REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 09 febbraio '10, con delibera n. 6 e successive integrazioni/modifiche (delibera 29/11/2011 C.I.).

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T. U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99, n, 275;

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

EMANA

Il seguente Regolamento al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale dirigente, docente, amministrativo ed ausiliario, la partecipazione alla gestione della scuola.

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 – Composizione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti: 8 in rappresentanza dei genitori, 8 in rappresentanza del personale docente, 2 in rappresentanza del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico.

Art. 2 – Attribuzioni del Consiglio

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie elencate nell'art. 10 del D.L.vo 297/94, dal D.P.R. n. 275/99, dal D.I. n. 44/01:

- Delibera l'adozione del POF elaborato dal Collegio dei Docenti
- Delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione ed aggiornamento
- Delibera gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento
- Delibera il regolamento interno d'Istituto
- Delibera l'adattamento del calendario alle specifiche esigenze ambientali
- Delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- Delibera le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola
- Delibera le forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali
- Delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- Delibera iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze
- Delibera il programma annuale
- Delibera la ratifica dei provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva
- Delibera la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie
- Delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa
- Delibera il limite del fondo minute spese da affidare al DSGA
- Delibera il conto consuntivo
- Delibera l'istituzione o la compartecipazione a borse di studio
- Delibera l'elevazione del limite si spesa di 2000 Euro

- Delibera l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
- Delibera l'accensione di mutui
- Delibera i contratti di durata pluriennale
- Delibera l'adesione a reti di scuole e consorzi
- Delibera l'utilizzazione economica delle opere d'ingegno
- Delibera la partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati.

Esprime pareri e criteri riguardo a:

- Modalità di svolgimento, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, dei rapporti con le famiglie
- Andamento generale, didattico ed amministrativo, della scuola
- Programmazione educativa e programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, corsi di recupero e sostegno, attività complementari, viaggi d'istruzione e visite guidate
- Assegnazione docenti alle classi
- Coordinamento dei consigli di classe e interclasse
- Orario d'apertura delle scuole
- Contratti di sponsorizzazione, di locazione di immobili, di utilizzazione dei locali da parte dei soggetti terzi
- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche
- Stipula di contratti di prestazione d'opera con esterni
- Partecipazione a progetti internazionali.

Art. 3 – Convocazione

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sessione ordinaria tre volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico, per l'approvazione del programma annuale, per il conto consuntivo. Si riunisce straordinariamente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali.
Il Consiglio è convocato dal Presidente. Può essere convocato altresì, per motivi di particolare importanza ed urgenza, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di 1/3 dei suoi componenti.
La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

Art. 4 – Sedute

Il Consiglio tiene proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non siano

esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima. Le riunioni di norma non si protrarranno oltre le tre ore.

1. **Formazione dell'ordine del giorno**
   L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Gli argomenti possono essere proposti anche dai singoli Consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio.
   Nel caso di problemi di particolare importanza e urgenza e su approvazione unanime dei Consiglieri presenti, possono essere inseriti nell'O.d.g. nuovi punti che verranno discussi nel corso della seduta.
   Gli argomenti discussi in "varie ed eventuali" non possono essere oggetto di delibera.
2. **Facoltà di parola**
   Tutti i Consiglieri possono prendere la parola durante le sedute. I Consiglieri possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni. Le interrogazioni e mozioni presentate per iscritto al Presidente hanno la precedenza sull'ordine del giorno. La relativa discussione immediata deve avere il voto favorevole e unanime dei presenti; in caso contrario può formare oggetto di ordine del giorno della seduta successiva.
   Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente e di sospendere la seduta per un tempo massimo di 30 minuti per consentire consultazioni all'interno del Consiglio.
   Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di far intervenire alle riunioni esperti e rappresentanti di enti e istituzioni per specifiche loro competenze.
3. **Votazioni**
   Le votazioni avvengono per alzata di mano o per scrutinio segreto in caso di deliberazioni concernenti persone. In quest'ultimo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorteggiati tra i Consiglieri presenti.
   Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento d'Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.
   Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le "dichiarazioni di voto" per esporre i motivi dello stesso. Dato inizio alla votazione non è più possibile riaprire la discussione.
   La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Essa sanziona ufficialmente il deliberato dell'Organo Collegiale.

Art. 5 – Verbali, pubblicazione degli atti, responsabilità ed incombenze

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio stesso. Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal

Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la Segreteria della Direzione entro cinque giorni lavorativi dalla seduta. Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.
Copia delle deliberazioni, predisposta dalla Segreteria della Direzione, è pubblicata all'albo entro cinque giorni lavorativi dalla consegna del verbale al Segretario della Giunta Esecutiva. Il verbale sarà consegnato non oltre i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta. Le delibere devono rimanere esposte dieci giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti ai Consiglieri che ne facciano richiesta.
Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati. Le incombenze amministrative del Consiglio d'Istituto, come ad esempio la redazione e l'invio delle convocazioni ai membri, la copia delle deliberazioni, la conservazione degli atti, debbono essere svolte dal personale di segreteria. Il controllo degli atti predetti spetta al Presidente del Consiglio.

Art. 6 – Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri organi collegiali a livello d'Istituto, può richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 7 – Gruppi e Commissioni di studio

In seno al Consiglio possono essere costituiti Gruppi e Commissioni di studio e di lavoro per le materie di particolare rilievo e importanza con lo scopo di snellire i lavori del consiglio stesso.
Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le modalità stabilite dal Consiglio; le Commissioni possono sentire esperti nelle problematiche in discussione, previo accordo con il Presidente.

Art. 8 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente, oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede: alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri e degli Organi Collegialil; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

Art. 9 – Elezione del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto viene eletto tra i rappresentanti dei genitori, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti. In

caso di parità, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri.
Può essere eletto anche un Vicepresidente, con le stesse modalità.

Art. 10 – Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità

I Consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte, decadono dalla carica; le assenze vengono giustificate dal Presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio.
Le dimissioni dei rappresentanti eletti sono rassegnate per iscritto al Consiglio o all'assemblea di appartenenza ed hanno effetto soltanto dopo che il predetto organo ne abbia preso atto; il Consiglio non respinge le dimissioni quando queste siano irrevocabili o siano state confermate.
La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

Art. 11 – Surroga

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio.
In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti di preferenza, tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio.
In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Art. 12 – Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione. Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 13 – Composizione

Fanno parte della Giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 A.T.A. e, di diritto, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.). Qualora il Presidente di Circolo non sia anche componente della Giunta Esecutiva, esso è invitato di diritto senza diritto di voto.

