



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “V. PADULA”**

Via M. Montessori - 87041 A C R I (CS) - Tel e fax 0984/954419

C. M. CSIC88300E - Cod. fisc.: 98077710782

Mail: [csic88300e@istruzione.it](mailto:csic88300e@istruzione.it) - Pec: [csic88300e@pec.istruzione.it](mailto:csic88300e@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco UF8WWR - Codice iPa istsc\_csic88300e

Sito web: <http://www.icpadula-acri.gov.it>

### **PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITA'**

**Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e la C.M. n.8 del 2013 prot.561- Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n.66- art.8 comma I**

Il Piano annuale per l'Inclusività è un importante documento che ogni istituzione scolastica è tenuta a redigere al termine di ogni anno scolastico, entro il mese di giugno, secondo quanto previsto dalla Nota Ministeriale prot.1551 del 27 giugno 2013, che richiama la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e la C.M. n.8 del 2013 prot.561 “*Strumenti di interventi per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative.*”

Il PAI definisce le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse, compresi il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento nonché per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica” (*art.8 comma I Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n.66*).

Il documento è elaborato dal Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), il quale esamina le criticità e i punti di forza degli interventi di inclusione scolastica attuati nell'anno appena trascorso e formula un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per organizzare e pianificare la linea di azione che si intende attivare per fornire risposte concrete ai vari tipi di bisogni educativi speciali.

## PIANO PER L' INCLUSIONE 2017/2018

### Piano Annuale per l'Inclusione (Infanzia)

#### Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

A. Rilevazione dei BES presenti:	n°
1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	2
➤ minorati vista	
➤ minorati udito	
➤ Psicofisici	2
2. disturbi evolutivi specifici	
➤ DSA	
➤ ADHD/DOP	
➤ Borderline cognitivo	
➤ Altro	
3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	
➤ Socio-economico	
➤ Linguistico-culturale	
➤ Disagio comportamentale/relazionale	
➤ Altro	
Totali	2
% su popolazione scolastica	2
N° PEI redatti dai GLHO	
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	

B. Risorse professionali specifiche	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	Si / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	si

	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	Si / No
AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	No
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	No
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	No
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	No
Funzioni strumentali / coordinamento		2
Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)		1
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		
Docenti tutor/mentor		
Altro:		
Altro:		

C. Coinvolgimento docenti curricolari	<i>Attraverso...</i>	Si / No
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Altro:	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Altro:	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Altro:	

D. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	Si
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	Si
	Altro:	
E. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	Si
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	Si
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	Si
	Altro:	
F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	Si
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	Si
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	Si

	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	Sì				
	Progetti territoriali integrati	Sì				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	Sì				
	Rapporti con CTS / CTI	Sì				
	Altro:					
G. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	Sì				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	Sì				
	Progetti a livello di reti di scuole	Sì				
H. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	Sì				
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	Sì				
	Didattica interculturale / italiano L2	Sì				
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	Sì				
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)	Sì				
	Altro:					
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:		0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo					x	
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti						x
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive						x
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					x	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti				x		
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative					x	
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi						x
Valorizzazione delle risorse esistenti						x
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione					x	
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo					x	

Altro:					
Altro:					
<i>* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo</i>					
<i>Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici</i>					

## Parte II – Obiettivi di incremento dell’inclusività proposti per il prossimo anno

<p>Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)</p> <p>Promuovere l’apprendimento per piccoli gruppi per favorire la cooperazione tra pari- Maggiori incontri scuola-ASL</p>
<p>Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti</p> <p>Sono opportuni corsi che diano agli insegnanti veri spunti e strumenti da utilizzare nelle attività scolastiche quotidiane.</p>
<p>Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive</p> <p>Tutti gli alunni riconosciuti hanno diritto ad uno specifico piano: -Piano Educativo Individualizzato a favore degli alunni con disabilità. -Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con DSA. -Piano didattico Personalizzato per tutti gli alunni BES diversi da quelli richiamati dalla L.104/92 e dalla L.170/2012.</p>
<p>Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all’interno della scuola</p> <p>Si prevede di lavorare a classi aperte (per piccoli gruppi omogenei ed eterogenei), per progetti che abbiano come finalità l’inclusione, il recupero delle difficoltà e la valorizzazione delle eccellenze.</p>
<p>Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all’esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti</p> <p>La scuola collabora con le risorse del territorio.</p>
<p>Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l’organizzazione delle attività educative</p> <p>Il ruolo delle famiglie è di partecipazione e di condivisione del percorso di inclusione previsto e concordato con la scuola.</p>
<p>Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi</p> <p>Insegnamento-apprendimento tenendo conto delle specificità dei soggetti e delle competenze personali.</p>

Valorizzazione delle risorse esistenti

Le categorie di risorse professionali da impegnare nel processo inclusivo a favore degli alunni disabili sono:

- Specialisti socio-sanitari;
- Docente titolare della funzione strumentale afferente all'area dell'inclusione
- Docenti curricolari;
- Docenti di sostegno;
- Assistenti di primo livello;
- Personale ATA.

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

Ricerca e acquisizione di materiale specifico per l'inclusione.

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo

Iniziative di scuola aperta sui diversi ordini di scuola in modo di interscambio.

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 01/06/2016

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 10/06/2016

## Annuale per l'Inclusione (Primaria)

### Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

B. Rilevazione dei BES presenti:	n°
2. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	9
➤ minorati vista	
➤ minorati udito	1
➤ Psicofisici	8
3. disturbi evolutivi specifici	
➤ DSA	
➤ ADHD/DOP	
➤ Borderline cognitivo	4
➤ Altro	
4. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	
➤ Socio-economico	
➤ Linguistico-culturale	2
➤ Disagio comportamentale/relazionale	10
➤ Altro	
Totali	25
% su popolazione scolastica	
N° PEI redatti dai GLHO	9
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	

C. Risorse professionali specifiche	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	Si / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	Si
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	Si

AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	No
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	No
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	No
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	No
Funzioni strumentali / coordinamento		2
Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)		1
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		
Docenti tutor/mentor		
Altro:		
Altro:		

D. Coinvolgimento docenti curricolari	<i>Attraverso...</i>	Si / No
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Altro:	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Altro:	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Altro:	

E. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	Sì				
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	Sì				
	Altro:					
F. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	Sì				
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	Sì				
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	Sì				
	Altro:					
G. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	Sì				
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	Sì				
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	Sì				
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	Sì				
	Progetti territoriali integrati	Sì				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	Sì				
	Rapporti con CTS / CTI	Sì				
	Altro:					
H. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	Sì				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	Sì				
	Progetti a livello di reti di scuole	Sì				
I. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	Sì				
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	Sì				
	Didattica interculturale / italiano L2	Sì				
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	Sì				
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)	Sì				
	Altro:					
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:		0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo					x	

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					x
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive					x
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola				x	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti			x		
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative				x	
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi					x
Valorizzazione delle risorse esistenti					x
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione				x	
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo				x	
Altro:					
Altro:					
<i>* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo</i>					
<i>Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici</i>					

## Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno

<p>Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)</p> <p>Estensione a tutti gli studenti in difficoltà del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, anche in assenza di certificazione prevedendo misure compensative e dispensative.</p>
<p>Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti</p> <p>Attività di aggiornamento e formazione su tematiche BES.</p>
<p>Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive</p> <p>Tutti gli alunni riconosciuti hanno diritto ad uno specifico piano:          -Piano Educativo Individualizzato a favore degli alunni con disabilità.          -Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con DSA.          -Piano didattico Personalizzato per tutti gli alunni BES diversi da quelli richiamati dalla L.104/92 e dalla L.170/2012.</p>

