



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Brivio

Scuole statali dell'infanzia-primaria-secondaria di I grado - Comuni di Airuno e Brivio
Via Como n. 83 - Loc. Selvette c.a.p. 23883 BRIVIO (Lc) cod. scuola LCIC81100Q - cod. fiscale 94018820137
Tel.039-5320129 e-mail: lcic81100q@istruzione.it
posta certificata: lcic81100q@pec.istruzione.it
<https://www.icbrivio.edu.it/>

ISTITUTO COMPrensIVO DI BRIVIO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER I PLESSI DEI COMUNI DI BRIVIO E DI AIRUNO

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 13 settembre 2010 con delibera n. 1, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti tenutosi il 10 settembre 2010. Qualsiasi variazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Data ultime modifiche: Consiglio d'Istituto del 15 gennaio 2013.
Consiglio d'Istituto del 29 novembre 2014

L'Istituto Scolastico Comprensivo di Brivio adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e strutture;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Tutte le comunicazioni Scuola-Famiglia e la documentazione relativa all'attività didattico-amministrativa dell'IC di Brivio sono consultabili sul sito istituzionale <https://www.icbrivio.edu.it/>

INDICE

A.	ALUNNI	3
	INGRESSO E ACCOGLIENZA	3
	COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA.....	3
	RITARDI – ASSENZE.....	3
	USCITE ANTICIPATE	3
	ESONERI	3
	ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO	3
	NORME DI COMPORTAMENTO	3
B.	DOCENTI.....	4
	INGRESSO E ACCOGLIENZA	4
	COMPILAZIONE REGISTRI	4
	ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO	4
	NORME DI COMPORTAMENTO	4
C.	GENITORI	5
	DIRITTO DI ASSEMBLEA	5
	ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI	5
D.	DIRIGENTE.....	5
E.	PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	5
F.	COLLABORATORI SCOLASTICI	6
G.	ORGANI COLLEGIALI	6
	CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
	GIUNTA ESECUTIVA.....	7
	COLLEGIO DOCENTI	7
	COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI	7
	CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	7
	ORGANO DI GARANZIA	7
H.	FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	7
I.	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	10
	VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI	10
	SANZIONI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	11
	SANZIONI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA PRIMARIA	13
	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA`	14
J.	GESTIONE DELLE RISORSE	14
	USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI	14
	USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE DIDATTICA	14
	SUSSIDI DIDATTICI	14
	AULE CON STRUTTURE AUDIOVISIVE	14
	DIRITTO D'AUTORE	15
	DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	15
K.	PREVENZIONE E SICUREZZA	15
	ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	15
	ACCESSO E SOSTA.....	15
	RISCHIO ED EMERGENZA.....	15
	OBBLIGHI DEI LAVORATORI	15
	ATTENZIONE ALLA SALUTE.....	16
	DIVIETO DI FUMO	16
	USO DEL TELEFONO	16
L.	ALLEGATI	17
	ALLEGATO 1 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO	17
	ALLEGATO 2 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI	19
	ALLEGATO 3 – USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	21
	ALLEGATO 4 - CONCESSIONE LOCALI.....	22
	ALLEGATO 5 – REGOLAMENTO DEI PLESSI	23
	ALLEGATO 6 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA` - SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	27
	ALLEGATO 7 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' - SCUOLA DELL'INFANZIA.....	28
	ALLEGATO 8- REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	29
	ALLEGATO 9 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	33
	ALLEGATO 10 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.....	36

A. ALUNNI

INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi riportate nello specifico allegato.

COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

1. Gli alunni devono portare a scuola quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare sul diario i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. I Docenti di ogni ordine di scuola saranno disponibili ad incontrare i genitori secondo il calendario e gli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico.

3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al comportamento, al profitto degli alunni.

4. In caso di necessità i Docenti potranno invitare i genitori per un colloquio, sia individualmente sia come Consiglio di Classe, attraverso il diario oppure per mezzo di lettera scritta.

5. I genitori potranno richiedere un colloquio con i Docenti attraverso il diario dei propri figli.

6. I genitori possono chiedere di avere un incontro con il D.S. telefonando in segreteria e fissando un appuntamento.

RITARDI – ASSENZE

1. La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività curricolari antimeridiane e pomeridiane.

2. La partecipazione alle attività facoltative ed opzionali ed alla mensa scolastica è obbligatoria per gli alunni che ne hanno richiesto l'adesione. Eventuali assenze, ritardi, uscite anticipate sono regolate secondo quanto previsto per le attività curricolari.

3. Gli alunni che arriveranno oltre l'orario di inizio delle lezioni, saranno comunque ammessi alle lezioni, ma i genitori dovranno giustificare il ritardo. In caso di ritardi continui e sistematici verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà a contattare i genitori.

4. Per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia i ritardi all'entrata e all'uscita, per mancato ritiro da parte dei genitori, saranno annotati su apposito registro e controfirmati dal genitore e dal collaboratore o dal docente presente.

5. Per la scuola secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite il diario.

6. In caso di ripetute assenze potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. In caso di assenze prolungate, non dovute a malattia, è necessario che i genitori informino anticipatamente il D.S.

8. Le assenze nella scuola primaria e secondaria devono essere giustificate dai genitori tramite il diario per gli alunni della scuola primaria o tramite il libretto per la scuola secondaria e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro (per la scuola secondaria).

9. Nella scuola dell'infanzia alle ore 9.00 verrà chiuso il cancello e inizieranno le attività didattiche; si raccomanda pertanto la puntualità. In caso di ritardi continui e sistematici verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà a contattare i genitori. Per un'adeguata organizzazione del lavoro didattico, per tutto l'anno scolastico, non è consentito l'accesso alla scuola prima dell'orario stabilito; per lo stesso motivo nei primi giorni di scuola non è consentito l'accesso dopo l'orario di accoglienza indicato dalle insegnanti per l'inserimento dei nuovi iscritti.

10. Per la scuola dell'infanzia chi si assenta senza giustificato motivo per trenta giorni consecutivi perde il diritto alla frequenza.

USCITE ANTICIPATE

1. Gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

2. Per la scuola dell'infanzia i bambini in uscita saranno affidati ai genitori; famigliari o persone adulte dovranno avere delega scritta. I bambini non saranno consegnati a minorenni. Per gli alunni che non si fermano in mensa non è possibile il rientro nel pomeriggio.

3. Eventuali ingressi o uscite abituali in orari differenti da quelli stabiliti dovranno avere giustificazione scritta del genitore da presentare al D.S.

ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore.

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

3. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assumea la responsabilità.

4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto (vedi specifico allegato) in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

5. Durante l'attività didattica, non è consentito l'allontanamento dai luoghi di svolgimento delle lezioni, se non dietro autorizzazione del docente e rimanendo al piano sul quale si trova la propria classe.

NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola quotidianamente il materiale necessario per le lezioni e il diario, che è il mezzo di comunicazione principale tra scuola e famiglia. Tutto il materiale scolastico, sia personale sia in uso dalla scuola, deve essere tenuto con cura.
5. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-Pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
6. E' comunque proibito portare a scuola oggetti non attinenti l'attività scolastica o che siano pericolosi per le normali attività scolastiche o che possano distogliere l'attenzione dal seguire le lezioni. Eventuale materiale di cui sopra sarà ritirato dai docenti e consegnato direttamente ai genitori.
7. È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche come da codificazione formale dei doveri indicati nello Statuto delle Studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24/06/98). Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Eventuali deroghe, all'uso del cellulare, in casi di eccezionalità, devono essere autorizzate dal docente.
8. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nei cortili, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli Insegnanti e dei Collaboratori scolastici
11. Gli alunni devono avere un abbigliamento decoroso e adeguato alle attività svolte, curando quotidianamente l'igiene personale.
12. Per la scuola dell'infanzia l'abbigliamento dovrà essere consono alle necessità educative di autonomia e gestione di sé del bambino. Gli alunni devono sempre essere provvisti del materiale occorrente per le attività previste dall'orario scolastico.
13. Durante la mensa si richiede un tono di voce moderato e gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

B. DOCENTI

INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro digitale di classe gli alunni assenti, controllare quelle dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (per la scuola secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro digitale di classe. Il collaboratore scolastico accerterà che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un Collega.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti in ogni plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Al termine delle lezioni, sia antimeridiane sia pomeridiane, i docenti accompagnano gli alunni all'uscita con diverse modalità per ordini di scuola e per plessi.
7. Nel caso di alunni che non vengano ritirati dai genitori o da persone delegate entro 5 minuti dall'orario di uscita, i docenti li riaccompagneranno nell'atrio della scuola e provvederanno a rintracciare i genitori. Nel caso in cui non si riesca a contattare la famiglia e/o il ritardo si prolunghi ulteriormente, si provvederà ad avvisare i servizi di polizia locale.
8. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e, nei limiti del possibile, con 5 giorni di anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni per cui è possibile che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi, inseriti in altre classi o affidati per la sola sorveglianza al personale non scioperante.

NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola.
3. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria.

4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Per la scuola secondaria di primo grado tali colloqui si svolgeranno durante le ore di ricevimento prefissate dai singoli docenti.
5. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
6. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
7. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del Docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate.
8. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nei luoghi appositi a disposizione del Dirigente Scolastico.

C. GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di condividere e rispettare il Patto Educativo di Corresponsabilità che viene allegato al presente regolamento.
3. Il Patto Educativo di Corresponsabilità dovrà essere firmato dai genitori degli alunni delle scuole secondarie di primo grado all'inizio dell'anno scolastico.
4. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli n.12 e n.15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, salvo eccezioni valutate dal Dirigente scolastico.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, se non in casi eccezionali.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se, da questi convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari programmati.

D. DIRIGENTE

1. Assicura la gestione unitaria della scuola
2. Ne ha rappresentanza legale
3. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
4. E' responsabile dei risultati del servizio
5. E' titolare delle relazioni sindacali
6. E' coadiuvato dal responsabile amministrativo e si avvale della collaborazione di docenti da lui scelti
7. Presenta periodicamente al consiglio di istituto una relazione su: direzione, coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa per un valido raccordo delle competenze degli organi scolastici
8. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali dirige, coordina e valorizza le risorse umane, organizza l'attività scolastica, assegna i docenti alle classi.

E. PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo:
 - Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome.
 - Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 - Collabora con i Docenti.
 - E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
 - Non può utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lavoro. In caso di emergenza può richiedere l'autorizzazione al DSGA.

4. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici e dalla contrattazione di istituto.

F. COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
 - Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
 - Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione.
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante.
 - Sono sempre tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal D.S.
 - Controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola.
 - Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
 - E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
 - Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il ragazzo in classe.
 - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 - Non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lavoro. In caso di emergenza possono richiedere l'autorizzazione al DSGA.
3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
4. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici e dalla contrattazione di istituto.

G. ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il C.I. è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei Docenti, del personale ATA e dei genitori regolarmente eletti
2. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del C.I. La convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo tranne i casi in cui si reputi l'urgenza; la convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo
3. La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta.
5. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
6. Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
7. Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate. Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
8. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.
9. Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva.
10. I membri del C.I. sono dichiarati decaduti se non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto.
11. La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori. La votazione ha luogo a scrutinio segreto.
12. Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento.
13. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro
14. Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche. Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.

15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico: la richiesta dovrà essere scritta e motivata.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto.

GIUNTA ESECUTIVA

1. Nella prima seduta viene eletta la G.E. che è formata da un Docente, da un componente ATA, da due genitori componenti del Consiglio d'Istituto.
2. Della G.E. fanno parte di diritto il D.S., che ne presiede le sedute, ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

COLLEGIO DOCENTI

1. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni
2. Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti
3. Il C.D. può deliberare le nomine di speciali incarichi: Commissioni di lavoro e/o di studio, responsabili di sede e di laboratorio, responsabili per la Sicurezza, ecc.
4. Il Collegio delibera a maggioranza, con voto palese, tutte le questioni di carattere tecnico-organizzativo e didattico

COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

1. Il C.V. è convocato dal D.S.:
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi degli art. 438/440 del D.L.vo 297/94
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe per la scuola secondaria di primo grado, il consiglio di interclasse per la scuola primaria e il consiglio di intersezione per la scuola dell'infanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ORGANO DI GARANZIA

1. In caso di sospensione dalle lezioni, entro 15 giorni dalla comunicazione, i genitori dello studente possono fare ricorso ad un apposito Organo di Garanzia (vedi D.P.R. 249 del 24/6/1998) interno alla scuola ed istituito dal Consiglio d'Istituto.
2. L'Organo di Garanzia di durata annuale, è composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, 2 docenti, 2 genitori, 2 supplenti (1 docente, 1 genitore) designati dal Consiglio di Istituto. I supplenti subentrano in caso di assenza o incompatibilità manifesta dei membri effettivi.
3. Le deliberazioni dell'Organo di garanzia sono valide, già dalla prima convocazione, purché siano presenti tutti i membri che lo costituiscono.
4. Le deliberazioni devono essere approvate dalla maggioranza dei votanti. In caso di parità sarà vincolante il parere del Dirigente Scolastico.
5. Le modifiche allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" introdotte dal DM n° 235 del 21 Novembre 2007, prevedono un'ulteriore fase impugnatoria in cui sono coinvolti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e un nuovo soggetto appositamente creato: l'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE. Si rimanda al DM stesso per le regole di utilizzo e di funzionamento di questa fase di ricorso.

H. FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti disponibili sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per ogni grado scolastico e riportati nello ALLEGATO 1 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO.
2. Le classi rimangono inalterate, salvo casi eccezionali, per l'intero corso di ogni grado scolastico nel rispetto del principio della continuità didattica.
L'iscrizione degli alunni stranieri è regolamentata dalle leggi vigenti. L'inserimento di questi alunni è supportato dal protocollo di accoglienza approvato dal Collegio Docenti e riportato nell'
I bambini residenti nel territorio eventualmente esclusi per esubero di iscrizioni verranno collocati in una lista d'attesa e avranno la priorità in caso di posti residui disponibili per rinunce espresse da famiglie aventi diritto.
 - Eventuali ulteriori situazioni non previste saranno vagliate e valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO DI ISCRIZIONI	Riservato all'ufficio
alunno diversamente abile	5 p.ti
residenza nel comune di appartenenza della scuola;	35 p.ti
alunno residente nei comuni che fanno capo all'istituto comprensivo;	30 p.ti
alunno proveniente da famiglia che ha già un figlio che frequenta l'I.C.;	5 p.ti
alunno con condizioni socio-economiche disagiate, segnalate dagli enti preposti;	5 p.ti
alunno appartenente a famiglia monoparentale o figlio di genitori separati con genitore affidatario occupato in attività lavorativa (produrre eventualmente atto di separazione e/o affido) o presenza di un disabile nel nucleo familiare (documentato come da L. 104);	5 p.ti
entrambi genitori lavoratori (produrre dichiarazione del datore di lavoro o analoga documentazione per i lavoratori autonomi);	3 p.ti
sede di lavoro di un genitore all'interno del territorio di appartenenza della scuola;	3 p.ti
alunno non residente accudito da parenti residenti nel comune della scuola	2 p.ti
Totale	

- Nel caso di alunni anticipatari, a parità di punteggio, verrà considerata prioritaria la maggiore età anagrafica.

ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA

CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO DI ISCRIZIONI	Riservato all'ufficio
alunno diversamente abile	5 p.ti
residenza nel comune di appartenenza della scuola;	35 p.ti
alunno residente nei comuni che fanno capo all'istituto comprensivo;	30 p.ti
alunno proveniente da comune convenzionato per servizi scolastici con il Comune sede della scuola	20 p.ti
alunno proveniente da famiglia che ha già un figlio che frequenta l'I.C.;	5 p.ti
alunno con condizioni socio-economiche disagiate, segnalate dagli enti preposti;	5 p.ti
alunno appartenente a famiglia monoparentale o figlio di genitori separati con genitore affidatario occupato in attività lavorativa (produrre eventualmente atto di separazione e/o affido) o presenza di un disabile nel nucleo familiare (documentato come da L. 104);	5 p.ti
entrambi genitori lavoratori (produrre dichiarazione del datore di lavoro o analogo documentazione per i lavoratori autonomi);	3 p.ti
sede di lavoro di un genitore all'interno del territorio di appartenenza della scuola;	3 p.ti
alunno non residente accudito da parenti residenti nel comune della scuola	2 p.ti
alunno che ha frequentato la scuola primaria dell' I.C.	25 p.ti
Totale	

3. Per la SCUOLA DELL' INFANZIA

- I principi seguiti per la formazione delle sezioni sono l'equilibrio numerico tra le varie età all'interno di ogni singola sezione e il rispetto dell'equilibrio fra maschi e femmine della stessa età. Infine, si terrà conto di un'equa ripartizione degli alunni stranieri.
- In caso di iscrizione ritardata, se questa avviene prima dell'inizio dell'anno scolastico l'assegnazione alla sezione avviene in ordine alfabetico, in caso di parità di numero nelle sezioni, oppure alla sezione con minor numero di alunni.
- Se l'iscrizione avviene durante l'anno l'assegnazione alla sezione verrà fatta dopo aver sentito il parere dei docenti e valutato la situazione delle singole sezioni.

4. Per la SCUOLA PRIMARIA I principi da seguire nella formazione delle classi prime sono:

- equa ripartizione numerica distinta per sesso
- equa ripartizione di alunni stranieri
- periodo di frequenza della scuola d'infanzia
- valutazione della data di nascita
- eventuali segnalazioni pervenute dal grado di scuola precedente.

5. Per la SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO :

- Le classi sono progettate per risultare il più possibile equilibrate per ciò che si riferisce alle competenze disciplinari, al comportamento, al plesso di provenienza, alla numerosità, alla presenza di entrambi i sessi ed alla valutazione di eventuali situazioni problematiche.
- Si occupa della loro formazione un gruppo misto, composto da docenti della scuola primaria e secondaria.
- Le eventuali richieste avanzate dalle famiglie in merito alla preferenza di una sezione, di una lingua o di un'amicizia dovranno essere motivate e potranno essere tenute in considerazione solo nel caso in cui non venga precluso il principio di equilibrio sopra enunciato.
- Si mettono in evidenza i seguenti aspetti, inseriti anche nel POF d'Istituto, di cui tenere conto:
 - l'età dei bambini;
 - il sesso;
 - la provenienza da pregresse esperienze linguistiche francofone o spagnole;
 - le indicazioni provenienti dalle prove attitudinali proposte agli alunni da parte della commissione P.O.F.;
 - la presenza di alunni portatori di handicap (si decide di non penalizzare con un numero maggiore di alunni le classi con alunni portatori di handicap);
 - la presenza di fratelli gemelli (i gemelli andranno divisi, salvo casi specifici in cui, essendoci già degli interventi di specialisti sul caso, si proceda diversamente, valutando la situazione);
 - la parità di numero degli alunni per classe (per l'inserimento di alunni provenienti da altre scuole: valutazione del caso o sorteggio);
 - la provenienza da frazioni lontane per l'eventuale formazione di piccoli gruppi di bambini;
 - la scelta dei genitori tra tempo ordinario e tempo prolungato non influenza la formazione della classe.

I. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. Ogni comunità prevede sanzioni per coloro che infrangono i regolamenti convenuti. La scuola, ambiente educativo per eccellenza, prevede sanzioni per coloro che infrangono il regolamento scolastico e le regole della convivenza.
2. Le sanzioni hanno esclusivamente finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, graduate, proporzionate all'infrazione, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Tengono sempre conto della situazione dell'alunno e gli garantiscono il diritto di difesa prima dell'applicazione della sanzione.
4. Insieme alle sanzioni che prevedono periodi di allontanamento superiori a 15 giorni la scuola promuove, in collaborazione con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali del comune ed eventualmente con l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo dello studente mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
5. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto lo statuto degli studenti e delle studentesse, visto il patto di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni, si stabiliscono le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

SANZIONI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

comportamento sanzionabile	organo competente ad irrogare le sanzioni	sanzione prevista	in caso di reiterazione
Abbigliamento inadeguato	insegnante	Richiesta di giustificazione orale all'alunno Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario
Ritardo non giustificato Assenza non giustificata	insegnante	Annotazione sul registro di classe e richiesta di giustificazione scritta.	annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori e al D.S.
Assenze frequenti / immotivate Assenze strategiche Ritardi frequenti	Insegnante Dirigente Scolastico	Richiesta di giustificazione scritta Accertamento telefonico da parte della Scuola Colloquio con famiglia Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera	Richiamo scritto sul diario Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera Richiamo ufficiale scritto del D.S.
Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste...	Insegnante	Ammonizione verbale ed eventuale attività alternativa Colloquio con famiglia	Annotazione scritta sul diario
Mancato svolgimento dei compiti	Insegnante	Ammonizione verbale ed eventuale carico di lavoro aggiuntivo	Comunicazione scritta ai genitori e/o convocazione dei genitori
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante Dirigente Scolastico	Annotazione scritta sul diario	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori
Mancato rispetto delle regole interne	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe comunicazione ai genitori	Provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità
Uso non autorizzato di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	Insegnante Dirigente Scolastico	Ritiro temporaneo del telefono cellulare e annotazione sul diario	Ritiro temporaneo del telefono cellulare, annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori Provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Insegnante e Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante e Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno con provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Insegnante Consiglio di classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con eventuale provvedimento di sospensione
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Insegnante Consiglio di classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe e richiamo scritto del consiglio di classe	Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA	Consiglio di classe Consiglio d'istituto	Annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione	Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni

Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	Insegnante Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale
---	---	--	---

2. Contro le sospensioni dalle lezioni è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

SANZIONI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

comportamento sanzionabile	Organo competente	Procedimento	Provvedimento
DOVERI SCOLASTICI			
Abbigliamento inadeguato	Singolo docente / team	Richiesta di giustificazione orale all'alunno Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario
Uso non autorizzato del telefono cellulare	Singolo docente / team	Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario Convocazione della famiglia per un Colloquio
Assenze frequenti / immotivate Assenze strategiche Ritardi frequenti	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	Richiesta di giustificazione scritta Accertamento telefonico da parte della Scuola Colloquio con famiglia Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera	Richiamo scritto sul diario Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera Richiamo ufficiale scritto del D.S.
Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste...	Singolo docente / team	Richiesta di giustificazione orale all'alunno Colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario
COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI			
Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri	Docenti di team	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario
Aggressività fisica nei confronti delle persone Discriminazioni di varia natura Insulti, minacce, ricatti	Docenti di team Dirigente Scolastico	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia Colloquio con famiglia, docenti e D.S.	Richiamo scritto sul diario Richiamo ufficiale scritto del D.S. Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche
Accertata sottrazione di materiale, oggetti personali	Singolo docente / team Dirigente scolastico	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia, docenti e D.S. per restituzione e/o individuare le possibili forme di risarcimento	Richiamo scritto su diario Richiamo ufficiale scritto del D.S. con richiesta risarcimento danni Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche
COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE			
Non osservanza dei regolamenti, norme, disposizioni	Singolo docente / team	Colloquio con alunno Intervento educativo: discussione in classe	Richiamo verbale e/o scritto sul diario
Danni a strutture	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia, docenti e D.S. per individuare le possibili forme di risarcimento	Richiamo scritto sul diario Richiamo ufficiale scritto del D.S. con richiesta di risarcimento danni Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche
Accertata sottrazione di materiale didattico / scolastico	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia docenti e D.S. per restituzione e/o individuare le possibili forme di risarcimento	Richiamo scritto sul diario Richiamo ufficiale scritto del D.S. con richiesta di risarcimento danni Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche
Mancanza di rispetto, insulti, minacce, parolacce...	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	Richiamo dell'alunno Colloquio con famiglia, docenti e D.S.	Richiamo scritto sul diario Richiamo ufficiale scritto del D.S.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.
2. La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.
3. Il patto educativo di corresponsabilità vede i Docenti impegnati a:
 - creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia;
 - promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di attenzione al suo vissuto al fine di motivarne l'apprendimento.
 - affrontare i problemi di comportamento e di relazione degli studenti, all'insegna del rispetto reciproco.
 - realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa.
 - motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carenza d'impegno, violazione delle regole...)
4. La famiglia si impegna a :
 - instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza professionale e valutativa;
 - confrontare il proprio modello educativo con quello proposto dalla scuola;
 - collaborare al progetto educativo proposto dalla scuola;
 - informare i docenti su particolari patologie dei loro figli che possono creare problemi all'interno dell'attività didattica;
 - intervenire con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico delle persone, arredi, materiale Didattico, anche con il risarcimento del danno;
 - rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le uscite e le entrate fuori orario;
 - giustificare in modo plausibile le assenze;
 - controllare quotidianamente il diario e firmare le comunicazioni e le prove scritte consegnate agli alunni;
 - controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti le regole della scuola, che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e curi l'esecuzione dei compiti;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste.

J. GESTIONE DELLE RISORSE

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota del regolamento d'uso del laboratorio e della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE DIDATTICA

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

AULE CON STRUTTURE AUDIOVISIVE

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire di norma limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione sarà data la precedenza alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

DIRITTO D'AUTORE

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

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali o altre scuole;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

K. PREVENZIONE E SICUREZZA

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, salvo casi particolari autorizzati dal D.S.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Per la presa visione degli atti all'albo della scuola è consentito l'ingresso a chi ne sia interessato durante le ore di apertura della scuola; l'accesso alla segreteria è possibile solo durante l'orario di apertura della stessa.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

ACCESSO E SOSTA

1. Moto e biciclette devono essere sistemate solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale di ogni plesso, devono essere individuate le figure del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
 - affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - verificare che i dispositivi antincendio siano stati sottoposti a controlli periodici;
 - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
 - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

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

- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

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

ATTENZIONE ALLA SALUTE

1. In caso di malore o di lieve infortunio durante l'orario scolastico, si provvederà ad avvisare i familiari o persone da essi autorizzate, i quali dovranno presentarsi a scuola a riprendere l'alunno. Se i genitori o i delegati non fossero reperibili, qualora il caso lo richieda, si potrà chiedere l'intervento del Pronto Soccorso.

2. Agli alunni indisposti che sostano nell'ambito della scuola in attesa dei genitori o dei delegati, viene assicurata la sorveglianza da parte del personale scolastico in orario di servizio.

3. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

4. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

5. Il personale scolastico è tenuto ad applicare le normative A.S.L. di volta in volta emanate.

6. Tenendo presente che alla Scuola dell'infanzia sono previste attività all'aperto, non vengono prese in considerazione richieste di trattenere i bambini all'interno della stessa per motivi di salute salvo casi assolutamente eccezionali da valutare di volta in volta da parte della Responsabile di Plesso.

DIVIETO DI FUMO

1. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

USO DEL TELEFONO

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso saranno soggetti alle sanzioni disciplinari previste.

L. ALLEGATI

ALLEGATO 1 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

1. In accettazione delle normative vigenti le domande d'iscrizione alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Brivio sono regolamentate dai criteri sotto riportati .
2. Fatti salvi successivi eventuali accordi tra gli Enti Locali interessati per una revisione del piano di razionalizzazione della rete scolastica, per territorio di appartenenza della scuola si intende la residenza o il domicilio nel comune di Airuno e Brivio:
 - AIRUNO per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di Airuno
 - BRIVIO per la scuola primaria e secondaria di Brivio
3. Se la residenza anagrafica del nucleo familiare è diversa dal domicilio e fuori dal territorio di appartenenza i genitori dovranno produrre documentazione di domicilio.
4. Se il nucleo familiare, domiciliato nel territorio di appartenenza, sta regolarizzando la propria residenza per acquisto/locazione nel bacino d'utenza deve produrre la relativa documentazione (autocertificazione o copia degli atti).
5. Per la scuola dell'infanzia, possono iscriversi i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e, in presenza di particolari condizioni, anche i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (da Schema di Regolamento sulla Riorganizzazione della rete scolastica del 22.12.2008 – art. 11). Il numero minimo e massimo di bambini per sezione dipende dalla normativa vigente.
6. Il numero massimo di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia di Airuno, tenuto conto delle strutture e dei servizi erogabili, viene fissato a 80 unità.
7. Per la scuola primaria l'anticipo di iscrizione è consentito ai bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. L'ammissione anticipata avviene su domanda della famiglia al momento delle iscrizioni e deve essere accolta dalla scuola, subordinatamente alla disponibilità dei posti e ai criteri di precedenza deliberati dal consiglio di istituto (da Schema di Regolamento sulla Riorganizzazione della rete scolastica del 22.12.2008 –art. 12). La nuova norma prevede classi "con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti". Eventuali iscrizioni in corso d'anno possono essere accolte nel limite di oscillazione del 10% (due-tre unità).
8. Per la scuola secondaria di primo grado la nuova norma prevede classi "con non meno di 18 e non più di 27, elevabile fino a 28 qualora residuino eventuali resti". Si fa un'unica classe prima quando il numero degli alunni non supera le 30 unità (Da Schema di Regolamento sulla Riorganizzazione della rete scolastica del 22.12.2008 –art. 13).
9. La determinazione della disponibilità di posti è subordinata alla sussistenza delle strutture scolastiche necessarie, da definire in accordo con l'ente locale, ed è relativa al numero di classi previste sulla base delle norme per la definizione della dotazione organica da attribuire alla scuola.
10. Eventuali richieste di iscrizione o trasferimento da parte di alunni residenti in un comune dell'Istituto comprensivo verso l'altro comune dello stesso Istituto verranno accolte solamente se ci non destabilizzerà i gruppi classe preesistenti e se non si supereranno i 25 alunni per classe.
11. Il Consiglio d'Istituto stabilisce che la data ultima per sciogliere la riserva sull'accettazione o meno delle domande d'iscrizione sia concomitante con l'assegnazione dell'Organico di Diritto.
12. In caso di esubero di iscrizioni si stileranno delle graduatorie con punteggi assegnati in base ai criteri di priorità riportati nelle tabelle sottostanti.

ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO DI ISCRIZIONI	Riservato all'ufficio
alunno diversamente abile	5 p.ti
residenza nel comune di appartenenza della scuola;	35 p.ti
alunno residente nei comuni che fanno capo all'istituto comprensivo;	30 p.ti
alunno proveniente da famiglia che ha già un figlio che frequenta l'I.C.;	5 p.ti
alunno con condizioni socio-economiche disagiate, segnalate dagli enti preposti;	5 p.ti
alunno appartenente a famiglia monoparentale o figlio di genitori separati con genitore affidatario occupato in attività lavorativa (produrre eventualmente atto di separazione e/o affido) o presenza di un disabile nel nucleo familiare (documentato come da L. 104);	5 p.ti
entrambi genitori lavoratori (produrre dichiarazione del datore di lavoro o analoga documentazione per i lavoratori autonomi);	3 p.ti
alunno non residente accudito da parenti residenti nel comune della scuola oppure con genitore avente sede di lavoro nei comuni dell'Istituto comprensivo .	3 p.ti
data di nascita (3 anni: 10 punti, 4 anni: 20 punti, 5 anni: 30 punti)	
Totale	

- Hanno comunque la precedenza le domande di iscrizione degli alunni che compiono tre anni entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento.
- I bambini residenti nel territorio eventualmente esclusi per esubero di iscrizioni verranno collocati in una lista d'attesa e avranno la priorità in caso di posti residui disponibili per rinunce espresse da famiglie aventi diritto.
- Eventuali ulteriori situazioni non previste saranno vagliate e valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO DI ISCRIZIONI	Riservato all'ufficio
alunno diversamente abile	5 p.ti
residenza nel comune di appartenenza della scuola;	35 p.ti
alunno residente nei comuni che fanno capo all'istituto comprensivo;	30 p.ti
alunno proveniente da famiglia che ha già un figlio che frequenta l'I.C.;	5 p.ti
alunno con condizioni socio-economiche disagiate, segnalate dagli enti preposti;	5 p.ti
alunno appartenente a famiglia monoparentale o figlio di genitori separati con genitore affidatario occupato in attività lavorativa (produrre eventualmente atto di separazione e/o affido) o presenza di un disabile nel nucleo familiare (documentato come da L. 104);	5 p.ti
entrambi genitori lavoratori (produrre dichiarazione del datore di lavoro o analogha documentazione per i lavoratori autonomi);	3 p.ti
sede di lavoro di un genitore all'interno del territorio di appartenenza della scuola;	3 p.ti
alunno non residente accudito da parenti residenti nel comune della scuola	2 p.ti
Totale	

- Nel caso di alunni anticipatori, a parità di punteggio, verrà considerata prioritaria la maggiore età anagrafica.

ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA

CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO DI ISCRIZIONI	Riservato all'ufficio
alunno diversamente abile	5 p.ti
residenza nel comune di appartenenza della scuola;	35 p.ti
alunno residente nei comuni che fanno capo all'istituto comprensivo;	30 p.ti
alunno proveniente da comune convenzionato per servizi scolastici con il Comune sede della scuola	20 p.ti
alunno proveniente da famiglia che ha già un figlio che frequenta l'I.C.;	5 p.ti
alunno con condizioni socio-economiche disagiate, segnalate dagli enti preposti;	5 p.ti
alunno appartenente a famiglia monoparentale o figlio di genitori separati con genitore affidatario occupato in attività lavorativa (produrre eventualmente atto di separazione e/o affido) o presenza di un disabile nel nucleo familiare (documentato come da L. 104);	5 p.ti
entrambi genitori lavoratori (produrre dichiarazione del datore di lavoro o analogha documentazione per i lavoratori autonomi);	3 p.ti
sede di lavoro di un genitore all'interno del territorio di appartenenza della scuola;	3 p.ti
alunno non residente accudito da parenti residenti nel comune della scuola	2 p.ti
alunno che ha frequentato la scuola primaria dell' I.C.	25 p.ti
Totale	

ALLEGATO 2 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

Il protocollo d'accoglienza è un documento che viene deliberato dal Collegio docenti. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici, traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana. Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che pertanto viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate. La sua adozione consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR 31/8/99 n° 394 intitolato "Iscrizione scolastica" che attribuisce al collegio docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta. Il protocollo d'accoglienza si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema d'accoglienza di alunni stranieri
- Facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale
- Sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni bambino
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

Per realizzare una buona accoglienza il Dirigente Scolastico, l'assistente amministrativo, la referente per l'integrazione e la commissione intercultura interagiscono attivamente per favorire una immediata integrazione dell'alunno neo-arrivato nell'ambiente scolastico.

ISCRIZIONE

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

È utile, indicare fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano senz'altro l'interazione con i "nuovi utenti".

Si specificano i documenti e le informazioni da richiedere, oltre che gli avvisi, i moduli, le note informative sulla scuola scritte nelle lingue d'origine da consegnare ai genitori per facilitare la loro comprensione della nuova realtà scolastica. Parte di questo materiale è reperibile presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo di Brivio o presso l'Associazione AleG di Lomagna. E anche possibile prevedere l'intervento di mediatori linguistici che possano essere messi a disposizione da enti locali e associazioni sulla base di convenzioni e di accordi.

GLI UFFICI DI SEGRETERIA:

- Iscrivono i minori
- Raccolgono la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente)
- Acquisiscono l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- Avvisano tempestivamente i coordinatori delle scuole, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza
- Individuano tra il personale ATA un incaricato del ricevimento delle iscrizioni al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano l'interazione con i cittadini immigrati
- Forniscono ai genitori materiale in più lingue per una prima in formazione sul sistema scolastico italiano.

MATERIALI

- Moduli d'iscrizione (in più lingue)
- Scheda di presentazione della scuola in generale (in più lingue)
- Scheda di presentazione dell'Istituto

PRIMA CONOSCENZA

Oltre agli aspetti amministrativi, occorre raccogliere una serie d'informazioni di merito sull'alunno che consentano d'adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati. La prima conoscenza può articolarsi in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute dall'alunno. Il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero può essere facilitato anche dall'utilizzo di tecniche non verbali quali il disegno, la gestualità, la fotografia, ecc. E' possibile proporre alcune prove logico - matematiche, organizzate su diversi livelli di competenza, congegnate in modo di essere intuitivamente comprensibili. bagli incontri previsti in questa fase potrà emergere una significativa, per quanto iniziale, biografia scolastica dell'alunno.

LA PRIMA CONOSCENZA

- Si effettua tempestivamente un colloquio tra la famiglia e un'insegnante per sezione o classe che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto.
- Si raccoglie una serie d'informazioni sul ragazzo, sul suo percorso scolastico, sulla sua biografia linguistica.
- Si articola un colloquio con il bambino, utilizzando anche tecniche non verbali, se necessario.
- Si compila un'iniziale biografia scolastica dell'alunno.
- Si osserva l'alunno in situazione.
- Sarebbe auspicabile, se necessario, avvalersi di un mediatore linguistico

MATERIALI

- Traccia di primo colloquio con la famiglia
- Elenco mediatori locali
- Questionario in più lingue rivolto agli alunni neoarrivati
- Schede per la rilevazione di abilità e competenze non verbali

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Sulla base di quanto previsto dalla normativa:

".....I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno... ”

Il C.d.D. dell'Istituto può deliberare di privilegiare l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, anche quando l'alunno, per ragioni dovute all'ordinamento scolastico del paese di provenienza (es. Ecuador: inizio dell'obbligo a 5 anni), avrebbe diritto ad essere iscritto alla classe immediatamente precedente.

CRITERI PER DETERMINARE LA CLASSE D'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI NEOARRIVATI

In presenza di documentazione scolastica con esiti positivi saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica e alla scolarità progressiva come da normativa (C.M. n. 301/1989). Sarà necessario inoltre confrontare la struttura del nostro sistema scolastico obbligatorio con quella del paese di appartenenza. Potranno essere somministrati, se gli insegnanti lo reputano necessario, test in lingua madre per accertare le capacità logiche e di comprensione.

In assenza di documentazione o di inserimento in classi di passaggio (classe quinta per la scuola primaria, classe terza per la scuola secondaria), gli alunni saranno iscritti temporaneamente (massimo 15 giorni) nella classe corrispondente all'età anagrafica per un periodo di osservazione e dovranno essere somministrati test in lingua madre per accertare le conoscenze matematiche e di comprensione. I test saranno somministrati dagli insegnanti della classe (matematica- italiano) e/o dall'insegnante facilitatore; in seguito una commissione esaminerà i risultati e disporrà l'inserimento nella classe. In caso di esiti positivi resteranno nella classe in cui erano stati inseriti, se gli esiti saranno negativi o in presenza di situazioni di gravi difficoltà verranno iscritti nella classe immediatamente precedente a quella in cui dovrebbero essere iscritti. La commissione sarà composta da: insegnanti della classe (coordinatore- insegnanti di matematica e italiano), insegnante facilitatore, referente intercultura e dirigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Effettua il primo colloquio con i genitori (o con gli adulti che si presentano per l'iscrizione) per cercare di avere il maggior numero possibile di notizie riguardo eventuali precedenti scolarità
- Propone la classe e la sezione tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza, dell'accertamento di competenze e abilità, del titolo di studio eventualmente già posseduto dall'alunno; valutando la complessità delle classi (disagio, handicap) tenendo conto delle considerazioni del referente per l'intercultura, del docente della commissione intercultura, presente nel plesso, e delle informazioni degli insegnanti della eventuale classe destinata.
- Ripartisce gli alunni nelle classi evitando la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri.

INSERIMENTO NELLA CLASSE

La decisione sull'assegnazione a una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili. Nel protocollo vengono indicate le tipologie d'intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio. Vi è una pluralità di modelli d'intervento che coniugano in modo diversificato disponibilità di risorse, bisogni specifici, obiettivi didattici perseguibili.

Un'accoglienza "amichevole" potrebbe anche concretizzarsi, in particolare nelle classi di scuola media, nell'individuazione per ogni nuovo alunno straniero di un ragazzo italiano - o immigrato di vecchia data o nato in Italia da genitori stranieri - che svolga la funzione di tutor, di "compagno di viaggio" specialmente nei primi tempi.

Inserendo l'alunno immigrato nella classe si avrà anche cura di fornire ai docenti della medesima una raccolta di materiale di routine bilingui, o nella sola lingua d'origine, per la comunicazione scuola - famiglia quali avvisi di sciopero, sospensione delle lezioni, pagamento dell'assicurazione integrativa, comunicazione di gite scolastiche, ecc.

IL TEAM DOCENTI

- Favorisce l'integrazione nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo, di contesto variato
- Individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina
- Rileva i bisogni specifici d'apprendimento
- Elabora, eventualmente, percorsi didattici personalizzati di L2.

IL REFERENTE PER L'INTERCULTURA

- Collabora con il dirigente scolastico al fine di stabilire in quale classe inserire l'alunno neo arrivato
- Coordina le attività di accoglienza prendendo contatti con il referente del plesso in cui è avvenuta l'iscrizione e con il facilitatore esterno
- Richiede l'attivazione del progetto di Prima Accoglienza (Piccoli Passi)
- Coordina la distribuzione/organizzazione delle risorse presente nell'Istituto

COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO

Per promuovere la piena integrazione dei ragazzi nel più vasto contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che coniughi insieme pari opportunità con il rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle risorse del territorio, della collaborazione con servizi, associazioni, luoghi d'aggregazione, biblioteche e, in primo luogo, con le amministrazioni locali per costruire una rete d'intervento che rimuova eventuali ostacoli e favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