I componenti non di diritto sono eletti dal Consiglio di Circolo nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti.
Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente Collaboratore delegato.
Le funzioni di Segretario sono svolte dal D.S.G.A., che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

Art. 14 – Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso scritto e/o telefonico e/o telematico fatto pervenire a ciascun componente cinque giorni prima della seduta.

Art. 15 – Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le sedute nei locali della Direzione, in orario concordato con i componenti.

Art. 16 – Attribuzioni

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.
Essa predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e volge ogni altra funzione a essa demandata dal Consiglio.

CONSIGLI D'INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 17 – Composizione e competenze

I Consigli d'Interclasse e di Classe sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.
Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli.
Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.
Il consiglio d'Interclasse/sezione ha competenza nelle materie elencate nell'art. 5 del D. L.vo 297/94; in particolare:

- Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- Adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni,compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentate di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente Scolastico)

- Verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe
- Esprime parere sui libri di testo.

In sede di verifica con la componente genitori, vanno evitati riferimenti a singoli alunni.
Il consiglio di Interclasse e di Classe può riunirsi con la sola componente docenti in modo unitario o articolato per plessi per discutere e formulare proposte in merito all'organizzazione ed all'attività della scuola, per preparare i lavori del Collegio dei Docenti, per coordinare le attività interne ai plessi.

Art. 18 – Convocazione

I consigli d'Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, da lui delegato.
I consigli si riuniscono almeno ogni 2 mesi.

COLLEDIO DEI DOCENTI

Art. 19 – Composizione e norme di funzionamento

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Il Collegio è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nelle scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente Collaboratore delegato.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico:

- In seduta ordinaria, secondo il calendario
- In seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, delibera la nomina di commissioni di lavoro o di studio.
Delle commissioni, nominate dal C. D., possono far parte, oltre ai membri dello stesso Collegio, anche rappresentanti di altre componenti scolastiche ed eventuali qualificati esperti esterni alla scuola.
Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto di incarico.
Il C.D. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto sulle materie previste dall'art. 7 del D. L.vo 297/94, dal D.P.R. 275/99, dal D. L.vo 59/2004.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 20 – Composizione e attribuzioni

Presso l'Istituto viene annualmente costituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti di cui all'art. 11 del D.L.vo 297/94.
Nella prima riunione dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti elegge al proprio interno i docenti membri del Comitato.
Il Comitato è un organo tecnico perfetto: le deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale.
Non è ammessa l'astensione.
Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI

Art. 21 – Convocazione e competenze delle assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso o d'Istituto.
Le assemblee di classe possono essere convocate dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe o d'Interclasse; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti dei Consigli d'Interclasse e di Classe o da un terzo dei genitori della classe.
La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno.
L'assemblea d'Istituto può essere convocata dal Presidente (se eletto), dalla maggioranza del Comitato dei genitori (se istituito) o da almeno 100 genitori.
Il Dirigente Scolastico autorizza l'uso dei locali per effettuare le assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno.
Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere.
All'assemblea di classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe, del plesso o dell'Istituto. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 22 – Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono convocare assemblee di classe o di plesso.
Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata.

Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale da depositare agli atti dell'Istituto presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 23 – Composizione e competenze del Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli d'interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.
Il Comitato si costituisce con il compito di agevolare la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola.
Alle riunioni del Comitato possono essere invitati il Dirigente Scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, i docenti della classi interessate.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 24 – Orario delle riunioni

Le riunioni degli Organi Collegiali, delle assemblee e dei Comitati dei genitori si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti di diritto, eletti o designati. Le riunioni dei Consigli d'Interclasse e di Classe e del Collegio dei Docenti non si possono protrarre, di norma, oltre le ore 20,00.

Art. 25- Prerogative dei Presidenti

I Presidenti degli Organi Collegiali hanno diritto di disporre, in funzione del loro incarico, dell'attrezzatura tecnica e dei servizi dell'ufficio di segreteria, compatibilmente con gli impegni dell'ufficio stesso.

Art. 26 – Prerogative dei Consigli

I componenti del Consiglio di Circolo e dei consigli d'Interclasse e di Classe, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di cui fanno parte.

Art. 27 – Validità delle sedute e delle deliberazioni

Le riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori sono valide se interviene la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero di componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non sostituiti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente; non è ammesso il voto su delega.
Le schede bianche o nulle e le astensioni non concorrono a determinare il numero dei voti validi.
Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il Presidente; la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone.
Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso.
Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 28 – Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli organi collegiali è effettuata dal Presidente dell'organo collegiale, con preavviso di almeno cinque giorni; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere recapitate per il tramite degli alunni. Una copia della convocazione viene affissa all'albo dei plessi interessati.
In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Art. 29 – Verbali

Il verbale dell'Organo Collegiale è compilato dal Segretario individuato dal Presidente.
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo, presidente, segretario, verifica del numero legale, dei presenti ed assenti – questi ultimi se giustificati o no).
Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà corso all'esito della votazione (n.° presenti, votanti, favorevoli, contrari, astenuti). Nel verbale sono annotate le eventuali dichiarazioni di voto. I membri degli OO. CC. hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni che saranno allegate come parte integrante del verbale.
I verbali delle sedute degli OO. CC. sono raccolti su appostiti registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal D.S.G.A. per vidimazione. I verbali possono:

- Essere redatti direttamente su registro
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro timbrando ogni pagina, o raccolti in un quaderno ad anelli (in questo caso ogni pagina sarà timbrata e vidimata).

Art. 30 – Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale)

oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento al quale si riferisce.

PARTE II

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 31 – Obbligo di vigilanza

L'obbligo di vigilanza da parte de personale della scuola, ha la finalità di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.
Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza sui minori: l'ingresso , la permanenza e l'uscita dalla scuola devono svolgersi ordinatamente, sotto il controllo del personale docente assistito dal personale ausiliario, con la collaborazione delle famiglie e dell'erogatore del servizio di trasporto.
Tutti gli operatori scolastici, in situazioni problematiche o di incertezza, privilegiano situazioni e comportamenti che garantiscano la continuità della funzione tutoria.