<p>Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola</p> <p>Si prevede di lavorare a classi aperte (per piccoli gruppi omogenei ed eterogenei), per progetti che abbiano come finalità l'inclusione, il recupero delle difficoltà e la valorizzazione delle eccellenze.</p>
<p>Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti</p> <p>La scuola collabora con le risorse del territorio.</p>
<p>Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative</p> <p>La corretta e completa compilazione dei PEI e dei PDP e la loro condivisione con le famiglie, sono passaggi indispensabili alla gestione dei percorsi personalizzati e al rapporto con le famiglie stesse.</p>
<p>Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi</p> <p>La nozione di Bisogno Educativo Speciale (BES) è comprensiva dei 5 pilastri dell'inciusività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualizzazione (percorsi differenti per ottenere risultati comuni);</li> <li>• Personalizzazione (percorsi differenti per contenuti, metodi e risultati);</li> <li>• Strumenti compensativi;</li> <li>• Misure dispensative;</li> <li>• Impiego funzionale delle risorse umane, finanziarie, strumentali e immateriali.</li> </ul>
<p>Valorizzazione delle risorse esistenti</p> <p>Le categorie di risorse professionali da impegnare nel processo inclusivo a favore degli alunni disabili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specialisti socio-sanitari;</li> <li>• Docente titolare della funzione strumentale afferente all'area dell'inclusione</li> <li>• Docenti curricolari;</li> <li>• Docenti di sostegno;</li> <li>• Assistenti di primo livello;</li> <li>• Personale ATA.</li> </ul>
<p>Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione</p> <p>Per poter attivare, monitorare, verificare e valutare gli esiti di un progetto di inclusione, sarebbe necessario potenziare e valorizzare le risorse sia professionali che strutturali esistenti nella nostra scuola.</p>
<p>Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo</p> <p>Iniziative di scuola aperta sui diversi ordini di scuola in modo di interscambio.</p>

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 27/06/2017

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 27/06/2017

## Piano Annuale per l'Inclusione (Secondaria di I grado)

### Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

C. Rilevazione dei BES presenti:	n°
3. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	9
➤ minorati vista	
➤ minorati udito	1
➤ Psicofisici	8
4. disturbi evolutivi specifici	
➤ DSA	
➤ ADHD/DOP	
➤ Borderline cognitivo	2
➤ Altro	
5. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	
➤ Socio-economico	
➤ Linguistico-culturale	
➤ Disagio comportamentale/relazionale	5
➤ Altro	
Totali	16
% su popolazione scolastica	
N° PEI redatti dai GLHO	9
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	

D. Risorse professionali specifiche	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	Si / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	Si
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	Si

AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	No
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	No
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	No
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	No
Funzioni strumentali / coordinamento		Si
Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)		Si
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		
Docenti tutor/mentor		
Altro:		
Altro:		

E. Coinvolgimento docenti curricolari	<i>Attraverso...</i>	Si / No
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Altro:	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Altro:	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Altro:	

F. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	Si
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	Si
	Altro:	
G. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	Si
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	Si
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	Si
	Altro:	
H. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	Si
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	Si
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	Si

	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	Sì				
	Progetti territoriali integrati	Sì				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	Sì				
	Rapporti con CTS / CTI	Sì				
	Altro:					
I. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	Sì				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	Sì				
	Progetti a livello di reti di scuole	Sì				
J. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	Sì				
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	Sì				
	Didattica interculturale / italiano L2	Sì				
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	Sì				
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)	Sì				
	Altro:					
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:		0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo						x
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti						x
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive						x
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					x	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti				x		
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative					x	
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi						x
Valorizzazione delle risorse esistenti						x
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione					x	
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo						x

Altro:					
Altro:					
* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo					
Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici					

## Parte II – Obiettivi di incremento dell’inclusività proposti per il prossimo anno

<p>Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)</p> <p>A livello di singola classe: estensione a tutti gli studenti in difficoltà del diritto alla personalizzazione dell’apprendimento anche in assenza di certificazioni. A livello di organizzazione interna: costituzione del gruppo di lavoro per l’inclusione (GLI).</p>
<p>Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti</p> <p>L’Istituto propone attività di aggiornamento e formazione su tematiche BES. Strutturare progetti di formazione sufficientemente incentivanti.</p>
<p>Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive</p> <p>Tutti gli alunni riconosciuti hanno diritto ad uno specifico piano: -Piano Educativo Individualizzato a favore degli alunni con disabilità. -Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con DSA. -Piano didattico Personalizzato per tutti gli alunni BES diversi da quelli richiamati dalla L.104/92 e dalla L.170/2012.</p>
<p>Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all’interno della scuola</p> <p>Si prevede di lavorare a classi aperte (per piccoli gruppi omogenei ed eterogenei), per progetti che abbiano come finalità l’inclusione, il recupero delle difficoltà e la valorizzazione delle eccellenze.</p>
<p>Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all’esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti</p> <p>La scuola collabora con le risorse del territorio.</p>
<p>Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l’organizzazione delle attività educative</p> <p>La corretta e completa compilazione dei PEI e dei PDP e la loro condivisione con le famiglie, sono passaggi indispensabili alla gestione dei percorsi personalizzati e al rapporto con le famiglie stesse.</p>

<p>Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi</p> <p>La nozione di Bisogno Educativo Speciale (BES) è comprensiva dei 5 pilastri dell'inciusività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualizzazione (percorsi differenti per ottenere risultati comuni);</li> <li>• Personalizzazione (percorsi differenti per contenuti, metodi e risultati);</li> <li>• Strumenti compensativi;</li> <li>• Misure dispensative;</li> <li>• Impiego funzionale delle risorse umane, finanziarie, strumentali e immateriali</li> </ul>
<p>Valorizzazione delle risorse esistenti</p> <p>Le categorie di risorse professionali da impegnare nel processo inclusivo a favore degli alunni disabili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specialisti socio-sanitari;</li> <li>• Docente titolare della funzione strumentale afferente all'area dell'inclusione</li> <li>• Docenti curricolari;</li> <li>• Docenti di sostegno;</li> <li>• Assistenti di primo livello;</li> <li>• Personale ATA.</li> </ul>
<p>Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione</p> <p>Per poter attivare, monitorare, verificare e valutare gli esiti di un progetto di inclusione, sarebbe necessario potenziare e valorizzare le risorse sia professionali che strutturali esistenti nella nostra scuola.</p>
<p>Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo</p> <p>Sviluppo di un percorso di continuità con valutazione e attività programmate.</p>

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 01/06/2016

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 10/06/2016

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**ANNO SCOLASTICO 2016/2017 – 2017/2018 -2018/2019**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

L'autonomia scolastica è un aspetto della più generale autonomia di enti dell'amministrazione periferica dello stato, regolata con legge del 15/03/97, n.59. Con Decreto del Presidente della repubblica (DPR 8/03/99 n.275), è stato poi emanato un regolamento dell'autonomia scolastica, nel quale vengono precisati gli aspetti e i limiti dell'autonomia. L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà d'insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alle domande delle famiglie, alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema d'istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento (Art. 1 ). Le finalità della scuola tendono, quindi, allo sviluppo della persona umana, senza ulteriori specificazioni di sesso, razza, religione, ecc., ponendo altresì al centro dell'interesse didattico lo studente come soggetto che partecipa alla propria realizzazione e al successo formativo ed è in funzione di ciò che vanno costruiti programmi, impianti disciplinari e progettuali, metodologie e consuetudini scolastiche che si sostanziano nel Piano dell'Offerta Formativa.