ALLEGATO 3 – USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, e la partecipazione a manifestazioni costituiscono parte integrante del percorso didattico e sono momento di studio e di crescita al pari delle attività di apprendimento svolte in aula, pertanto gli alunni sono tenuti a parteciparvi anche se viene richiesto un contributo finanziario da parte delle famiglie.
2. I viaggi e le uscite sono programmate dagli insegnanti, nella fase iniziale dell'anno scolastico. In casi di opportunità interessanti potranno essere valutate proposte pervenute in momenti successivi.
3. Vengono proposte nelle assemblee di classe e approvate dai genitori e dagli organi competenti.
4. Di norma devono essere contenute entro ragionevoli limiti di tempo, di distanza e di costo deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto.
5. Devono essere accessibili a tutti gli alunni.
6. Il numero dei partecipanti deve rappresentare non meno del 75% degli alunni della sezione o classe. Gli alunni che non partecipano sono obbligati a frequentare le lezioni e saranno inseriti in altre classi.
7. Se per partecipare all'iniziativa serve un contributo in denaro da parte degli alunni questo è regolato come segue:
 - il contributo potrà essere chiesto prima dell'evento e potrà coprire l'intera somma o solo una parte; in entrambi i casi l'importo dovrà essere versato tempestivamente nei termini precisati;
 - nel caso che, dopo l'adesione, l'alunno, per cause di forza maggiore, non potesse partecipare, la somma già pagata potrà essere restituita in parte o totalmente se questo non comporta pregiudizio a impegni già presi con soggetti esterni alla scuola coinvolti nell'iniziativa.
8. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate o dell'Istituto.
9. I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione.
10. Il rapporto numerico tra accompagnatori e alunni è fissato dalla normativa vigente.
11. Non è consentita la partecipazione dei genitori, se non in casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
12. Per le uscite sul territorio comunale si chiederà ai genitori un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico e saranno comunicate in tempo utile al D.S.
13. Sarà richiesta preventivamente l'autorizzazione scritta ai genitori degli alunni (o chi ne fa le veci).
14. Sono consentite uscite didattiche che prevedono il pernottamento.
15. Tutte le classi devono poter fruire in modo equo di ogni eventuale facilitazione a disposizione dell'istituto (es. trasporto gratuito, sconti ecc.).
16. Scuola dell'infanzia: quando il tempo lo consentirà, si faranno passeggiate nei dintorni della scuola ed escursioni a piedi sul territorio del comune di Airuno. Le escursioni al di fuori di detta area, come nel caso di uscite didattiche fuori dal territorio comunale, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e dalle famiglie. Per le uscite sul territorio comunale si chiederà ai genitori un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico. Sono possibili brevi uscite nei comuni limitrofi per l'ampliamento dell'offerta formativa.
17. Tutti i partecipanti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

ALLEGATO 4 - CONCESSIONE LOCALI

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità territoriale;
 - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - alla specificità dell'organizzazione richiedente, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
3. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati all'uso, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
 - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con fini di lucro.
7. È vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali. È inoltre vietato fumare.
8. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
 - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
 - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
9. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno trenta giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.
10. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
11. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.
13. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
14. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

ALLEGATO 5 – REGOLAMENTO DEI PLESSI

1. Si riportano, di seguito, i Regolamenti interni di ciascun plesso relativi alle modalità di assistenza e vigilanza e al sistema di gestione delle attività.
2. I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori e alunni tramite avvisi ed affissione all'albo del plesso.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI AIRUNO

Strutture del plesso:

- atrio attrezzato per accoglienza
- aula per attività psicomotoria
- miniparco
- mensa

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Orario di ingresso: dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Accoglienza alunni: nelle singole sezioni

Pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Uscita:

- prima del pasto: dalle ore 11.45 alle ore 12.00
- dopo il pasto : dalle ore 13.45 alle ore 14.00
- pomeriggio: dalle ore 15.45 alle ore 16.00

I bambini sono consegnati ai loro genitori o alle persone maggiorenni da questi autorizzate (tramite una delega scritta compilata dai genitori ad inizio anno scolastico) e non sono affidati a persone di età inferiore a diciotto anni. Da questo momento la scuola non ha più responsabilità, subentrando la vigilanza di quest'ultimi.

Per gli alunni che non si fermano in mensa l'orario di uscita è dalle ore 11.45 alle 12.00 e non è possibile il rientro nel pomeriggio.

Servizio mensa:

Possono accedere al servizio mensa solo gli alunni che ne fanno richiesta. L'accesso al servizio viene gestito con sistema prepagato School-Card, come da regolamento comunale. Le insegnanti comunicheranno al collaboratore scolastico, tramite apposita tabella, il nominativo degli alunni assenti o che, occasionalmente, non si avvarranno del servizio.

In base allo stesso regolamento comunale, le eventuali richieste di particolari diete devono essere prescritte dal medico. Richieste sporadiche di pasti "in bianco" o di alternative previste dal servizio offerto, devono essere comunicate dal genitore. Dopo la mensa gli alunni potranno giocare liberamente in giardino, se il tempo lo consente, o in salone secondo una rotazione delle classi predisposta dalle insegnanti le quali provvederanno alla sorveglianza degli alunni per poi tornare in classe per le attività pomeridiane. Agli alunni non è consentito di rientrare nelle classi o negli ambienti dove non c'è la sorveglianza dell'adulto e si chiederà all'insegnante di poter accedere ai bagni.

Nel periodo dell'inserimento viene attuato il seguente orario : nei primi 10 giorni la scuola funziona per i bambini già frequentanti dalle ore 8.00 alle 13.00; i bambini in inserimento vengono accolti con orari concordati con le insegnanti, consentendo un inserimento graduale, seguendo i ritmi e i bisogni di ciascun bambino. Successivamente vengono avviati al pranzo e infine alla giornata intera.

SCUOLA PRIMARIA DI AIRUNO

Strutture del Plesso:

- aula audiovisivi (televisione, videoregistratore, antenna parabolica. Decoder. DVD, impianto home theatre)
- aula informatica per laboratorio
- aula pittura per laboratorio di educazione all'immagine
- aula lingua 2
- palestra

Attività didattica:

- attività di classe (curricolo obbligatorio) finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dei vari ambiti
- attività di sostegno per alunni diversamente abili (Protocollo di accoglienza - allegato n. 10)
- attività di informatica (in base alle risorse umane in organico)
- attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica (in base alle risorse umane in organico)
- sorveglianza mensa

Tempo scuola (orario settimanale di 27 h)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	
pomeriggio	13.30-16.00	13.30-16.00		13.30-16.00		

Tempo scuola (orario settimanale di 30 h)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	
pomeriggio	13.30-16.00	13.30-16.00		13.30-16.00	13.30-16.00	

Prescuola: a scuola offre l'opportunità di usufruire di un servizio di accoglienza prescolastica dalle ore 7.45 alle 8.25, anticipando l'apertura della struttura stessa (a pagamento in collaborazione con l'Amministrazione comunale e su richiesta).

La sorveglianza degli alunni, grazie agli accordi con l'amministrazione comunale, è a cura del personale ATA. **Orario di ingresso:** l'ingresso a scuola avverrà 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Intervallo: gli alunni, se il tempo meteorologico lo permette, escono nel cortiletto antistante la propria aula, sorvegliati dal docente della seconda ora. Diversamente rimarranno all'interno della propria aula. Secondo un calendario di plesso, gli

alunni sorvegliati dall'insegnante, hanno la possibilità di trascorrere settimanalmente il tempo intervallo in un grande cortile. I collaboratori scolastici garantiscono il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.

Uscita per la pausa pranzo: al primo suono della campanella, 5' prima del termine delle lezioni, gli alunni si prepareranno. Al suono della seconda campanella, alle 12.30, gli alunni saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti, che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato; le eventuali deleghe devono essere segnalate, tramite apposito modulo, all'inizio dell'anno scolastico. Per gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa valgono le stesse norme riportate per l'uscita al termine delle lezioni.

Mensa , pausa mensa , rientro in classe : i docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni del gruppo mensa loro assegnati prima di iniziare lo spostamento al locale mensa. Al termine del pasto i docenti vigileranno fino alle 13,30 sul gruppo mensa loro assegnato. Il rientro negli spazi di pertinenza al termine del pranzo è così gestito: le insegnanti di turno mensa accompagneranno gli alunni del gruppo loro assegnato nelle rispettive aule, dove sarà presente l'insegnante in servizio. Gli alunni che rientrano da casa dopo la pausa mensa, saranno vigilati e inviati nelle classi di appartenenza dal collaboratore scolastico."

Indicazioni organizzative per gli iscritti al servizio mensa: il pasto in mensa costituisce un momento importante per una corretta educazione alimentare e quindi fa parte a tutti gli effetti delle attività scolastiche.

I docenti incaricati assicureranno la vigilanza sugli alunni per tutta la durata della pausa mensa secondo i turni stabiliti dall'insegnante Responsabile del plesso.

L'eventuale ed occasionale non partecipazione alla mensa è regolata come uscita anticipata e pertanto deve essere presentata entro le ore 9,30 con motivata richiesta scritta. L'alunno alle 12,30 sarà affidato ai genitori o ad un altro maggiorenne con delega scritta. L'accesso al servizio viene gestito con sistema prepagato School-Card, come da regolamento comunale.

Le insegnanti comunicheranno al collaboratore scolastico, tramite apposita tabella, il nominativo degli alunni assenti o che, occasionalmente, non si avvarranno del servizio.

In caso d'ingresso posticipato è opportuno avvertire la scuola entro le ore 9.30 per la prenotazione del pasto.

Uscita al termine delle lezioni : al suono della campanella l'insegnante cui è affidata la classe accompagnerà gli alunni all'uscita pedonale. Per chi non si avvale del servizio di trasporto scolastico valgono le seguenti norme (come da sottoscrizione firmata ad inizio di ogni anno scolastico):

- classi I, II e III: gli alunni vengono affidati ai genitori o ad adulti delegati
- classi IV e V gli alunni possono lasciare autonomamente la scuola.

Da questo momento la scuola non ha più responsabilità, subentrando la vigilanza dei genitori o di un adulto delegato.

SCUOLA PRIMARIA DI BRIVIO

Strutture del Plesso:

- aula multimediale
- biblioteca alunni/insegnanti
- palestra
- mensa

Attività didattica:

- attività di classe (curricolo obbligatorio) finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dei vari ambiti
- attività di sostegno per alunni diversamente abili (Protocollo di accoglienza - allegato n. 10)
- progetto informatica
- attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica
- attività opzionali (laboratori creativo-espressivi)
- sorveglianza mensa

Tempo scuola (orario settimanale di 27 h)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
mattino	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30
mensa		12.30-14.00		12.30-14.00	12.30-14.00
pomeriggio		14.00-16.30		14.00-16.30	14.00-16.00

Tempo scuola (orario settimanale di 29 h)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
mattino	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30
mensa	12.30-14.00	12.30-14.00		12.30-14.00	12.30-14.00
pomeriggio	14.00-16.00	14.00-16.30		14.00-16.30	14.00-16.00

Orario di ingresso: l'ingresso a scuola avverrà 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Intervallo: il suono della campanella ne annuncia l'inizio e il termine. Gli insegnanti sono impegnati nella sorveglianza sia all'interno dell'edificio scolastico, qualora il tempo non permetta di effettuare l'intervallo all'esterno, sia nel cortile della scuola secondo le postazioni stabilite ad inizio anno.