Art. 32 – Ingresso a scuola

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Durante l'ingresso sono sorvegliati dagli insegnanti assistiti dai collaboratori scolastici.
I genitori possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso della scuola.
È vietato accedere alle pertinenze della scuola prima dell'orario d'ingresso o soffermarsi nelle stesse dopo il termine delle lezioni.
Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa saranno ritirati dai genitori durante l'orario fissato nei singoli plessi.
Se, all'ora fissata per l'inizio delle lezioni, un insegnante risulta assente, fino all'arrivo del titolare o del supplente gli alunni vengono momentaneamente affidati ad un collaboratore scolastico o ripartiti fra le varie classi.

Art. 33 – Permanenza a scuola

Dal momento dell'ingresso scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale a cui risultino in consegna; nell'ipotesi di momentaneo allontanamento dalla classe in caso di necessità, l'insegnante affida i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
Gli ingressi della scuola sono sorvegliati da personale collaboratore scolastico per tutto il tempo dell'orario delle lezioni.
L'intervallo antimeridiano – che di regola si svolge in cortile e non supera i 20' – e il periodo successivo al pranzo, costituiscono un necessario momento di ricreazione per gli alunni e non comportano un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza.
La vigilanza durante i momenti suindicati spetta agli insegnanti cui gli alunni sono affidati.

Art. 34 – Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni **gli alunni devono essere consegnati ai genitori o a persona maggiorenne da questi delegata per iscritto**; per consentire che la riconsegna degli alunni alle famiglie avvenga nelle migliori condizioni di sicurezza, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita.
In casi eccezionali riguardanti esclusivamente gli alunni di scuola media, qualora i genitori si trovino nell'impossibilità di garantire la loro presenza, o quella di un adulto allo scopo delegato, al termine delle lezioni, il dirigente scolastico potrà autorizzare i docenti a lasciare che gli alunni ritornino a casa da soli a piedi dopo aver valutato quanto dichiarato per iscritto nella domanda appositamente presentata dai genitori e la valutazione dei docenti in merito al livello di maturazione raggiunto dall'alunno.
I genitori e l'erogatore del servizio di trasporto hanno l'obbligo della puntualità.
In caso di ritardi ripetuti, i docenti avvertiranno il dirigente scolastico che provvederà a richiamare i genitori.
Il personale collaboratore scolastico collabora alla sorveglianza degli alunni durante l'uscita da scuola e lungo il percorso che dall'ingresso della scuola porta alla fermata dello scuolabus.

Art. 35 – Ritardi, uscite, assenze

Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga scrupolosamente rispettato, da parte degli alunni, l'orario d'inizio delle lezioni. L'alunno che giunge a scuola in ritardo sarà comunque accolto **e accompagnato in classe da un collaboratore scolastico**.
Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.
Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo per gravi motivi (familiari, per visite mediche, per terapie, …).
La richiesta va formulata per iscritto e l'uscita sarà autorizzata solo se l'alunno sarà ritirato personalmente (previa compilazione della richiesta) da chi esercita la patria potestà o da altra persona maggiorenne di fiducia preventivamente delegata per iscritto dall'esercente la potestà familiare.
Le assenze per motivi familiari che si protraggano per più giorni devono essere preventivamente segnalate al docente.

Per le assenze per motivi di salute si fa riferimento alla normativa regionale vigente.

PARTE III

ALUNNI

Art. 36 – Norme di comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti a:

- Frequentare regolarmente le lezioni
- Tenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola: docenti, collaboratori scolastici, personale della segreteria, dirigente
- Rispetto reciproco, tenuto conto della diversa maturità degli alunni
- Mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, prima dell'inizio delle lezioni, durante le ricreazioni, durante gli spostamenti, durante il cambio degli insegnanti, durante le eventuali supplenze
- Conoscere e rispettare le regole della scuola
- Comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- Tenere puliti gli ambienti scolastici
- Lavorare con continuità, impegno e precisione
- Avere il materiale necessario
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati per casa
- Non assumere comportamenti che disturbino il lavoro degli insegnanti e dei compagni
- Collaborare con compagni ed insegnanti
- Rispettare gli orari
- Intervenire nelle conversazione in modo coerente ed ordinato, rispettando il proprio turno
- Non portare a scuola oggetti pericolosi né somme di denaro o oggetti di valore **né telefoni cellulari**.
- Avere un abbigliamento adeguato e curato nella persona.

Queste norme di comportamento saranno portate a conoscenza degli alunni e caratterizzeranno le attività educative dei docenti.

Art. 37 – Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

Nel caso in cui gli alunni e le alunne manifestino comportamenti inadeguati e indisciplinati, i docenti informano i genitori con una nota sintetica da restituire debitamente controfirmata e convocano i genitori in un apposito incontro.
Nel caso tali comportamenti si ripetano frequentemente è possibile prendere provvedimenti disciplinari previo accordo tra i docenti di classe e il Dirigente Scolastico e dopo averne data adeguata informazione alla famiglia.

I danni provocati volontariamente e per indisciplina dagli alunni all'edificio, alle attrezzature, agli arredi e agli oggetti della scuola saranno risarciti dalle famiglie.

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDIMENTO
Singoli episodi di comportamento scorretto e/o omissione di doveri scolastici	Ammonizione verbale o scritta sul diario	Docente di classe	Immediato, sentite le giustificazioni dell'alunno
Assenze non giustificate	Ammonizione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia	Docente di classe	Immediato, sentite le giustificazioni dell'alunno
Comportamenti che turbano il regolare svolgimento dell'attività didattica e/o offese agli operatori scolastici o ai compagni	Informazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia e convocazione dei genitori Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni,con obbligo di presenza a scuola per attività socialmente utili Esclusione dalla partecipazione alle uscite scolastiche sul territorio e non	Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe	Su proposta del docente, sentite le giustificazioni dell'alunno Convocazione del Consiglio di Classe, su richiesta di un docente o del Dirigente Scolastico
Danni materiali agli arredi, alle attrezzature, agli impianti, alle strutture scolastiche	Allontanamento dalle lezioni per più di 5 giorni, con obbligo di riparazione, ripristino o rinnovo in caso di danni a materiali, arredi, attrezzature Esclusione dalla partecipazione alle uscite scolastiche sul territorio e non	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Su proposta: del Dirigente Scolastico del Consiglio di Classe

PARTE IV

PERSONALE

Art. 38 – Docenti

I docenti:

- Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio
- In servizio nella prima ora, segnano sul registro di classe gli alunni assenti
- Hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli
- Durante l'intervallo, vigilano sugli alunni e collaborando tra loro
- Durante le ore di lezione, consentono l'uscita dalla classe agli alunni in funzione di effettive necessità
- Se si allontanano per pochi minuti dalla classe devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa
- Al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi
- Accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, o a persona maggiorenne da essi delegata per iscritto
- In caso di ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori, l'alunno dovrà essere comunque vigilato da personale della scuola fino all'arrivo del genitore
- Adottano tutti i mezzi di prevenzione per evitare situazioni di rischio di infortunio
- Devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali previsti dalla L. 626/94 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
- Devono attenersi alle direttive impartite dal Dirigente con apposite circolari
- Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e avvisi inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificate
- Non possono utilizzare i telefoni cellulari in presenza degli alunni, durante l'orario di lezione
- Devono tenere costantemente aggiornata la documentazione (registri) e custodirla a scuola in appositi armadi.