Nel suo ambito ricadono la definizione dei curricoli, nel rispetto degli indirizzi di carattere nazionale, per la parte in cui tali indirizzi debbano essere armonizzati e integrati con le specificità delle scuole e del territorio, nonché l'ampliamento dell'offerta formativa e le iniziative finalizzate all'innovazione.

La scuola dell'autonomia si realizza con la positività dei rapporti fra le componenti: docenti, personale ATA e studenti sono tenuti a mantenere un comportamento reciprocamente corretto e rispettoso anche nei confronti delle molteplici diversità che esistono nella scuola.

Il Presente Regolamento, redatto in aderenza alle norme stabilite al pg.a) dell'art. 6 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, intende garantire assoluta parità di trattamento a tutti gli alunni escludendo qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, razza, religione, opinioni politiche, etnia, lingua, condizione psicofisiche e socio economiche. Si propone, inoltre, di disciplinare la vita e le attività dell' Istituto Comprensivo "V. Padula" di Acri (Cosenza) e di coordinare il funzionamento degli Organi Collegiali della Scuola, nel rispetto della autonomia loro propria accordata dalla legge,

promuovendo la più ampia ed aperta collaborazione tra le varie componenti. Gli operatori dell'Istituto agiscono secondo criteri di obiettività ed equità per garantire correttezza ed efficienza del servizio oltre ad assicurare la massima semplificazione delle procedure al fine di garantire un'informazione completa e trasparente. L'Istituto si propone di promuovere e favorire una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi collegiali e delle attività extra scolastiche ponendosi come centro di promozione culturale, sociale e civile. I criteri di efficienza ed efficacia vengono realizzati attraverso l'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata sul territorio con le istituzioni, gli enti culturali ed il mondo del lavoro. Per quanto concerne i diritti e i doveri degli studenti si fa riferimento al DPR 249 del 24/06/98 "Statuto degli studenti e delle Studentesse" e sue modifiche e integrazioni: DPR 235 del 21/11/2007. Si ribadisce, come valore da perseguire nei rapporti interpersonali, quello della solidarietà. Non sono accettati e saranno duramente sanzionati atteggiamenti di prevaricazione aggressiva (bullismo), anche in forma verbale. (DM n.16 15/3/2007)

## **Titolo II. Vigilanza/Ingresso/Ritardi/Uscita/ Assenze/Intervallo/**

### **Art.1 Vigilanza degli Alunni**

La vigilanza degli alunni è affidata ai docenti e ai collaboratori per l'intero periodo di permanenza degli alunni nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (visite guidate, viaggi d'istruzione, feste, attività sportive etc... ) Gli insegnanti, che per necessità, devono lasciare momentaneamente la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o a un collaboratore scolastico.

### **Art.2 Ingresso**

**Scuola dell'Infanzia** La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi. I bambini al mattino sono accompagnati all'ingresso della scuola dalle ore 8.00 , sono accolti dal collaboratore che li accompagna nella propria sezione, in cui li attende l'insegnante. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini.

**Scuola Primaria** La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi. Gli insegnanti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni. I bambini al mattino sono accompagnati all'ingresso della Scuola e al suono della campanella accedono alle aule, accolti dai propri insegnanti che effettuano immediatamente l'appello. Gli alunni sono tenuti ad entrare puntualmente a scuola al fine di consentire l'immediato inizio delle lezioni. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i propri figli.

## **Scuola Secondaria**

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi. L'ingresso degli alunni in aula è consentito a partire dalle ore 8.20 (suono campanella)

Gli alunni sono tenuti ad entrare puntualmente a scuola al fine di consentire l'immediato inizio delle lezioni. I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed effettuare immediatamente l'appello.

Su richiesta dei genitori e per comprovati motivi di trasporto si concederanno brevi permessi annuali o transitori per entrate posticipate e/o uscite anticipate; le richieste andranno redatte sugli appositi moduli, forniti dalla scuola.

### **Art.3 Ritardi.**

**In ogni ordine di scuola** gli alunni possono entrare in ritardo solo accompagnati dai genitori o da un rappresentante autorizzato . L'alunno entra in aula anche in ritardo e non deve sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Si precisa comunque che il ritardare senza motivo l'ingresso in aula è considerato una grave forma d'indisciplina, essendo d'ostacolo al normale svolgimento dell'attività didattica nelle prime ore di lezione. Un numero eccessivo di ritardi è, infatti, oggetto di valutazione da parte del Consiglio di classe in quanto concorre anche alla formulazione del voto di condotta. Il coordinatore di classe provvede a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile della funzione strumentale che cura il rapporto con gli alunni e le famiglie. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere viste dall'insegnante presente in classe

### **Art.4 Uscite**

#### **Scuola dell'infanzia Scuola dell'infanzia**

Gli allievi vengono prelevati dai Genitori o da maggiorenni delegati per iscritto dalle famiglie all' inizio anno su apposito modello predisposto.

Gli Insegnanti affidano personalmente gli allievi alle persone autorizzate all'ingresso della scuola. Gli Insegnanti sorvegliano l'uscita degli allievi; per gli alunni che usano il trasporto comunale si accertano che siano presenti gli scuolabus.

**Scuola Primaria** L'uscita degli allievi deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici

Al termine delle lezioni gli allievi vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'ingresso e consegnati ai genitori o a un delegato autorizzato. Gli insegnanti, per

gli alunni, che usano il trasporto comunale si accertano che siano presenti gli scuolabus

**Scuola Secondaria di I° Grado** Gli allievi escono dall'aula al suono della campana e procedono verso l'uscita in modo ordinato. Escono prima le classi del piano terra e poi quelle del piano superiore. Le uscite anticipate sono concesse su richiesta motivata dei genitori che preleva lo studente di persona o attraverso un suo rappresentante autorizzato. Il permesso viene, comunque, accordato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; ottenuto tale permesso il genitore compila e firma il modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso e il docente di classe annota sul registro di l'orario d'uscita dell'allievo.

#### **Uscite dalla scuola per cause eccezionali o scioperi**

Eventuali riduzioni d'orario delle lezioni, dovute allo svolgimento di Assemblee Sindacali del personale scolastico sono rese note alle famiglie con circolare letta in classe e/o comunicazione scritta dagli allievi sul diario. In caso di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, almeno 2 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità del funzionamento del servizio scolastico, così come previsto nelle disposizioni del vigente C.C.N.L. del comparto scuola.

#### **Art.5 Assenze**

Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo, assentarsi da scuola se non a causa di reali e comprovati impedimenti. Le assenze vengono giustificate dall'insegnante della prima ora. Le assenze degli allievi devono essere comunque motivate da un Genitore o da chi ne fa le veci, per mezzo del libretto scolastico. Gli alunni sprovvisti di giustificazione potranno essere ammessi in classe, con apposita annotazione sul registro, ma devono giustificare il giorno successivo.

Tutti gli insegnanti della classe sono tenuti a segnalare tempestivamente al coordinatore o direttamente alla Presidenza il ripetersi di assenze in particolari giorni della settimana, o in corrispondenza di verifiche programmate, al fine di permettere interventi tempestivi. In caso di malattia, è necessario presentare il certificato medico dopo un'assenza di cinque o più giorni consecutivi, compresi quelli festivi. Per eventuali periodi di assenze programmate i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti di classe.