Uscita per la pausa pranzo: al primo suono della campanella, 5' prima del termine delle lezioni, usciranno dalle classi gli alunni che usufruiscono del trasporto, che saranno accompagnati da un insegnante, non in servizio mensa, al cancello e sorvegliati durante l'accesso allo scuolabus assegnato. Al suono della seconda campanella, 12.30, gli alunni che sono prelevati dai genitori saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti, non in servizio mensa, che provvederanno a consegnarli agli stessi o ad un loro delegato; le eventuali deleghe devono essere esibite anticipatamente tramite diario.

Per chi non si avvale del servizio di trasporto scolastico valgono le seguenti norme (come da sottoscrizione firmata ad inizio di ogni anno scolastico):

- classi I, II e III: gli alunni vengono affidati ai genitori o ad adulti delegati
- classi IV e V: gli alunni possono lasciare autonomamente la scuola previa autorizzazione rilasciata ad inizio anno scolastico.

Da questo momento la scuola non ha più responsabilità, subentrando la vigilanza dei genitori o di un adulto delegato.

Mensa , pausa mensa , rientro in classe : i docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli

alunni del gruppo mensa loro assegnati prima di iniziare lo spostamento al locale mensa. Al termine del pasto, durante la pausa mensa, i docenti vigileranno sul gruppo mensa lo assegnato con le modalità che regolano l'intervallo. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa mentre i collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni che usufruiscono del trasporto.

Il rientro negli spazi di pertinenza al termine dell'intervallo mensa (13,55) è così gestito: le insegnanti di turno mensa accompagneranno gli alunni del gruppo loro assegnato nel corridoio delle aule e vigileranno sull'ingresso degli alunni nelle rispettive classi, dove sarà presente l'insegnante in servizio. Gli alunni che rientrano da casa, dopo la pausa mensa, saranno vigilati ed inviati nelle classi di appartenenza dal collaboratore scolastico.

Uscita al termine delle attività didattiche: al primo suono della campanella, 5' prima del termine delle lezioni, usciranno dalle classi gli alunni che usufruiscono del trasporto e che verranno accompagnati al cancello da un docente di classe e vigilati durante l'accesso allo scuolabus assegnato. Al suono della seconda campanella, 16.30, gli alunni che sono prelevati dai genitori saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti di classe, che provvederanno a consegnarli agli stessi o ad un loro delegato; le eventuali deleghe devono essere esibite anticipatamente tramite diario.

Per chi non si avvale del servizio di trasporto scolastico valgono le seguenti norme (come da sottoscrizione firmata ad inizio di ogni anno scolastico):

- classi I, II e III: gli alunni vengono affidati ai genitori o ad adulti delegati
- classi IV e V: gli alunni possono lasciare autonomamente la scuola previa autorizzazione rilasciata ad inizio anno scolastico.

Da questo momento la scuola non ha più responsabilità, subentrando la vigilanza dei genitori o di un adulto delegato.

Prescuola e Postscuola: La scuola offre l'opportunità di usufruire di un servizio di accoglienza prescolastica dalle ore 7.45 alle 8.25, anticipando l'apertura della struttura stessa. Il servizio post-scuola è in funzione dalle 12.30 alle 13.00 (a pagamento in collaborazione con l'Amministrazione comunale e su richiesta). La sorveglianza degli alunni, grazie agli accordi con l'amministrazione comunale, è a cura del personale ATA.

Indicazioni organizzative per gli iscritti al servizio mensa: I docenti incaricati assicureranno la vigilanza sugli alunni per tutta la durata della pausa mensa secondo i turni stabiliti dall'insegnante Responsabile del plesso.

L'eventuale ed occasionale non partecipazione alla mensa è regolata come uscita anticipata e pertanto deve essere presentata entro le ore 9,30 con motivata richiesta scritta. L'alunno alle 12,30 sarà affidato ai genitori o ad un altro maggiorenne con delega scritta.

Per l'accesso al servizio gli alunni consegneranno ogni giorno un buono mensa all'insegnante o al collaboratore scolastico incaricato. In caso di malessere passeggero è possibile richiedere per iscritto sul diario una dieta in bianco per non più di tre giorni.

In caso di ingresso posticipato è opportuno avvertire la scuola entro le ore 9,30 per la prenotazione del pasto.

In caso di uscita imprevista anticipata dopo le ore 10,00 il buono pasto non verrà restituito.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI AIRUNO

Strutture del plesso:

- aula video
- aula musica
- aula informatica

Strutture attualmente utilizzate presso l'edificio della scuola primaria di Airuno

- palestra

Attività didattica:

- didattica frontale per il curriculum obbligatorio nelle diverse discipline in tutte le classi
- attività di sostegno per gli alunni diversamente abili (Protocollo di accoglienza - allegato n. 10)
- attività di recupero per gli alunni stranieri

Tempo scuola di 30 h settimanali

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00

Tempo scuola prolungato (36 h settimanali)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00
mensa	13.00-14.00			13.00-14.00		
pomeriggio	14.00-16.00			14.00-16.00		

Orario di ingresso: l'ingresso a scuola avverrà 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Intervallo: gli alunni, se il tempo meteorologico lo permette, escono nel cortiletto antistante la propria aula, sorvegliati dai docenti in servizio alla terza ora. Diversamente rimangono all'interno dell'edificio negli spazi antistanti la propria aula assistiti dagli insegnanti presenti in classe alla terza ora.

I collaboratori scolastici garantiscono il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.

Uscita per la pausa pranzo (per le classi a tempo prolungato): per gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa valgono le stesse norme riportate per l'uscita al termine delle lezioni.

Mensa, pausa mensa, rientro in classe: i docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni del gruppo mensa loro assegnati prima di iniziare lo spostamento al locale mensa presso la Scuola primaria di Airuno. Gli stessi insegnanti provvederanno, al termine del pasto, al rientro negli spazi di pertinenza della Scuola Secondaria di Airuno e vigileranno fino alle 14.00 sul gruppo mensa. Gli alunni che rientrano da casa dopo la pausa mensa, saranno vigilati e inviati nelle classi di appartenenza dal collaboratore scolastico.

Indicazioni organizzative per gli iscritti al servizio mensa: il pasto in mensa costituisce un momento importante per una corretta educazione alimentare e quindi fa parte a tutti gli effetti delle attività scolastiche.

I docenti incaricati assicureranno la vigilanza sugli alunni per tutta la durata della pausa mensa secondo i turni stabiliti dall'insegnante Responsabile del plesso.

L'eventuale ed occasionale non partecipazione alla mensa è regolata come uscita anticipata e pertanto deve essere presentata entro le ore 9,30 con motivata richiesta scritta.

L'accesso al servizio viene gestito con sistema prepagato School-Card, come da regolamento comunale. Le insegnanti comunicheranno al collaboratore scolastico, tramite apposita tabella, il nominativo degli alunni assenti o che, occasionalmente, non si avvarranno del servizio.

In caso d'ingresso posticipato è opportuno avvertire la scuola entro le ore 9.30 per la prenotazione del pasto.

Uscita al termine delle lezioni: al suono della campana gli alunni, lasciata in ordine l'aula, si dispongono in fila e, accompagnati dall'insegnante, si avviano senza correre verso l'uscita. L'insegnante vigilerà fino all'uscita dal cancello. Da questo momento la scuola non ha più responsabilità nei confronti degli alunni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI BRIVIO

Strutture del Plesso:

- aula di tecnologia
- aula di arte e immagine
- laboratorio musicale
- laboratorio di informatica
- aula per attività di compresenza
- laboratorio di scienze
- aula magna
- biblioteca
- palestra
- mensa in comune con la scuola primaria.

Attività didattica :

- curriculum obbligatorio nelle diverse discipline per complessive 30 ore in tutte le classi
- per le sole classi a tempo prolungato si aggiungono attività di recupero e potenziamento funzionali al curriculum obbligatorio con due compresenze Lettere/Matematica e, nel rispetto delle richieste del territorio e della storia dell'Istituto, il potenziamento delle seguenti discipline del curriculum: per le classi I: Arte e Sport, per le classi II e III Musica e Tecnologia (Informatica)
- attività di sostegno per gli alunni diversamente abili (Protocollo di accoglienza - allegato n. 10)
- attività di recupero per gli alunni stranieri
- servizio assistenza mensa.

La scuola secondaria di Brivio offre un tempo scuola ordinario di 30 ore settimanali e un tempo prolungato di 36 ore settimanali, con servizio mensa.

Tempo scuola (orario settimanale di 30 h)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00

Tempo scuola (orario settimanale di 36 h)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00
mensa	13.00-14.00		13.00-14.00			
pomeriggio	14.00-16.00		14.00-16.00			

Orario di ingresso: l'ingresso a scuola avverrà 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Intervallo : gli alunni, se il tempo meteorologico lo permette, escono nel cortile della scuola, sorvegliati da docenti di turno. Diversamente rimarranno all'interno dell'edificio scolastico negli spazi assegnati. I turni di assistenza all'intervallo sono regolati dalle indicazioni e dal prospetto predisposto dal Coordinatore di Plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in modo strategico in maniera tale da poter controllare e prevenire, ove possibile, le occasioni di rischio. I collaboratori scolastici garantiscono il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.

Uscita per la pausa pranzo:

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni del gruppo mensa prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni stabilite nel plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non ne usufruiscono.

Mensa , pausa mensa , rientro in classe :

L'accesso alla mensa è regolamentato dalle indicazioni già fornite dal coordinatore di plesso. In particolare accedono prima le classi terze, mentre le altre rimangono ordinatamente in attesa al piano, poi le classi seconde ed infine le classi prime. Nella sala mensa i posti a sedere vanno occupati in modo ordinato, completando i tavoli senza soluzione di continuità a partire dalla parete opposta alla porta di ingresso.

Al termine della refezione, nel caso le condizioni meteorologiche lo permettano, gli alunni sostano nel cortile antistante l'edificio scolastico sotto vigilanza di due tra i docenti preposti. Altro docente regola l'afflusso ai servizi igienici a gruppi contemporanei di due maschi e due femmine consentendo l'accesso ai servizi a successivi gruppi di alunni al rientro di quelli autorizzati in precedenza. Nei casi in cui l'intervallo postmensa non possa essere trascorso in cortile, gli alunni ritornano ordinatamente al piano delle aule e sostano nello spazio antistante le stesse e sono assistiti con le stesse modalità già illustrate per l'intervallo del mattino. Per il rientro, al termine dell'intervallo mensa, i docenti prima riuniscono ordinatamente gli alunni poi accedono alle aule.

Uscita al termine delle attività didattiche: al suono della campana gli alunni, lasciata in ordine l'aula, si dispongono in fila e, accompagnati dall'insegnante, si avviano senza correre verso l'uscita. L'insegnante vigilerà fino all'uscita dal cancello. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza antistante l'edificio scolastico, o in caso di avverse condizioni meteorologiche, nell'atrio della scuola stessa sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

ALLEGATO 6 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ - SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia.