Art. 39 – Personale amministrativo

Il personale amministrativo:

- Risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica ed il proprio nome
- Non utilizza il telefono di servizio per motivi personali a meno che non sussistano inderogabili ed urgenti esigenze

- Cura i rapporti con l'utenza, mantenendo un comportamento consono alla propria funzione e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione
- Collabora con i docenti e con il restante personale della scuola per garantire il funzionamento didattico e la realizzazione delle attività formative
- È tenuto al rispetto dell'orario. La presenza in servizio è accertata tramite la firma apposta sull'apposito registro.

Art. 40 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso di competenza secondo i turni e le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I collaboratori scolastici:

- Devono collaborare con gli insegnanti vigilando sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- Collaborano nella raccolta e comunicazione dei dati del servizio mensa
- Collaborano all'integrazione degli alunni portatori di handicap
- Collaborano alla vigilanza al fine di garantire la sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- Tengono un comportamento consono alla propria funzione e alle finalità specifiche della scuola
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- Provvedono , al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi scolastici nonché delle suppellettili e delle aule
- Non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico
- Sorvegliano gli ingressi in modo tale da evitare che persone estranee accedano ai locali della scuola e che i genitori, durante l'ingresso degli alunni e durante le attività non permangano nei locali dell'edificio
- Prendono visione e si tengono informati degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario delle riunioni dei vari organi collegiali e delle commissioni o gruppi di lavoro
- Sorvegliano l'uscita delle classi dal cancello esterno,prima di dare inizio alle pulizie

- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria
- Segnalano alla Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno.

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

- Che tutte le luci siano spente
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- Che siano chiuse tutte le finestre delle aule e della scuola
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
- Gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici inoltre devono apporre la propria firma,per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle via di esodo.

PARTE V

GENITORI

Art. 41 – Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto condividono con la scuola tale importante compito.
Sarebbe opportuno che i genitori collaborassero a:

- Trasmettere agli alunni che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste
- Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- Concordare con gli insegnanti le modalità di controllo dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o comunicazione verbale, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

Art. 42 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessuno motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o alla fine delle attività didattiche.
L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. È fatta eccezione per comunicazioni urgenti ed importanti che riguardino l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per la somministrazione di farmaci.

PARTE VI

COMUNICAZIONI

Art. 43 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
È garantita possibilità di scambio e ci circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.).
È auspicata la diffusione del materiale della scuola stessa e delle classi (giornalino,mostre, ricerche,…).
È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. che promuovano iniziative coerenti con le finalità della scuola.
La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
Per gli alunni si prevede di:

a. Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
b. Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali
c. Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni culturali, sportive, educative.

Art. 44 – Comunicazioni docenti – genitori

I rapporti degli insegnanti con le famiglie consistono:

a. Nella riunione preliminare per i nuovi iscritti
b. In un'assemblea di classe da tenersi entro il primo mese di scuola in occasione delle elezioni dei Consigli di Interclasse/Classe
c. In incontri individuali e/o generali per informare le famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, sull'andamento delle attività educative, consegna del documento di valutazione
d. Nel garantire il servizio, in caso di necessità, mediante colloqui individuali prefissati o su appuntamento.

Art. 45 – Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

Entro il mese di ottobre saranno illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
Le attività didattiche facoltative e opzionali saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti, compatibilmente con le risorse e strutture disponibili.
Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

PARTE VII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 46 – Interventi di esperti

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" e/o testimoni a titolo gratuito, a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 47 – Ingresso persone estranee

Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni possibilmente al di fuori degli orari di lezione.
I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi.
I genitori che chiedessero, in orario extrascolastico, di accedere alle aule per ritirare libri e/o quaderni dimenticati dai figli, possono essere accompagnati da un collaboratore scolastico.

Art. 48 – Accesso mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile delle aree scolastiche esclusivamente ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso ed un'uscita più agevoli e lontani dal flusso di altri alunni. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, nel caso verifichino la presenza di bambini nelle aree, devono, prima di accedere, avvisare il collaboratore scolastico presente affinché, in accordo con i docenti, siano attivate tutte le misure di sicurezza. È comunque interdetto l'ingresso di mezzi a motore durante i momenti di intervallo dei bambini.

PARTE VIII

LABORATORI, SUSSIDI, STRUMENTAZIONE

Art. 49 – Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S.G.A., su segnalazione del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti di plesso i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S.G.A. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
In caso di danni, manomissioni, furti, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza degli alunni.
I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
L'insegnante avrà cura, all'inizio di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S.G.A.
Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 50 – Conservazione dei sussidi e delle attrezzature

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo – didattico e di materiale il cui elenco, in copia, è conservato presso ogni plesso scolastico. I docenti, il personale, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati della tenuta e del controllo dei sussidi, del materiale audiovisivo, delle attrezzature in ciascun plesso.
Essi sono custoditi in locale idoneo dall'insegnante incaricato.
Al termine dell'anno scolastico, il responsabile effettuerà un controllo dei sussidi, del materiale audiovisivo e delle attrezzature per verificarne il funzionamento e consegnerà al D.S.G.A. l'elenco di quelli inservibili e di quelli che necessitano di riparazione.
Sono consentiti scambi temporanei di attrezzature e sussidi tra i vari plessi dell'Istituto.
Sono inoltre consentiti prestiti di sussidi, materiale audiovisivo ed attrezzature ad enti ed associazioni del territorio che cooperano con la scuola.

Art. 51 – Utilizzo delle palestre dell'Istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di carattere igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
Le palestre della scuola possono essere concesse in uso temporaneo ad Enti ed Associazioni del territorio previa richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale, in orario extrascolastico, compatibilmente con le prioritarie esigenze della scuola. I locali devono essere restituiti puliti e in ordine; le pulizie sono a carico dei richiedenti.