## **Art.6 Intervallo**

**Scuola Primaria** L'intervallo agli allievi della scuola primaria consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti. L'intervallo ha la durata di 10 minuti. Durante tale pausa non viene meno l'obbligo della vigilanza sugli allievi da parte dei docenti in servizio nella seconda ora di lezione e contestualmente l'obbligo da parte degli allievi di attenersi alle norme di buon comportamento. La pausa si ritiene terminata al suono della campana per l'inizio della terza ora.

### **Scuola secondaria di 1° Grado**

L'Intervallo (dalle 10.15 alle 10.25) occupa gli ultimi 5 minuti della seconda ora e i primi 5 minuti della terza ora di lezione. Durante tale pausa non viene meno l'obbligo della vigilanza sugli studenti da parte dei docenti in servizio nella seconda ora di lezione e contestualmente l'obbligo da parte degli studenti di attenersi alle norme di buon comportamento. La pausa si svolge nelle classi e gli alunni consumano la merenda e si recano in maniera ordinata al distributore e ai servizi. La pausa si ritiene terminata al suono della campana per l'inizio della terza ora.

**Art.7 Accesso ai servizi** Per gli allievi della fascia dell'obbligo, l'accesso ai servizi è previsto, di norma, durante l'intervallo; in casi particolari è consentito l'accesso anche in altri momenti, evitando, per quanto possibile, la prima ora e l'ora successiva all'intervallo. Gli Insegnanti accordano il permesso di accedere ai servizi, al di fuori della pausa intervallo, a non più di un allievo per volta. Ai servizi igienici si deve rimanere soltanto per il tempo strettamente necessario. Non è consentito sostare, neppure durante l'intervallo né ai servizi, né nell'atrio ad essi adiacente.

### **Art.8 Spostamenti**

Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi della fascia dell'obbligo da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente e silenziosamente. Gli Insegnanti sono tenuti ad accompagnare nello spostamento da un locale all'altro la classe di cui sono responsabili e devono garantirne la disciplinata correttezza.

### **Art.9 Cambio ora**

Durante il cambio d'ora gli allievi devono rimanere all'interno delle loro classi. I docenti che prendono servizio in ore diverse dalla prima della mattina, devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio della lezione. Gli Insegnanti non devono lasciare la classe prima dell'arrivo del collega dell'ora di lezione successiva. In caso di ritardo o di impedimento, è opportuno chiedere ad uno dei collaboratori scolastici in servizio di effettuare la sorveglianza della classe.

## **Art. 9 Mensa**

### **Scuola dell'infanzia e Scuola secondaria di I° Grado**

Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, partecipano i bambini della scuola dell'Infanzia e gli alunni della Scuola secondaria di I° grado in entrambi i casi gli alunni si recano alla mensa ordinatamente e accompagnati dal docente che ha il turno di sorveglianza . I docenti assistono e guidano il regolare svolgimento del pasto.

## **Titolo III . Disposizioni Generali**

### **Art.1 Comportamento alunni**

Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati e puliti nella persona e con tutto l'occorrente per le lezioni della giornata; devono avere la massima cura del posto che occupano; non devono danneggiare le aule, gli arredi scolastici, i sussidi didattici I fenomeni di bullismo saranno severamente perseguiti. Infrazioni vistose del regolamento vanno discusse nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e devono trovare riscontro nella pianificazione di un intervento educativo mirato a far riflettere sulle conseguenze di azioni improprie ed a correggere atteggiamenti negativi. Gli allievi, in particolare, sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti: ogni danno arrecato è soggetto a risarcimento, ma ciò non azzerà la responsabilità, né funge da giustificazione a comportamenti scorretti E' altresì necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari..

**Art.2 Ora di religione.** Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione possono utilizzare la stessa ora optando, su richiesta dei genitori, per una attività alternativa da concordare con i docenti del consiglio di classe o interclasse.

**Art.2 Esonero Scienze Motorie e sportive** L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dalle attività di scienze motorie è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da certificato medico.

**Art.3 Il divieto di fumo** per la legge 584/75 nei locali aperti al pubblico. Tale divieto è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, atrio e terrazzi. Il Dirigente scolastico ha l'obbligo di applicare sanzioni ai trasgressori.

**Art.4 L'uso del telefono cellulare.** La Circolare ministeriale Prot. n. 30885/bl del 25/08/1998 – Gab/III vieta a tutti, insegnanti e studenti, l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione. Onde evitare inopportune interruzioni dell'attività

didattica le famiglie potranno mettersi in contatto con gli studenti telefonando al centralino della scuola. L'istituto non risponde di beni preziosi e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, sarà, comunque, cura di tutto il personale della scuola di evitare il più possibile fatti incresciosi attraverso un'attenta e puntuale vigilanza durante l'orario scolastico. Gli alunni che volontariamente provocassero danni, oltre ad essere puniti disciplinarmente, saranno tenuti a rifondere integralmente la spesa per la riparazione, il ripristino e la sostituzione dell'oggetto danneggiato.

## **TITOLO IV USO DI SPAZI/LABORATORI/PALESTRA**

### **Art.1 – Uso degli Spazi Esterni**

L'accesso e il parcheggio degli spazi antistanti le scuole è riservato solo ai docenti e al personale ATA. Sono autorizzati ad accedere in questi spazi gli autoveicoli addetti alla manutenzione, alle forniture e i veicoli per l'accompagnamento degli alunni disabili

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei veicoli parcheggiati.

### **Art. 2- Uso della Biblioteca**

Orari di apertura e modalità dei prestiti e delle consultazioni sono determinati nel Regolamento particolare della biblioteca che costituisce parte integrante e sostanziale del presente.

**Art.3 Utilizzo di televisori/registratori/videoproiettori/LIM** Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione. In alcune classi sono presenti le LIM e l'utilizzo avviene sempre sotto il diretto controllo del docente.

**Art.4 Conservazione Strutture e Dotazioni** Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti quale risorsa pubblica comune. Ogni dipendente e studente si farà quindi carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni. Chiunque usufruisce dei locali scolastici è tenuto al più scrupoloso rispetto delle attrezzature e delle strutture in quanto esse rappresentano un patrimonio comune da difendere. I responsabili di atti vandalici saranno tenuti a rimborsare le spese per riparare i danni a qualsiasi materiale presente nella scuola, e potranno incorrere in eventuali provvedimenti disciplinari o conseguenze derivanti da denunce per danneggiamenti. A tal riguardo si precisa quanto segue: Aule, laboratori, corridoi ed altri spazi comuni dovranno essere

conservati, nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni. Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio. All'interno dei laboratori docenti, collaboratori tecnici ed alunni sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di sicurezza. Le eventuali situazioni di inefficienza di macchine e/o impianti, tali da compromettere i livelli di sicurezza esistenti, vanno immediatamente segnalate all'Ufficio di Dirigenza ed al Responsabile della Sicurezza. Al termine di ogni lezione, le attrezzature mobili usate per le prove debbono essere attentamente controllate dai docenti ed essere eventualmente riposte negli armadi; contemporaneamente gli alunni provvederanno al riordino dei posti di lavoro. I trasferimenti di strumenti tra laboratori vanno concordati con il docente responsabile di laboratorio e da questi comunicati all'Ufficio di Dirigenza, prima della loro effettuazione. Furto, manomissioni, atti di vandalismo, ammanchi di qualsiasi natura vanno sollecitamente segnalati, per iscritto, al Dirigente Scolastico dal docente in servizio e/o dal responsabile di laboratorio che rileva il danno. Il costo dei beni mancanti o danneggiati sarà addebitato, per l'importo inventariato, ai responsabili accertati o collegialmente all'intera classe individuata quale responsabile. Gli interventi di manutenzione straordinaria e di modifica agli impianti debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per quanto altro non previsto si richiamano espressamente i Regolamenti Particolari dei singoli laboratori, che costituiscono del presente parte integrante, così come redatti dai Responsabili di laboratorio.