La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori.

Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

I Docenti si impegnano a:

- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Prestare attenzione all'individualità degli alunni nel rispetto dei tempi di apprendimento di ciascuno.
- Fare attenzione nella distribuzione dei compiti assegnati nell'arco della settimana.
- Creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia, favorendo l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti ed evitando ogni forma di discriminazione.
- Affrontare i problemi di comportamento e di relazione degli studenti, all'insegna del rispetto reciproco.
- Motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati e compatibilmente con il proprio orario di servizio, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carenza d'impegno, violazione delle regole...).
- Mantenere riservate le informazioni che riguardano gli alunni.

La famiglia si impegna a :

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e attivarsi affinché l'alunno lo rispetti.
- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per il loro futuro e la loro formazione culturale, collaborando al progetto educativo proposto dalla scuola.
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e competenza, adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione.
- Attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici.
- Controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario, rispettando le modalità di giustificazione delle assenze, ritardi e uscite anticipate, che dovranno essere limitati.
- Verificare, attraverso i colloqui coi docenti, che il proprio figlio si comporti correttamente con tutti e che partecipi responsabilmente alla vita dell'istituto adempiendo ai suoi doveri scolastici.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola.
- Essere puntuali per il ritiro dei propri figli al termine delle lezioni (scuola primaria e scuola dell'infanzia).
- Curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- Responsabilizzare l'alunno nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche.
- Responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati.
- Condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.
- Discutere e condividere con i propri figli il presente patto educativo.

Lo studente si impegna a:

- Rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Frequentare con regolarità e puntualità le lezioni.
- Partecipare al lavoro in classe ascoltando, segnalando dubbi e difficoltà, chiedendo spiegazioni ed aiuto; partecipare in modo attivo e responsabile alle diverse attività scolastiche (eseguire compiti, studiare con costanza, portare il materiale occorrente, far firmare tempestivamente le verifiche e le comunicazioni ai genitori...).
- Collaborare con gli altri contribuendo e creare un clima di integrazione e di solidarietà.
- Mantenere un comportamento positivo e corretto, rispettando il Dirigente Scolastico, tutto il personale della scuola ed i compagni.
- Rispettare le strutture e gli arredi della scuola, nonché il materiale proprio ed altrui.
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo, sia con gli adulti sia con i compagni.

Data _____

Il Dirigente Scolastico _____

Firme dei genitori _____

Firma dell'alunno _____

Data _____

Il Dirigente Scolastico _____

Firme dei genitori _____

Firma dell'alunno _____

ALLEGATO 7 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' - SCUOLA DELL'INFANZIA

Il collegio di plesso della Scuola dell'infanzia "Quirino Fenaroli" di Airuno evidenzia una reciprocità d'impegno del gruppo insegnante e dei genitori per la valorizzazione di ciascun soggetto coinvolto nel processo educativo, per una coerenza tra ciò che si dichiara, ciò che si fa e ciò che si auspica di fare e per la costruzione della soddisfazione reciproca dentro la relazione con la persona.

IL GRUPPO INSEGNANTI S'IMPEGNA A :

- Operare in unità secondo il principio della responsabilità condivisa.
- Allestire lo spazio scuola in modo che risulti stimolante e rispondente ai bisogni dei bambini.
- Creare un clima d'accoglienza e di valorizzazione delle diversità.
- Far conoscere il percorso formativo alle famiglie e motivarne gli obiettivi e le finalità.
- Organizzare incontri per le famiglie ed essere disponibile ai colloqui individuali con i genitori.
- Valutare periodicamente la globalità dell'esperienza scolastica.
- Mantenere la massima riservatezza su ogni informazione di tipo personale.
- Rispettare le scelte educative della famiglia nella disponibilità al dialogo e al confronto.
- Stabilire rapporti di collaborazione con i genitori, nel rispetto delle reciproche competenze a supporto di attività didattica e di iniziative della scuola.

I GENITORI S'IMPEGNANO A:

- Partecipare alle riunioni di presentazione dell'offerta formativa.
- Fornire gli elementi di conoscenza relativi al bambino che possono essere utili agli insegnanti per personalizzare l'intervento educativo.
- Essere attenti alle comunicazioni fra scuola e la famiglia.
- Esprimere pareri e proposte partecipando alla vita della scuola.
- Valorizzare l'esperienza scolastica dei figli.

GENITORI E INSEGNANTI S'IMPEGNANO A:

- Trovare strategie educative condivise da utilizzare, a casa e a scuola, per aiutare il bambino nelle situazioni di difficoltà sostenendo l'autonomia, la fiducia e lo spirito di iniziativa.

Data _____

Il Dirigente Scolastico _____

Firme dei genitori _____

Alunno _____

Data _____

Il Dirigente Scolastico _____

Firme dei genitori _____

ALLEGATO 8- REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44 e Decreto Legislativo n. 163 /2006)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;

VISTO l'art. 33, 2° comma del Decreto Interministeriale n.44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

RITENUTO di dover individuare i principi ed i criteri delle procedure relative alle acquisizioni in economia di lavori servizi e forniture

approva il presente Regolamento che diventa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- _ il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- _ la legge n.241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento amministrativo)
- _ le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- _ il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001 _ il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006
- _ la Legge 136 del 13-8-2010 "Piano straordinario contro le mafie" e successive modificazioni e integrazioni

ART. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, rotazione, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Alla scelta del contraente si giunge attraverso le seguenti procedure:

TABELLA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI

Contratti di valore inferiore a € 4.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto delibera ...)	Art. 34 del DI 44/2001 "affidamento diretto" che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore superiore a 4.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00	Procedura di contrattazione ordinaria ex art.34 del DI 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati
Contratti di appalto di valore superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 193.000,00	Art. 125 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante procedure di "Cottimo fiduciario" Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori economici interpellati

4. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e viene gestito dal DSGA.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario il fondo minute spese previsto ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44 è anticipato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00:

- _ materiale d'ufficio e cancelleria;
- _ materiale tecnico informatico e software;
- _ postali e valori bollati;
- _ materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- _ piccole riparazioni e manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- _ piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- _ acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- _ quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento; _ materiale igienico sanitario;
- _ materiale di primo soccorso;
- _ altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;

nonché spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente.

ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria di € 193.000,00 è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori considerati quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 4 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURA SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (ART.125 DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
 - amministrazione diretta: è riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi; l'acquisizione viene effettuata sotto la direzione del Responsabile del Procedimento che organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente, utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici);
 - affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico
 - Procedura di contrattazione ordinaria Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato
 - cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

ART. 5 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:
 - a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - e) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - f) spese bancarie, spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
 - g) spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
 - h) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
 - i) acquisto biglietti di viaggio in treno, nave per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo – didattico - amministrative;
 - j) acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per in funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative etc;
 - k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
 - l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
 - m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
 - n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, licenze software e spese per servizi informatici;
 - o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisor;
 - p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
 - q) polizze di assicurazione;
 - r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
 - s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
 - t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito del Protocollo d'Intesa in vigore;
 - u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
 - w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
 - x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

ART. 6 – PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, considerata l'inflazione degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza dell'azione amministrativa, è elevato a € 4.000,00.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").
4. Al fine di identificare il limite (fino a oppure oltre € 4.000,00) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

ART. 7 – Procedura di contrattazione ordinaria

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 4.001,00 ed € 40.000,00 il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
- requisiti di qualità/sicurezza;
- quantità dei beni o strumenti richiesti;
- data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento;
- modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna);
- termini di presentazione (è opportuno prevedere tassativamente tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente);
- criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti;
- l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse (DURC art. 38 del D.Lgv 163/2006);
- qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti";
- il codice identificativo di gara (CIG)

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

8. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

9. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 8 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.7, commi da n.2 a n.9.

ART. 9 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);

le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 10- FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.) L'atto, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
- Importo dell'affidamento,
- Condizioni di esecuzione,
- Inizio e termine del contratto,
- Modalità di pagamento,
- Penalità,
- Estremi delle garanzie prestate,
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

ART. 11 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

ART. 12 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 13 NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 1 del 2 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Delibera del Consiglio d'Istituto del 29 Novembre 2011

ALLEGATO 9 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241, e successive modificazioni;

VISTO il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184; **VISTO** l'art.1 comma 2 del predetto decreto,

con delibera nr. 28 del 22.12.2011 approva il presente Regolamento che diventa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Capo I PRINCIPI

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La normativa sull'accesso agli atti amministrativi risponde all'esigenza di:

- ✓ rendere trasparente l'operato della Pubblica Amministrazione secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 241/1990 e successive modifiche, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario;
- ✓ garantire al cittadino il diritto di accesso ai documenti che lo riguardano;
- ✓ facilitare la risoluzione dei conflitti fra l'utente e l'amministrazione.

Capo II DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1. Diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile nei confronti della scuola in quanto soggetto di diritto pubblico limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 2. Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la P.A., accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Articolo 3. Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.22 della legge 241/90).

L'accesso ai documenti amministrativi (compresi documenti come registri, verbali, elenco dei libri di testo, la valutazione scolastica, programmazioni didattiche, per le parti che riguardano l'interessato) consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 4. Soggetti

Questa scuola garantisce la trasparenza con il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge 241/90.

Articolo 5. Categorie di atti sottratti al diritto di accesso o al differimento

1. Ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche o integrazioni, nonché dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 e del D.M. n. 60 del 10/01/96, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso le categorie di documenti indicati nell'art. 24 della Legge 241, commi 1, 3, 5, 6, e ai sensi del c. 2 della stessa legge i sotto elencati documenti:
 - a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza ;

- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari , compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
 - d) Le certificazioni mediche;
 - e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - g) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
 - h) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).
2. Non sono altresì accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n.196 /2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e, ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 352/92.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (quando sia necessario assicurare una temporanea riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'andamento dell'azione amministrativa).

In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

Capo III PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI

ATTI Articolo 6. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della domanda di accesso presso l'ufficio competente.

Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata e completata.

Articolo 7. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi della scuola è il Dirigente scolastico.

Il responsabile del procedimento: valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; emana il provvedimento finale.

Articolo 8. Accesso informale

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso informale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite modulo predisposto.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede in tempi brevi, compatibilmente con altri obblighi di servizio del personale all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti per le spese di duplicazione. Qualora i documenti oggetto della domanda di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

Articolo 9. Accesso formale

La scuola invita l'interessato a presentare richiesta formale nei seguenti casi:

- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso formale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite modulo predisposto.