Art. 52 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature per la stampa e la riproduzione (macchine per scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
L'uso della fotocopiatrice è garantito, per gli scopi didattici, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
I collaboratori scolastici incaricati e/o i docenti in caso di loro assenza, terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 53 – Biblioteca insegnanti e biblioteche alunni

1. Biblioteca alunni
   Nelle scuole che dispongono di locali ed attrezzature adeguati, viene costituita un'unica Biblioteca per gli alunni, nella quale sono raccolti tutti i volumi in dotazione; in mancanza, vengono costituite Biblioteche di classe. Il libri possono essere dati in prestito agli alunni nel periodo di apertura della scuola. La durata del prestito non può essere superiore a un mese. Al prestito e al ritiro provvedono gli insegnanti di classe, i quali hanno l'obbligo di annotare le operazioni in un apposito registro. I volumi eventualmente smarriti o resi inservibili devono essere restituiti a cura dei genitori degli alunni responsabili del danno.
2. Biblioteca Insegnanti
   a. La Biblioteca dell'I. C. di Brugnera è d'Istituto. La sua esistenza è finalizzata alle esigenze di aggiornamento, studio e ricerca dei membri dell'Istituto ed è riservata ad essi. I volumi della Biblioteca hanno come sede i locali della sede dell'Istituto.
   b. Alla Biblioteca sovrintende il Dirigente Scolastico che può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a uno o due insegnanti la funzione di responsabile/i della stessa. Essi, qualora designati, rispondono, in vece del Dirigente Scolastico, del funzionamento del servizio e della conservazione dei beni patrimoniali appartenenti alla Biblioteca stessa.
   c. I volumi possono essere concessi alla consultazione in loco o al prestito personale, nel rispetto delle norme di funzionamento della Biblioteca. L'orario di accesso per la consultazione o il prestito è stabilito annualmente dall'insegnante responsabile.
   d. Il servizio esecutivo viene normalmente curato da un assistente amministrativo/a della Segreteria.
   e. Sono ammessi al prestito tutti gli insegnanti dell'Istituto. Eccezionalmente, il Dirigente Scolastico può permettere il prestito anche a favore di estranei (docenti di altre scuole, genitori degli alunni).
   f. Per l'annotazione del prestito va usato un registro numerato progressivamente, sul quale devono essere riportati l'autore, il titolo del libro e il numero d'inventario, oltre alla data del giorno in cui avviene l'operazione. Chi fruisce del prestito deve convalidare le indicazioni apponendo la propria firma. Ad ogni numero del registro deve corrispondere

un volume in uscita. Alla riconsegna, va indicata nell'apposito spazio del registro la data del rientro del volume. L'interessato deve accertarsi che tale indicazione venga apposta.

g. È ammesso un mese ed è rinnovabile, motivatamente, solo per il mese successivo. Non è ammesso ad un ulteriore prestito chi non sia in regola con le norme di questo Regolamento. Entro i 10 giorni precedenti il termine annuale delle lezioni i libri in prestito devono essere restituiti per la revisione periodica.
h. Sono esclusi dal prestito i dizionari o vocabolari e le opere che, per la loro natura, sono utilizzabili soltanto per la consultazione in loco. I dizionari o vocabolari possono essere richiesti per una sola mattinata e vanno restituiti entro la chiusura delle lezioni della mattinata stessa.
i. È facoltà del Dirigente Scolastico, valutati i motivi addotti, autorizzare eventuali deroghe al comma g.
j. I volumi avuti in prestito o in consultazione devono essere riconsegnati nelle condizioni in cui sono stati ricevuti. Eventuali danni devono essere risarciti. Per i volumi perduti il Dirigente Scolastico si riserva di valutare il danno e l'entità del risarcimento dovuto. I volumi deteriorati vengono eliminati e sostituiti.
k. L'aggiornamento della Biblioteca è fatto:
    i. Con l'acquisto di testi segnalati dai docenti, sulla base della disponibilità finanziaria dell'Istituto,
    ii. Con l'inserimento di testi donati.

Art. 54 – Uso del telefono nelle scuole

Il telefono nelle scuole serve esclusivamente:
- per comunicare con le famiglie degli alunni;
- per comunicare con la Direzione;
- per motivi strettamente connessi all'attività didattica;
- per qualsiasi emergenza riguardante insegnanti, alunni, personale ausiliario.

È vietato usare il telefono per motivi personali o comunque non connessi al funzionamento della scuola.
Le telefonate in entrata legate a necessità personali e private vanno contenute nell'ambito dello stretto indispensabile o dell'emergenza.

PARTE IX

RIPARTIZIONE FONDI-RACCOLTA FONDI-ASSICURAZIONE

Art. 55 - Criteri per la ripartizione dei fondi fra le scuole

Il criterio per la ripartizione dei fondi per l'acquisto di materiale di facile consumo, materiale librario e sussidi di modesta entità è il seguente :

- *50% in parti uguali tra le scuole primarie e secondaria di 1° grado*
- 50% della somma *assegnata* in base al numero degli alunni e 50% in base al numero delle classi.

Art. 56 - Raccolta di denaro nella scuola e forme di autofinanziamento

In relazione a specifiche esigenze della scuola è consentita la raccolta di contributi volontari delle famiglie, di associazioni e di privati; tali operazioni possono essere gestite dai rappresentanti di classe, dalle assemblee e dai Comitati dei genitori, che comunque hanno l'obbligo della rendicontazione; i contributi vanno versati sul conto corrente della Direzione.
La scuola promuove iniziative ed attività che, mentre valorizzano i prodotti e gli impegni scolastici degli alunni, costituiscono occasioni utili a stimolare contribuzioni volontarie, donazioni e sponsorizzazioni.
Si accettano sponsorizzazioni di Enti, Associazioni e Privati per progetti specifici della scuola. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente della scuola

Art. 57 – Assicurazione

Tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto sono coperti da polizza assicurativa regionale e da una integrativa scelta dal Consiglio dell'Istituto. L'adesione a quest'ultima è facoltativa.

PARTE X

NORME FINALI

Art. 58 - Modifiche al Regolamento

Il Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto, adottata con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.
La richiesta di modifica può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Classe /Interclasse.

Art. 59 - Interpretazione autentica

Di fronte a perplessità interpretative o a difficoltà operative conseguenti all'applicazione delle norme del Regolamento, decide il Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Art. 60 - Efficacia

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Istituzione Scolastica.-
Gli allegati sono parte integrante del presente regolamento.