## **Titolo V. Salute e Sicurezza**

### **Art. 1. Regolamento Sicurezza**

Ai sensi del D.L.vo 626/94, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.

Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza evacuazione a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

### **Art.3 Trattamento dati personali alunni e famiglie**

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Il personale di Segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di docenti, genitori, ecc.

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96 l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta agli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

### **Art.4 Polizza assicurativa**

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/1996 l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

### **Art.5.Infortunio/malore/Malattie infettive**

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza ci si rivolge al Pronto Soccorso. In caso di sospetta presenza di bambini portatori di una malattia infettiva si deve procedere all' applicazione delle normative sanitarie nella scuola prodotta dall'ASL n.4.

### **Art. 6 Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e autorizzazione dell'ASL). I farmaci saranno somministrati dal docente di classe o, possibilmente da coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del DL 626/94. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

Per i farmaci d' urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori.

## **Titolo VI Modalità di Comunicazione con Studenti e Genitori**

### **Art. 1 Docenti/Genitori**

I docenti comunicheranno con i genitori nei modi sotto-elencati: Nei giorni dei Colloqui Generali programmati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie Gli insegnanti nel corso dell'anno scolastico saranno disponibili a ricevere i genitori nell'ora di ricevimento ed eccezionalmente in altro orario compatibile con quello di servizio. Gli incontri sono sospesi durante gli scrutini e nell'ultimo mese di scuola. Nel caso in cui studenti effettuino assenze prolungate e/o sistematiche, ovvero tengano comportamenti anomali, il coordinatore del consiglio di classe, interclasse o sezione comunicherà con il docente preposto al sostegno degli allievi o al dirigente prima di informare i genitori. Il rapporto costante con le famiglie è assicurato dal **coordinatore** di classe che provvede a comunicare qualsiasi comportamento anomalo o inadeguato.

### **Art.2 Dirigente Scolastico /Studenti /Genitori**

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, nei giorni e nelle fasce orarie debitamente divulgate anche sul sito della scuola. I genitori potranno comunicare col Dirigente

Scolastico anche in orari diversi previo appuntamento telefonico. Gli studenti possono comunicare con il Dirigente per problemi personali o tramite i rappresentanti di classe per problematiche generali previa richiesta effettuata con congruo anticipo.

### **Art.3 Servizi Amministrativi**

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico negli orari comunicati con appositi avvisi. Specifiche fasce orarie sono previste per studenti e docenti dell'Istituto.

### **Art. 4 Informazione alle Famiglie**

La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie con una delle seguenti modalità:

1. circolare letta in classe ;
2. comunicazione trascritta sul diario sul quale apporre la firma del genitore per presa visione;
3. comunicazione scritta consegnata personalmente all'alunno su foglio con o senza tagliando di riscontro
4. lettera scritta recapitata per posta;  
a mezzo telefono;
5. Sito web della scuola (comunicazioni su informazioni generali)

I documenti di valutazione degli alunni, relativi al primo quadrimestre, sono consegnati ai genitori direttamente dai docenti incaricati/coordinatori della classe nel corso di un incontro nel quale è possibile avere colloqui individuali con i docenti.

Comunicazioni a mezzo telefono sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di:

- 1.informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;
- 2.notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate;
- 3.stati di malessere improvviso.

## **Titolo VII:FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Presso la scuola operano i seguenti organi collegiali previsti dai Decreti Delegati :

- ✓ Consiglio d'Istituto
- ✓ Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto
- ✓ Collegio dei Docenti
- ✓ Consigli di classe
- ✓ Consiglio di interclasse
- ✓ Consiglio di intersezione

- ✓ Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- ✓ Assemblea del personale ATA

### **Art.1 Convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso (di norma non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni, salvo casi particolari (un giorno in casi di urgenza). La convocazione è effettuata con lettera (o con altro idoneo mezzo ) diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo stesso.

L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto è predisposto dalla Giunta Esecutiva, ma il C.d.I. ha diritto di proporre, al momento delle "varie ed eventuali", la discussione di qualsiasi altro argomento di sua competenza, per il quale possono prendersi deliberazioni nella seduta in atto solo all'unanimità; in caso contrario, eventuali decisioni, vincolanti per la Giunta stessa, potranno essere iscritte e discusse nell'o.d.g. della seduta successiva

### **Art. 2 Elezioni**

Le modalità delle elezioni sono regolate dalla normativa scolastica, a partire dal DPR 416/74 che istituì gli OO.CC e vengono ogni anno aggiornate con apposita O.M. che detta le opportune procedure. Le elezioni riguardano i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto. Le operazioni elettorali vengono indette dal DS e si svolgono tramite il coordinamento della Commissione

### **Art. 3 Funzioni del Consiglio d'Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)**

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del DI 01/02/01 n. 44.

Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, 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 di bilancio, nelle seguenti materie:

- ✓ adozione del regolamento interno dell'istituto;
- ✓ attività negoziale : art 33 D.I.44 1.2.01
- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ criteri generali per la programmazione educativa;
- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche,

- inter/extra-scolastiche anche visite guidate e viaggi di istruzione;
- ✓ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ✓ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ adotta il PTOF comprensivo delle attività aggiuntive;
- ✓ approva il programma annuale entro il 15 dicembre di ogni anno; stabilisce il fondo per le minute spese del Direttore Amministrativo;
- ✓ provvede all'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito dell'autonomia scolastica;
- ✓ indica i criteri generali relativi:

alla formazione delle classi; all'assegnazione dei docenti alle classi; all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

#### **Art.4 La Giunta Esecutiva**

La giunta predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo , prepara i lavori del consiglio fermo restando il diritto d'iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. La giunta esecutiva funge inoltre da Organo di Garanzia

#### **Art.5 Validità delle sedute e delle delibere del Cdi**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consigliere che, senza un giustificato motivo, si assenta per tre volte consecutive alle sedute del Consiglio d'Istituto, sarà dichiarato decaduto dalla carica.

## **Art. 6– Pubblicità delle sedute.**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal consiglio stesso. Il pubblico presente non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. Della convocazione del C.d.I. viene data tempestiva informazione al pubblico stesso mediante affissione di avviso all'albo della scuola.

## **Art. 7 Collegio dei docenti Art. 5 – Collegio Docenti**

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono disciplinate dall'art. 4 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 7 del DL 16/04/1994 n. 297. Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico;

ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- ✓ formula proposte al dirigente per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- ✓ delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- ✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- ✓ adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- ✓ in base all' OM 92/2007 definisce i criteri metodologici per le attività di recupero e stabilisce il calendario delle operazioni di verifica e per lo svolgimento degli scrutini finali.

## **Art. 8 – Consiglio di classe/interclasse/intersezione**

Le attribuzioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione sono disciplinate dall'art. 3 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 5 del DL 16/04/1994 n. 297.

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti del plesso; il consiglio di classe nella scuola secondaria I° è costituito dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione o classe parallela nel consiglio di intersezione e interclasse; quattro rappresentanti nel consiglio di classe).

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di interclasse e di classe verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica e la sua rispondenza alle linee generali del Progetto Educativo di Istituto; esprimono proposte e pareri sui libri di testo; si pronunciano su proposte di iniziative di sperimentazione; adottano i provvedimenti disciplinari di loro competenza nei confronti degli alunni; esaminano le richieste di iscrizione per la terza volta nella stessa classe; concede la dispensa dalla frequenza delle lezioni di lingua straniera a studenti provenienti da scuole dove avevano studiato una lingua straniera diversa; esprimono il proprio parere relativamente alle attività di educazione alla Salute; propone attività di recupero ed integrazione.

## **Art.9 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

**Art. 10 L'Assemblea del personale A.T.A.** L'Assemblea del personale A.T.A. è un organismo consultivo e provvede ad inoltrare proposte al Capo Istituto ed al Consiglio di Istituto relativamente all'individuazione delle attività incentivabili tra le seguenti:

- ✓ elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali nell'unità scolastica;
- ✓ attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- ✓ prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinato funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ✓ attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- ✓ prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti. L'Assemblea è consultata dal Capo Istituto, all'inizio dell'anno scolastico in relazione agli

specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti il funzionamento dei servizi scolastici, per procedere alla messa in atto del piano attuativo del Piano Triennale dell'offerta formativa.

### **Art. 11 Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori di classe e di Istituto, di cui all'art. 45 del D.P.R. n° 416, possono essere indette con le modalità previste dallo stesso articolo. Esse devono darsi un proprio regolamento di funzionamento che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per la preparazione e lo svolgimento dell'ordine del giorno, la partecipazione alla discussione ed i tempi massimi di intervento, le modalità per le eventuali votazioni.

### **Art. 12. Comunicazioni, pubblicità e circolazione di idee all'interno dell'Istituto**

Gli spazi per la pubblicità e la circolazione delle idee sono fisici (bacheche, circolari, ecc), sia stabili che mobili, e virtuali (sito web ecc) . Sono identificabili tre tipi di spazi: comunicativi, informativo/normativi, pubblicitari. I documenti di carattere sindacale hanno appositi spazi riservati. Il tempo massimo di permanenza nel circuito di fruizione è di 15 giorni per gli spazi comunicativi e pubblicitari, mentre per quelli normativi è determinato dal DS. E' severamente proibito manomettere o modificare i documenti affissi.

**Art.13.Circolari e comunicazioni** Si tratta di comunicazione scritte o verbali del DS, del DSGA, dei Referenti delle Attività o dei progetti. Il personale scolastico incaricato alla divulgazione è tenuto ad assicurarsi che le comunicazioni raggiungano i destinatari. La comunicazione scritta riporta il numero sequenziale della comunicazione, i destinatari, la data e ove necessario la firma dell'avvenuta comunicazione. Il docente che legge l'avviso e/o la circolare agli studenti è tenuto ad annotarne sul registro le comunicazioni di modifica dell'orario delle lezioni e anche quelle relative ad uscite o partecipazione ad attività da parte delle classi o componenti delle classi.

## PATTO FORMATIVO



L'Istituto Comprensivo "V. Padula", in linea con il DPR 235/2007 (modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e seguendo le indicazioni della C.M. n. 3602 del 31 luglio 2008, ha elaborato il presente patto formativo che contiene l'insieme di principi, regole e comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare per il corretto e proficuo

svolgimento della vita scolastica. Il principio formativo a cui si ispira il patto formativo è l'assunzione di responsabilità sia individuale che collettiva, che deve contraddistinguere la scuola come comunità formativa. Il patto coinvolge l'intero corpo docente e non docente, i genitori e gli alunni, i utenti del servizio erogato. Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

### II PATTO DELLA SCUOLA

#### Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- ✓ Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- ✓ Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- ✓ Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- ✓Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

#### Gli Insegnanti si impegnano a:

- ✓ Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- ✓ Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore
- ✓ Illustrare e motivare Le finalità, gli obiettivi, i traguardi da raggiungere, i contenuti e i metodi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso da portare avanti.

- ✓ Esporre alle famiglie e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione.
- ✓ Correggere e consegnare i compiti con puntualità e, comunque, prima della prova successiva;
- ✓ Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- ✓ Rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento
- ✓ Utilizzare il dialogo come strumento educativo;
- ✓ Partecipare alle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio;
- ✓ Tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dell'alunno allo scopo di favorire la collaborazione e per affrontare e risolvere eventuali problemi;
- ✓ Creare all'interno della classe un clima collaborativo e accogliente nel quale l'alunno possa lavorare con serenità;
- ✓ Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- ✓ Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili; promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali; stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- ✓ Promuovere, quando ne sorge l'esigenza, momenti di conversazione e di confronto su eventuali problematiche emerse all'interno della classe
- ✓ Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione del ragazzo.
- ✓ Chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.
- ✓ Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- ✓ Comunicare al Dirigente scolastico o in Segreteria i nominativi degli alunni che si assentano spesso o per lunghi periodi.

## **IL PATTO DEI GENITORI**

### **I genitori si impegnano a:**

- ✓ Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti.
- ✓ Sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici
- ✓ Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- ✓ Assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni.
- ✓ Essere disponibili ad assicurare la frequenza a corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di classe
- ✓ Giustificare sempre le assenze ed i ritardi dello studente utilizzando l'apposito libretto.
- ✓ Cercare di partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc).
- ✓ Informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica
- ✓ dello studente.
- ✓ Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle
- ✓ classi o nella scuola.
- ✓ Segnalare alla scuola eventuali disservizi o reclami.
- ✓ Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità
- ✓ Esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la
- ✓ compilazione dei questionari di soddisfazione che verranno consegnati a fine anno.

## IL PATTO DELLO STUDENTE

### ✓ **Lo studente si impegna a:**

- ✓ Frequentare la scuola regolarmente; presentarsi puntuale alle lezioni; curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
- ✓ Mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.
- ✓ Portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni.
- ✓ Rispettare i regolamenti riguardanti l'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.
  
- ✓ Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri.
- ✓ Non usare all'interno dell'edificio scolastico i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici (C.M. del 15 marzo 2007).
- ✓ Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e avendone cura come fattore di qualità della vita della scuola.
- ✓ Eseguire i lavori assegnati a casa e consegnarli con puntualità
  
- ✓ Esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.
- ✓ Frequentare con serietà e regolarità i corsi pomeridiani di recupero, in caso di difficoltà nell'apprendimento.
- ✓ Richiedere corsi di potenziamento in caso di desiderio di ampliamento di argomenti di studio.
- ✓ Collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito ed ordinato.
- ✓ Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola.
- ✓ Aiutare i compagni in difficoltà.
- ✓ Segnalare alla scuola eventuali disservizi o reclami.
- ✓ Esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti, anche attraverso la compilazione dei questionari di soddisfazione che verranno consegnati a fine anno

## IL PATTO DEL PERSONALE ATA

### Il personale di Segreteria si impegna:

- ✓ fornire efficienza e qualità nel servizio nel rispetto dell'esigenza dell'utenza e di tutte le altre componenti della scuola
- ✓ Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- ✓ I Collaboratori Scolastici si impegnano a:
- ✓ collaborare con gli insegnanti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ garantire ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle strutture esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita dalle stesse;
- ✓ sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli altri spazi comuni, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti
- ✓ Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);

Firma degli insegnanti.....

Firma dei genitori .....

Firma dell'alunno .....

Firma del Dirigente Scolastico .....