ALLEGATI:
1. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi
2. Criteri per le iscrizioni
3. Regolamento uscite sul territorio visite guidate e viaggi d'istruzione
4. Regolamento Comodato libri di testo
5. Criteri di formazione delle classi
6. Protocollo accoglienza alunni stranieri

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRUGNERA
Plessi: Secondaria di I Grado "A.Canova" e S. Primarie di Brugnera, Maron e Tamai
Sede: via G.Galilei, 5 - 33070 - BRUGNERA (PN) - Tel. 0434 623038 - Fax 0434 613931
e-mail: pnic82500c@istruzione.it PEC pnic82500c@pec.istruzione.it sito web: www.icbrugnera.it

ALLEGATO n. 1

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. l'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali
2. va rispettato, nei limiti del possibile, il criterio della continuità dell'intervento didattico di almeno un docente nella classe ed in particolare, nelle scuole primarie, del docente che effettua il monte ore prevalente.
3. nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, il d.s. tiene conto,per le classi a tempo pieno e per le classi modulari costituite in parallelo, delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti compatibilmente con quanto disposto all'art. 7 del D.Lgsvo n. 59/04.
4. Nei plessi di scuola primaria a 5 classi ed in particolare ove l'organico non consentisse di avere a disposizione tutti docenti a TI, si avrà cura di definire le assegnazioni in modo tale da garantire nel tempo la continuità di almeno un docente per classe nel corso dei 5 anni di scuola primaria. I docenti assegnati ai plessi formulano apposite proposte coerenti con il criterio suddetto.
5. Nell'assegnazione si terrà conto delle opzioni motivate dei docenti.
6. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente
7. L'assegnazione dei docenti di lingua straniera tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente
8. Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il d.s. può derogare dagli altri criteri esclusivamente per gravi motivi e fornendo comunque adeguata motivazione scritta agli interessati.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRUGNERA
Plessi: Secondaria di I Grado "A.Canova" e S. Primarie di Brugnera, Maron e Tamai
Sede: via G.Galilei, 5 - 33070 - BRUGNERA (PN) - Tel. 0434 623038 - Fax 0434 613931
e-mail: pnic82500c@istruzione.it PEC pnic82500c@pec.istruzione.it sito web: www.icbrugnera.it

ALLEGATO n. 2

CRITERI PER LE ISCRIZIONI

CRITERI DI PRECEDENZA
in caso di soprannumero di domande di iscrizioni alle classi prime
per formulazione di apposita graduatoria

Per le iscrizioni alle scuole primarie si distinguono le seguenti due fasce, in ordine di precedenza:

1. bambini che compiono sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento
2. bambini che compiono sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (anticipatari).

All'interno di ciascuna delle precedenti fasce, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

Criteri	**Punti assegnati**
1. Alunni residenti nel Comune di Brugnera e nell'area di pertinenza della scuola richiesta.	**Punti 30**
2. Alunni residenti nel Comune di Brugnera, ma in area di pertinenza di una scuola diversa da quella richiesta.	**Punti 20**
3. Alunni che hanno un fratello o una sorella che sta già frequentando la classe _____ nella stessa scuola richiesta	**Punti 15 (esclusa classe quinta)**
4. In famiglia è presente un solo genitore, il quale lavora: ☐ A tempo pieno (ulteriori punti 2) ☐ A tempo parziale (ulteriori punti 1)	**Punti 10**
5. In famiglia sono presenti entrambi i genitori. - Il padre lavora ☐ A tempo pieno (ulteriori punti 2) ☐ A tempo parziale (ulteriori punti 1) - La madre lavora ☐ A tempo pieno (ulteriori punti 2) ☐ A tempo parziale (ulteriori punti 1)	**Punti 2 (per ogni genitore che lavora)**
6. In famiglia sono presenti persone bisognose di assistenza.	**Punti 1**
7. Un genitore lavora nella frazione dove è ubicata la scuola richiesta. *Sede di lavoro del padre/madre* _____ _____ _____	**Punti 1**

Precisazioni

- La **residenza** deve essere posseduta al momento dell'iscrizione
- In caso di parità di punteggio, si procede per **sorteggio**
- Una Commissione appositamente costituita, di cui faranno parte uno più rappresentanti dei genitori, collaborerà con la Segreteria nell'elaborazione delle graduatorie di precedenza anche per eventuali liste d'attesa.

Eventuali situazioni non previste saranno valutate singolarmente dal Dirigente Scolastico.

ALLEGATO n. 3

REGOLAMENTO: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Viaggi d'integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva, gite d'istruzione e visite guidate, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti delle scolaresche finalizzate alla integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli Organi Istituzionali della scuola, con esclusione di quelle a carattere meramente ricreativo, sono consentite nei limiti previsti dalla normativa vigente e secondo le modalità di cui ai seguenti punti del presente regolamento.

a) Le visite guidate e i viaggi di istruzione si attuano a scopo di integrazione dell'attività didattica.
b) Le uscite possono essere effettuate con autobus di linea, autocorriere a noleggio, treno e con altri mezzi di volta in volta autorizzati nel rispetto della normativa vigente. Le visite guidate a breve raggio possono essere attuate con i pullman messi a disposizione dai Comuni, secondo gli accordi intercorsi tra le Amministrazioni.
c) Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291, si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:
    a. Classi prime e seconde elementari: territorio provinciale e province confinanti.
    b. Classi terze, quarte e quinte elementari: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.
    c. Classe prima media: territorio della regione o regioni limitrofe o prossime
    d. Classi seconde e terze media: territorio della regione o regioni limitrofe o prossime per più giorni.

    Sono possibili deroghe per tutte le classi all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
d) Per ogni viaggio o attività programmata nel POF devono partecipare almeno i 3/4 degli alunni delle singole classi.
e) Per partecipare a visite e viaggi è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori.
f) Durante tali uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti, anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborino all'iniziativa.
g) Tutti gli accompagnatori devono essere assicurati per gli infortuni.
h) Tutti i partecipanti ai viaggi e visite guidate devono essere in possesso di un documento di identificazione.
i) Nei viaggi deve essere prevista la presenza di un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni fino a un massimo di tre per classe e la presenza di uno o più insegnanti di supporto in presenza di bambini diversamente abili.
j) I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico, per gli esiti del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
k) Alle autorizzazioni per le visite di durata non superiore alla giornata, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio di Istituto, per delega del Consiglio stesso, provvede la Giunta Esecutiva, o il Dirigente Scolastico, che informeranno il Consiglio di Istituto nella seduta successiva.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRUGNERA
Plessi: Secondaria di I Grado "A.Canova" e S. Primarie di Brugnera, Maron e Tamai
Sede: via G.Galilei, 5 - 33070 - BRUGNERA (PN) - Tel. 0434 623038 - Fax 0434 613931
e-mail: pnic82500c@istruzione.it PEC pnic82500c@pec.istruzione.it sito web: www.icbrugnera.it

ALLEGATO n. 4

Regolamento relativo al servizio di comodato gratuito regionale dei libri di testo

1) La scuola adotta i libri di testo nella seduta del Collegio dei Docenti di maggio secondo la normativa vigente.
2) Il Consiglio d'Istituto, subito dopo, procede alla delibera dell'accettazione o meno del servizio di comodato regionale.
3) L'istituzione scolastica, sulla base delle adozioni, invita le maggiori librerie del territorio provinciale a fare la loro migliore offerta per l'acquisto di tutti i volumi necessari. Verrà data precedenza all'acquisto di libri di testo scolastici individuali. Qualora non fosse possibile utilizzare tutta la somma ricevuta per tale fornitura, verranno acquistati libri di testo, anche in formato digitale, in dotazione collettiva, compresi vocabolari e atlanti.
4) Il Consiglio d'Istituto affida la fornitura al migliore offerente per la consegna dei volumi preferibilmente entro la prima decade del mese di settembre porto franco.
5) La gestione del servizio di comodato è affidata ad un gruppo di lavoro, nominato dal Dirigente e formato dai Docenti coordinatori di classe per ciascuna sede e un assistente amministrativo. Il personale addetto curerà l'acquisto, l'inventano, la distribuzione, la restituzione, il controllo e la conservazione dei testi riconsegnati dagli alunni alla fine delle attività didattiche.
6) Il gruppo di lavoro riceve i volumi, li controlla, li timbra con il sigillo della scuola e li prende in carico in un apposito registro.
7) Il personale incaricato distribuisce i volumi, facendo firmare su una apposita scheda individuale l'elenco dei testi per ricevuta al genitore o all'esercente della patria potestà.
8) I libri devono essere tenuti con cura: è fatto divieto di sottolineare e/o evidenziare in modo indelebile.
9) Al termine dell'anno scolastico, nei giorni stabiliti, gli alunni riconsegneranno I testi annuali ripuliti da ogni scritta (sottolineature, appunti, svolgimento esercizi ecc...). I testi triennali verranno restituiti alla fine del triennio.
10) Il personale addetto controllerà lo stato dei testi, rileverà eventuali danneggiamenti o perdite e prenderà i provvedimenti indicati al punto successivo.
11) Al termine delle attività didattiche, in caso di perdita o danneggiamento del testo, la famiglia è tenuta a rimborsare il costo del volume, in base al suo stato d'uso. La somma comunque non potrà essere superiore al 50% del prezzo di copertina.
12) All'inizio di ciascun anno i genitori che ne faranno richiesta potranno riscattare i libri ricevuti in comodato versando una quota pari al 30% del prezzo di copertina. Le somme così raccolte serviranno ad acquistare libri di testo con le modalità previste al punto 3.
13) Sarà favorita la cessione dei testi non più in uso al prezzo simbolico pari ad € 1,.00. Quanto raccolto verrà usato come al precedente punto.

ALLEGATO n. 5

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI /CLASSI

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico in collaborazione con i docenti ,sulla base dei seguenti criteri generali:

- Rispetto delle scelte di tempo scuola operate dalle famiglie in sede di iscrizione sulla base dell'organizzazione possibile nel plesso
- Mirare all'omogeneità numerica delle classi
- Tenere conto delle indicazioni della scuola dell'infanzia (per le scuole primarie) e primaria (per la scuola secondaria di 1° grado) su:
  - ritmi di apprendimento
  - caratteristiche del comportamento
  - incompatibilità tra alunni
  - favorire l'inserimento degli alunni in situazione di handicap secondo le disposizioni di legge

- Per gli alunni stranieri si applica quanto previsto dal Protocollo di Accoglienza approvato dalle scuole aderenti alla rete "Scuola a colori", di cui al successivo allegato n. 6.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRUGNERA
Plessi: Secondaria di I Grado "A.Canova" e S. Primarie di Brugnera, Maron e Tamai
Sede: via G.Galilei, 5 - 33070 - BRUGNERA (PN) - Tel. 0434 623038 - Fax 0434 613931
e-mail: pnic82500c@istruzione.it PEC pnic82500c@pec.istruzione.it sito web: www.icbrugnera.it

ALLEGATO n. 6.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA
ALUNNI STRANIERI

ISTITUTI:

D. D. SACILE
I. C. BRUGNERA
SCUOLA MEDIA " BALLIANA e NIEVO " di SACILE
SCUOLA MEDIA di PRATA - BRUGNERA
I. C. CANEVA
I.C. AVIANO
I.C. FONTANAFREDDA

PREMESSA :

Il Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri contiene i principi, i criteri e le procedure di inserimento, accoglienza e di attuazione del diritto allo studio degli alunni stranieri nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado appartenenti all'ambito di Sacile , che lavorano in collaborazione e in rete (scuola media di Sacile, direzione didattica di Sacile, istituto comprensivo di Aviano , istituto comprensivo di Fontanafredda, istituto comprensivo di Caneva, scuola media di Prata e Brugnera, d.d. di Prata).
Il protocollo vuole essere uno strumento di lavoro, pertanto sarà suscettibile di integrazioni e rivisitazioni sulla base delle esperienze realizzate e dei problemi che potranno emergere nel corso della sua applicazione .
Il protocollo fa riferimento alla normativa relativa all'inserimento degli alunni stranieri :

LA NORMATIVA

- C.M. n. 301 dell'08.09.1989
- C.M. n. 205 del 26.07.1990
- L. n. 40 del 06.03.1998, art. 36
- D.P.R. n. 394 del 31.08.1999, art. 45 : iscrizione scolastica
- C.M. n. 24 del 01.03.2006 :

Linee guida per l'accoglienza degli alunni stranieri

- "la via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri" ottobre 2007
- C.M. relativa alle iscrizioni per l'anno scolastico 2008/2009

FASI DELL'ACCOGLIENZA

1^ FASE

ISCRIZIONE :

1**. l'iscrizione avviene presso le segreterie di ciascun Istituto dove l'incaricato dell'ufficio di segreteria**:

a. assiste la famiglia nell'espletamento di tutte le pratiche previste possibilmente tradotte in una lingua a loro nota
b. raccoglie la documentazione sulla scolarità precedente dell'alunno
c. fornisce ai genitori una prima informazione sul funzionamento della scuola e consegna materiale bilingue informativo sulla scuola
d. informa sulla classe (non la sezione) di iscrizione **corrispondente all'età anagrafica dell'alunno** come da normativa
e. comunica la data d'inizio della frequenza scolastica che potrà avvenire non prima di tre giorni lavorativi dalla data dell'iscrizione
f. informa che la famiglia sarà convocata per incontrare, entro i tre giorni successivi l'iscrizione, il facilitatore dell'accoglienza e gli insegnanti di classe
g. informa la funzione strumentale/referente intercultura/docente preposto all'accoglienza della avvenuta neo iscrizione che dà avvio alle procedure di facilitazione dell'accoglienza.