## REGOLAMENTO LABORATORIO MUSICALE

### **È buona norma dei docenti che utilizzano il laboratorio di provvedere a:**

Informare gli allievi dei pericoli di infortunio e fornire le istruzioni opportune ed i comportamenti da adottare in caso di necessità. Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati in modo improprio, materiali, apparecchiature e strumenti. Vigilare affinché non vengano danneggiati i materiali, le attrezzature e gli strumenti utilizzati nell'attività pratica. Controllare che i materiali didattici (strumenti,, leggi, libri, ecc,...) e le apparecchiature utilizzati siano lasciati in ordine e riposti negli spazi predisposti. Invitare gli allievi al rispetto degli arredi: sedie, banchi, cartelloni alle pareti, ecc. Sensibilizzare gli allievi al mantenimento della pulizia dell'aula e alla raccolta differenziata dei materiali di scarto, invitandoli al corretto uso dei due contenitori: secco e carta. Affidare agli alunni ruoli di responsabilità relativi al mantenimento dell'integrità degli strumenti, degli arredi, della pulizia, ecc.

### **Gli studenti che accedono al laboratorio devono:**

Entrare educatamente e ordinatamente in laboratorio senza creare intralcio o confusione agli altri. Portare con sé gli zaini e i cappotti solo se occupano il laboratorio fino al termine dell'ultima ora di lezione. Non accedere al laboratorio, al di fuori dell'orario di lezione, se non accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico.

Tenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, del locale, dei materiali e delle apparecchiature in esso contenute, simile a quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico.

Comunicare tempestivamente all'inizio della lezione, all'insegnante, eventuali manomissioni, danni o irregolarità riscontrati nell'aula o nelle attrezzature. Occupare i posti ad essi assegnati dall'insegnante. Avere cura di tutto il materiale che è loro consegnato e da loro utilizzato e restituirlo al termine della lezione o riporlo in modo ordinato negli appositi spazi. Non prendere materiali o spostarli, se non autorizzati dall'insegnante. Avere cura del proprio spazio di lavoro e al termine dell'attività lasciarlo pulito e in ordine. Non incidere o tracciare segni o scritte sui banchi e sulle sedie. Tenere un comportamento che garantisca l'igiene sul loro posto di lavoro. Non mangiare né bere, durante la permanenza in laboratorio, se non espressamente autorizzati dall'insegnante. Assumere i ruoli di responsabilità affidati dall'insegnante e garantirne l'efficacia. Ogni alunno deve essere consapevole dell'importanza del proprio contributo al buon funzionamento del laboratorio.

## REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE

**Possono accedere al laboratorio informatico tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo "V. Padula" accompagnati dal proprio insegnante**

Il laboratorio dovrà essere aperto da un collaboratore scolastico previa firma del Docente sull'apposito registro; inoltre, prima di chiuderlo, il collaboratore controllerà che tutte le attrezzature elettriche siano spente e al loro posto.

### **Precedenze**

Nella stesura dell'orario settimanale per l'utilizzo del laboratorio, hanno precedenza:

1. I docenti che all'interno della programmazione disciplinare hanno previsto l'utilizzo del laboratorio multimediale;

2. I docenti che lo prenotano almeno una settimana prima sull'apposito registro;

- ✓ durante le lezioni è vietato al personale estraneo alla classe entrare e utilizzare i computer se non in caso di particolare necessità, dietro autorizzazione del Dirigente; infatti, si deve considerare l'attività in aula informatica come una normale attività didattica dove è necessario un clima di serenità per favorire la concentrazione;
- ✓ per la tracciabilità dei dati prevista per legge, i docenti avranno cura che gli alunni adoperino il PC corrispondente al n. del registro e per nessun motivo dovranno lavorare sulla postazione docente.

### **UTILIZZO DEL SOFTWARE E DEI CALCOLATORI**

- ✓ Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del Laboratorio;
- ✓ Eventuali danni provocati per negligenza dovranno essere risarciti all'amministrazione;
- ✓ Gli utenti non possono installare programmi o pacchetti software: le installazioni dovranno essere eseguite dal docente responsabile o dal docente con funzione strumentale – area 2;
- ✓ Non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati sui computer né eliminare file a meno che non siano di esclusivo uso personale;
- ✓ È assolutamente vietato cambiare lo sfondo predefinito del Desktop o aggiungere sfondi e screen saver;
- ✓ È severamente vietato far intervenire gli alunni per sostituire o montare periferiche di input e output (tastiere, mouse o cuffie ecc.)
- ✓ Non è permesso utilizzare i calcolatori per giocare o per svolgere attività personali (non vengono considerati giochi quelli didattici);

- ✓ E' severamente vietato scaricare da internet qualsiasi software e installarlo se non controllato dall'insegnante responsabile o dal docente con funzione strumentale;
- ✓ Per evitare virus o conflitti di rete, è vietato inserire supporti rimovibili (floppy, CD Rom, memory card, ecc.) senza che siano preventivamente visionati dall'insegnante responsabile o dal docente con funzione strumentale;
- ✓ Occorre ricordare che non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk. Qualora la gestione del laboratorio lo ritenga necessario gli hard disk verranno formattati;
- ✓ È severamente vietato consumare la colazione e/o bere all'interno del laboratorio;
- ✓ L'accesso a Internet è consentito solo se finalizzato alle attività scolastiche e sotto il diretto controllo dell'insegnante;
- ✓ Gli insegnanti dovranno comunicare al docente responsabile o al Dirigente l'eventuale materiale non adeguato visualizzato sugli schermi;
- ✓ Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico sarà allontanato dal laboratorio.

#### **USO DELLE PERIFERICHE**

Le stampanti sono a disposizione di tutti gli utenti, ma l'indiscriminato uso delle periferiche comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e di carta. Si invita, quindi, ad utilizzare la stampante in modo intelligente e solo in caso di vera necessità, evitando inutili consumi a danno della scuola e di tutti.

#### **NOTE FINALI**

- ✓ Conoscere e seguire le regole sopra citate permette che il laboratorio di informatica sia sempre efficiente e duri nel tempo.
- ✓ Si ricorda di lasciare la propria postazione come la si è trovata e di spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura.
- ✓ Il docente è direttamente responsabile dei danni verificatisi a persone o cose imputabili al proprio mancato controllo

## REGOLAMENTO PALESTRA

La Palestra viene adoperata durante i tempi scolastici in base all'orario antimeridiano e pomeridiano proposto dalla scuola ed il martedì e giovedì dalle 14.20 alle 17.50 per gli allenamenti dei giochi sportivi della gioventù. Saltuariamente viene anche adoperata al sabato sempre per i giochi sportivi studenteschi dalle 14.30 alle 17.30. Viene inoltre utilizzata per le recite di fine anno, per le manifestazioni e le conferenze, insieme alla sala mensa, per via dell'ampiezza degli spazi di cui entrambe dispongono.

Norme d'uso :

E' necessario frequentare le attività ginnico-sportive con abbigliamento sportivo adeguato (scarpe da ginnastica, tuta e divisa);

E' vietato accedervi senza il dovuto cambio di scarpette idonee all'attività;

E' vietato l'accesso se non accompagnati dal docente di Scienze Motorie o dal responsabile della struttura;

Le attrezzature sportive di cui dispone l'impianto dovranno essere utilizzate solo su autorizzazione del docente ed opportunamente riposte e sistemate prima della conclusione della lezione.

## REGOLAMENTI LABORATORI INTERNI

### NORME DI SICUREZZA GENERALI

Entrando nel laboratorio, come in qualsiasi altro locale della scuola, controllare il piano d'esodo per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.

1. Una volta entrati nel laboratorio assicurarsi di individuare sempre le vie di fuga libere da intralci ed ostacoli per un eventuale esodo in caso di emergenza.
2. In situazioni di emergenza è importante uscire dal locale con la massima calma e tranquillità.
3. Osservare le norme di legge e le misure predisposte dal personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva
4. Gli allievi di una classe, ai fini della sicurezza, sono equiparati ai lavoratori dipendenti e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione anti-infortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica mediante testi d'informazione e di consultazione per la ricerca oltre che di stimolo al piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi di vario genere. Il funzionamento della biblioteca è affidato ad un docente bibliotecario designato dal Collegio dei docenti per le due sedi.

Il prestito è aperto a tutti i docenti, non docenti e agli studenti della scuola. I libri ottenuti in prestito dalla biblioteca devono essere conservati con cura e restituiti entro 15 giorni. Tale termine può essere prorogato su richiesta dell'utente. In caso di mancata restituzione entro i limiti fissati: dopo un primo sollecito, all'utente sarà richiesta formalmente la restituzione. Tutti i libri dovranno in ogni caso rientrare in biblioteca entro la fine di maggio. In caso di mancata restituzione si paga il doppio del costo del libro. Oltre tale data, il prestito dei libri sarà concesso agli alunni licenziati che ne faranno richiesta tramite un docente che ne sarà garante. È previsto il prestito estivo verso alunni iscritti alla classe successiva. Il patrimonio librario è un bene comune e come tale deve essere rispettato; è vietato perciò danneggiare o sottolineare qualsiasi testo. La biblioteca è essenzialmente un luogo di studio ed è necessario mantenere il silenzio. Il permesso di recarsi in biblioteca durante l'orario scolastico viene concesso dall'insegnante che si trova in classe.

## REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### **Art. 1 Finalità**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti e costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola; pertanto, non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un momento operativo, pertanto la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

**Art. 2 Programmazione** I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti. Per raggiungere tali obiettivi "...è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento". L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute. Ciascun Consiglio di Classe nel proporre una meta, deve presentare un progetto di massima al Consiglio di Classe con la presenza della componente eletta dei genitori, indicando alla Commissione Viaggi:

1. obiettivi generali del viaggio;
2. obiettivi culturali;
3. articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli;
4. metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione;
5. gli accompagnatori, scelti fra i docenti maggiormente interessati dal punto di vista didattico al

6. programma previsto;
7. periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
8. prenotazioni e spese prevedibili per l'accesso ai Musei, per mezzi di trasporto, spese di vitto.

Le delibere del Consiglio di Classe vengono approvate nell'aspetto didattico dal Collegio dei Docenti. Potranno essere indicate mete sia nazionali che estere, tuttavia sarà la Commissione Viaggi a valutare la fattibilità del viaggio, in relazione ai costi e alla valenza didattica e formativa e tenendo conto delle attività già svolte da ciascuna classe.

### **Art. 3 Condizioni per la realizzazione dei viaggi e di iniziative analoghe**

Condizione determinante per l'attuazione dei viaggi d'istruzione è che ogni classe partecipi con almeno il 75 % degli studenti. Gli allievi che non partecipano al viaggio di istruzione sono tenuti, nello stesso periodo, all'obbligo della frequenza scolastica; per essi, raccolti anche in gruppi pluriclasse, verranno organizzate attività complementari. La richiesta di autorizzazione va corredata con un analitico programma del viaggio e degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa e deve essere firmata, per conoscenza, da tutto il Consiglio di Classe. In caso di mancata partecipazione al viaggio da parte di un allievo, per giustificati motivi, la restituzione delle quote sarà al netto delle eventuali penali. Il Consiglio di Classe può decidere - per comprovati motivi disciplinari - di non programmare un viaggio di istruzione o di annullarne uno già previsto. Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto e che le proposte dei Consigli di Classe evitino mete che comportino un costo eccessivo per un numero rilevante di famiglie.

### **Art. 4 Accompagnatori**

Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, devono essere individuati fra i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Come accompagnatore può essere designato anche il Dirigente Scolastico, nel caso sia un esperto in relazione agli obiettivi del viaggio. Il numero degli accompagnatori dovrà essere di norma il seguente:

**2** accompagnatori per gruppi fino a 30 allievi; **3** accompagnatori per gruppi da 31 a 45 allievi; **4** accompagnatori per gruppi da 46 a 60 allievi; **5** accompagnatori per gruppi da 61 a 75 allievi; **6** accompagnatori per gruppi da 76 a 90 allievi. **7** accompagnatori per gruppi da 91 a 110 allievi

In caso di partecipazione di allievi portatori di handicap che non necessitino di particolare e continuativa assistenza medica e alla persona è auspicabile la

presenza dell'insegnante di sostegno o, come previsto dalla normativa, la presenza di un insegnante/educatore, in eccedenza a quelli già indicati, ogni due allievi. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi nel corso dell'anno. I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento del viaggio, secondo le norme vigenti. Non è consentita la partecipazione di altre persone all'infuori di quelle indicate nei precedenti commi, salvo formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 5 Tipologia dei viaggi**

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

1. Visite occasionali ad aziende e musei, partecipazione a spettacoli o rappresentazioni di evidente valore didattico ed educativo: si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
2. Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.
3. Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane.
4. Viaggi connessi ad attività sportive, gare o competizioni.

**Art. 6 Durata** Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata; I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 3 (tre) giorni. Solo nel caso di progetti particolari e documentati connessi con la programmazione didattica verranno autorizzati viaggi di maggiore durata. Viaggi e visite guidate sono vietate nell'ultimo mese di lezione salvo eccezioni dovute a particolare valenza didattica, nelle ore notturne e nei giorni di scrutini e delle elezioni scolastiche. In merito alla sicurezza, quando possibile, dovrebbero essere evitate le visite nei giorni prefestivi.

#### **Art. 7 Modalità per la realizzazione**

Una volta ricevuta la richiesta da parte di uno o più Consigli di Classe riguardante il progetto di viaggio il Dirigente Scolastico affida alla Commissione Viaggi l'incarico di provvedere alla realizzazione del viaggio stesso valutando il progetto sulla base dell'art. 2 del presente regolamento la quale invia di seguito la richiesta di preventivo ad almeno tre Agenzie di viaggio (o ditte di trasporto) e individua di concerto con il Dirigente il preventivo più favorevole in termini sia di offerta sia di affidabilità dell'Agenzia prescelta; infine il Dirigente Scolastico provvede ad emanare apposita circolare rivolta agli allievi, ai docenti e alle famiglie. I contatti

con le Agenzie saranno tenuti dal Dirigente Scolastico o da altra persona da lei delegata, quale la D.S.D.A. o il responsabile della Funzione Strumentale Area 4 e non possono essere mai tenuti da altro docente o persone non espressamente autorizzate. La commissione viaggi dovrà presentare al Dirigente tutti gli elenchi degli allievi partecipanti con le informazioni relative all'aspetto economico del viaggio e un programma dettagliato con consigli utili ed informazioni di tipo logistico per i genitori e per gli allievi partecipanti. A tal scopo si precisa che è compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- 1 istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
- 2 il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo)
- 3 informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare

Al rientro dal viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico:

una breve relazione conclusiva, in cui si evidenzino: validità culturale dell'iniziativa; comportamento degli allievi; eventuali difficoltà logistiche; giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto.

**Art. 8 Destinazione** Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito della provincia o dell'intera regione. I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale o all'estero. Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto

**Art. 9 Scambi culturali in Italia e all'estero**

È possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane e di paesi esteri. Lo scambio si intende sostitutivo del viaggio d'istruzione.