2^ FASE

PRIMA CONOSCENZA

A) Incontro famiglia insieme all'alunno, facilitatore dell'accoglienza, docenti della classe, funzione strumentale …. per:

- raccogliere informazioni sulla precedente scolarità e sulla storia personale e famigliare dell'alunno
- informare la famiglia in modo maggiormente dettagliato sull'organizzazione della scuola/istituto
- definire con gli insegnanti le modalità di prima accoglienza (benvenuto) dell'alunno nella classe assegnata
- nella **scuola secondaria di primo grado** la procedura si potrà attuare in due fasi:

- **prima fase:** incontro tra il facilitatore, la famiglia dell'alunno e il referente/funzione strumentale per la conoscenza dell' alunno;
- **seconda fase:** incontro tra la famiglia, le insegnanti di classe ,il facilitatore e il referente/funzione strumentale per l'assegnazione della sezione).

3^ FASE

ACCOGLIENZA E INSERIMENTO

1) **Accoglienza dell'alunno in classe :**
- predisposizione di un ambiente "amichevole" che sappia contenere l'ansia e il disagio dell'alunno;
- promozione di attività che ne valorizzino la persona e l'origine culturale e favoriscono la conoscenza e la socializzazione con i compagni;
- individuazione all'interno della classe di un compagno di viaggio (tutor) che affianchi l'alunno straniero nei primi tempi

2) **Alunno in classe :**
   - osservazione dell'alunno in classe riferendosi agli aspetti comportamentali e alla rilevazioni di bisogni ecc…….
   - rilevazione delle conoscenze e competenze pregresse

3) **Inserimento dell'alunno in un laboratorio L2 intensivo e/o permanente.**

4) **Assegnazione definitiva alla classe in seguito ad un periodo massimo di due/tre settimane.**

5) **Predisposizione di un percorso individualizzato a breve e/o lungo termine sulla base delle osservazioni raccolte.**

6) **Incontro informativo con la famiglia, la facilitatrice e i docenti della classe per condividere le intenzionalità progettuali e il percorso personalizzato individuato per l'alunno .**

I SOGGETTI DELL'ACCOGLIENZA

SEGRETERIA

- Fornire ai genitori i moduli di richiesta (tradotti in varie lingue) per l'iscrizione a scuola e ai servizi parascolastici, per l'opzione circa l'insegnamento della religione cattolica, per le autorizzazioni, per le gite, per le vaccinazioni ecc…..
- Fornire ai genitori un modello (tradotto in varie lingue) di autocertificazione relativa alla scolarità pregressa dei propri figli

- Informare tempestivamente il referente/funzione strumentale dell'arrivo del nuovo alunno straniero
- Scegliere la classe (sulla base dei criteri di legge), non la sezione,di inserimento dell'alunno.

FIGURA STRUMENTALE O REFERENTE DELL'INTERCULTURA

- Costituire una commissione intercultura, formata da un gruppo di rappresentanti del Collegio Docenti, dalla figura strumentale e/o referente;
- partecipare a convegni/seminari di formazione sul tema dell'integrazione degli alunni stranieri e mantenere i rapporti e le relazioni con le altre istituzioni presenti nel territorio che si occupano di tematiche legate all'immigrazione;
- informare il facilitatore dell'accoglienza dell'arrivo del nuovo alunno;
- Incontrare la famiglia (genitori) dell'alunno e il facilitatore per informarli sull'organizzazione e il funzionamento della propria scuola e per ottenere informazioni sull'alunno;
- informare il coordinatore del Consiglio di Classe (per la scuola media) o il Coordinatore di Plesso (per la scuola primaria e dell'infanzia) e i docenti della classe dell'arrivo del nuovo alunno fornendo il materiale e le informazioni raccolte negli incontri precedenti con l'alunno e con la famiglia dell'alunno;
- informare i docenti della classe sulle attività di accoglienza da realizzare in classe nei primi giorni in collaborazione con il facilitatore dell'accoglienza.

COMMISSIONE INTERCULTURA

- Costituire i laboratori di L2 , di prima alfabetizzazione , di L2 avanzato (per gli alunni che sono in Italia da più di un anno);
- Fornire materiale strutturato nelle varie materie per realizzare test d'ingresso sulle competenze presenti nell'alunno;
- Scegliere la sezione nella quale inserire l'allievo nel rispetto della normativa vigente e di criteri stabiliti dal Collegio Docenti quali: numero degli alunni, presenza o meno di altri alunni stranieri, presenza o meno di ore di compresenza (più di un insegnante in classe), ecc……

DOCENTI

- porre attenzione al clima di relazione per ridurre l'ansia, la differenza, la distanza nella classe;
- porre attenzione ai momenti iniziali di socializzazione dell'alunno neo-arrivato e ai rapporti con i suoi compagni;
- porre attenzione agli aspetti non verbali della comunicazione;
- collaborare con il facilitatore dell'accoglienza per aiutare l'inserimento dell'alunno;
- osservare l'alunno in ambito classe;
- rilevare le conoscenze pregresse e i suoi bisogni socio-affettivi;

- osservare se la classe in cui è inserito l'alunno risulta adeguata in base a variabili quali: età – requisiti pregressi – interessi emersi;
- elaborare percorsi didattici individualizzati;
- avviare un percorso di apprendimento di italiano L2;
- **Possibile:** 1) affidare un alunno " tutor " straniero o italiano che accompagni il neo arrivato nel primo percorso scolastico; 2) rielaborare la progettazione di classe in base alle nuove esigenze.

FACILATORE DELL'ACCOGLIENZA

- Incontrare la famiglia e la funzione strumentale per ricostruire il percorso scolastico/personale pregresso del bambino;
- Trasmettere le informazioni agli insegnanti e definire le attività dell'intervento di facilitazione;
- Organizzare le attività di benvenuto dell'alunno in classe;
- Organizzare le attività interculturali in classe.