Per poter ottenere l'accesso formale al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, dovrà produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

- La domanda di accesso può essere inoltrata personalmente all'Ufficio protocollo della scuola o tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso il deposito dell'originale della domanda presso la Segreteria dell'Istituto è condizione per l'esercizio del diritto.
- La domanda deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.
- All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta.

La domanda formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti rispettivamente

della L.n.15/1968 n. 15 e successive modifiche, nonché il disposto della L 241/90, della L. n 127/1997e successive modifiche, dal Regolamento con DPR 20 ottobre 1998 n. 403.

Articolo 10. Accoglimento della richiesta e diritto di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso comporta la facoltà di accesso ai documenti richiamati nella domanda .
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241 del 1990. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
3. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Capo IV

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 11. Esame di atti

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti è effettuato, nei locali della scuola, dal richiedente o da persona dallo stesso autorizzata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. E' tassativamente vietato:
 - Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
 - Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
 - Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Articolo 12. Estrazione di copie

1. La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.
Copia semplice :
 - Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,26 per 1 o 2 copie (fronte/retro)
 - Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,52 da 3 a 4 copie (fronte/retro) e così di seguito. Gli importi raddoppiano se il rilascio prevede copie formato A3.Gli importi sono da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.
2. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82) nella misura di Euro 14,62 su ogni foglio (4 facciate/pagine) Il FOGLIO è composto da quattro facciate, la PAGINA da una facciata. All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).
3. I costi di spedizione con plico raccomandato A/R sono determinati in base alle tariffe vigenti.
4. I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,45 a pagina.
5. La scuola invierà le copie al richiedente, con plico raccomandato A/R o via fax , previo ricevimento dell'attestazione di avvenuto versamento sul c/c bancario e/o postale con l'importo corretto dei costi e casuale, intestato a questa scuola.

Articolo 13. Soggetti portatori di interessi pubblici

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si impronta al principio di leale cooperazione istituzionale.

Articolo 14. Richiesta non accolta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 15. Archivi delle istanze di accesso.

In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 352/92, presso la segreteria della scuola è istituito l'archivio, anche automatizzato, delle domande di accesso e relativo registro in cui si provvederà a registrare i dati, soggettivi, oggettivi e cronologici, delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

Articolo 16. Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi o anche trasmetterlo a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

Articolo 17. Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio d'Istituto e sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 18. Norme finali.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 352/92 , dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.L.gs. 196 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.

ALLEGATO 10 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Premessa

L'integrazione scolastica degli alunni con disabilità costituisce un punto di forza del nostro sistema educativo e "la scuola italiana", come si legge sul sito del Miur nella sezione Disabilità, "vuole essere una comunità accogliente nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale. La piena inclusione degli alunni con disabilità è un obiettivo che la scuola dell'autonomia persegue attraverso una intensa e articolata progettualità, valorizzando le professionalità interne e le risorse del territorio".

Il presente documento è costituito da informazioni, principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per l'integrazione degli alunni diversamente abili e intende definire i ruoli ed i compiti di tutti coloro che interagiscono con essi, tracciando le linee delle possibili fasi di accoglienza e di tutte le attività progettate per favorire un efficace percorso di apprendimento.

Esso è stato elaborato nell'ottica di attuare praticamente le indicazioni normative che si riferiscono alla Legge Quadro n. 104/92 e successivi decreti applicativi e alle recenti Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili e delinea prassi condivise tra tutto il personale della scuola di carattere: amministrativo e burocratico (documentazione necessaria), comunicativo e relazionale (prima conoscenza), educativo-didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento delle famiglie), sociale (rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del " progetto di vita").

Il presente documento viene considerato come uno strumento di lavoro che periodicamente può e/o deve essere integrato ed aggiornato in relazione alle esperienze realizzate e ai bisogni educativi e didattici dei soggetti a cui è rivolto. Il protocollo è stato analizzato dal GLH d'istituto ed è stato approvato dal Collegio dei Docenti e annesso al POF dell'istituto.

FASI PRINCIPALI DEL PERCORSO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA

Tenendo presente che gli attori del percorso di inclusione sono gli alunni diversamente abili, la scuola, la famiglia, e gli Enti territoriali, vengono individuate le seguenti fasi principali dell'integrazione scolastica:

- percorsi integrati tra ordini di scuole;
- pre-conoscenza e coinvolgimento della famiglia;
- criteri di inserimento alunni diversamente abili nelle classi;
- inserimento: osservazione e conoscenza;
- rapporti ASL e predisposizioni di percorsi individualizzati;
- coinvolgimento del gruppo classe e di tutti i docenti della scuola;
- coinvolgimento del personale ATA;
- stesure PEI, PDF, Modello A, Progetti di gravità;
- verifica e valutazione.

PERSONE DI RIFERIMENTO PREPOSTE ALL'ORGANIZZAZIONE PER L'INTEGRAZIONE

PERSONALE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - consultivi - formazione delle classi - assegnazione docenti di sostegno - rapporti amministrazioni locali (Comune, ASL, Provincia...) - Istituzione di un GLH di Istituto costituito dal dirigente scolastico, il docente funzione strumentale per l'integrazione alunni diversamente abili, alcuni docenti di sostegno, alcuni docenti curricolari, alcuni componenti del personale ATA, un a rappresentanza dei genitori, gli assistenti sociali
FUNZIONE STRUMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> - raccordo fra le diverse realtà (enti territoriali, di formazione, cooperative, scuole ASL, famiglie) - monitoraggio relativo agli alunni diversamente abili - coordinamento della commissione "integrazione alunni d.a" - promozione e monitoraggio progetti e/o laboratori specifici - controllo documentazione alunni d.a - promozione attuazione corsi di formazione e di aggiornamento
DOCENTI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> - accoglienza alunno disabile nel gruppo classe favorendone l'integrazione - partecipazione alla programmazione e alla valutazione individualizzata Elaborazione, approvazione e valutazione il PEI - predisposizione interventi personalizzati e consegne calibrate soprattutto quando non è presente il collega specializzato
DOCENTE DI SOSTEGNO	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione di tutta la classe - cura degli aspetti metodologici e didattici funzionali a tutto il gruppo classe - svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici - tiene i rapporti con la famiglia, gli operatori ASL e comunali - coordina la stesura del PEI - predispone e promuove iniziative finalizzate all'integrazione
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> - su richiesta aiutano l'alunno negli spostamenti interni, in mensa, nei servizi assistendolo relativamente ai bisogni primari. Tale compito è obbligatorio e oggetto d'incentivazione
PERSONALE EDUCATIVO *	<ul style="list-style-type: none"> - collaborano con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative - si attivano per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno

In particolare i compiti e le responsabilità dell'assistente educativo scolastico si delineano nel seguente modo:

rispetto all'alunno:

- supporta il minore in tutte le sue necessità compreso quelle di tipo assistenziale in un'ottica di sviluppo delle autonomie personali;
- mette in atto interventi educativi concordati e autorizzati dal corpo docenti, esplicitati nel PEI e nel progetto educativo dell'assistente scolastico, che possono prevedere anche il coinvolgimento del gruppo classe
- facilita e media le relazioni sociali e gli apprendimenti, all'interno e all'esterno del contesto scolastico

rispetto alla scuola:

- si relaziona in modo collaborativo con tutti gli attori coinvolti, nel rispetto del proprio ruolo
- condivide con l'insegnante di sostegno e gli insegnanti di classe la stesura e la realizzazione del PEI
- partecipa, previa consultazione e conseguente autorizzazione del proprio coordinatore ai consigli di classe, incontri con la famiglia e con gli specialisti che seguono il minore

rispetto alla famiglia

- si rende disponibile a condividere i contenuti e gli obiettivi del proprio intervento insieme agli insegnanti curricolari

****ACCORDO DI PROGRAMMA**

Patto educativo e di integrazione scolastica degli alunni diversamente abili

Il patto di corresponsabilità scuola-famiglia è un documento nel quale entrambe le parti in causa, considerate le esigenze e le aspettative, stabiliscono una serie di accordi al fine di costruire una relazione fondata sul rispetto, sulla collaborazione e sulla fiducia. Scuola e famiglia devono diventare consapevoli di essere le più importanti istituzioni educative e che, nel rispetto dei reciproci ruoli, condividono lo stesso progetto educativo, che ha come obiettivo primario la crescita formativa. Scuola e famiglia, mediante questo contratto, intendono coordinare i rispettivi interventi educativi nella consapevolezza che solo se si riconoscono e rispettano vicendevolmente solo condividendo lo stesso progetto formativo, quindi, scoraggiando i comportamenti inadeguati e incentivando quelli appropriati, al fine di cooperare per lo sviluppo del processo di maturazione. L'accordo di programma è un contratto formativo che viene consegnato ai genitori al momento dell'iscrizione.

La scuola si impegna a:

- Conoscere i bisogni formativi dell'alunno diversamente abile per elaborare il PEI, considerando la situazione di partenza e monitorando il percorso in itinere.
- Favorire l'integrazione nella classe, la socializzazione con i coetanei e il rapporto educativo con gli adulti (docenti e tutto il personale scolastico).
- Motivare gli alunni all'apprendimento, aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie capacità ed attitudini, spiegando loro dove sono arrivati, dove possono giungere ed il percorso formativo che devono compiere.
- Coordinare e bilanciare i carichi di lavoro e programmare le verifiche affinché l'alunno sia sempre in grado di affrontare con serenità ed in modo proficuo il lavoro a casa.
- Comunicare alla famiglia i risultati intermedi e finali da raggiungere in ogni disciplina.
- Spiegare quali sono le norme comportamentali che ogni alunno dovrà rispettare.
- Controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi e problemi, portando all'attenzione della famiglia eventuali comportamenti insoliti.
- Garantire le forme di vigilanza necessarie ad evitare, per quanto possibile, ogni forma di scorrettezza e prevaricazione tra gli studenti.
- Prevenire e controllare fenomeni di bullismo, discriminazione e vandalismo, in collaborazione con le famiglie.
- Mantenere i rapporti con l'equipe medica che ha in cura l'alunno (ASL, servizi sociali o comunali).
- Contattare la famiglia in caso di problemi relativi a frequenza, puntualità, profitto e comportamento, in modo da poter intervenire insieme al primo insorgere di difficoltà

La famiglia si impegna a:

- Responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme della vita comunitaria, stabiliti all'interno del Regolamento d'Istituto.
- Sostenere l'alunno nel suo lavoro a casa e a scuola.
- Favorire l'autonomia personale dei figli, aiutandoli nell'organizzazione di tempi e spazi adeguati per lo svolgimento dei compiti, di attività extrascolastiche, del gioco e del tempo libero.
- Parlare con i propri figli del lavoro svolto a scuola e partecipare in forma collaborativa all'azione dei docenti.
- Informare la scuola in caso di problemi, scolastici o comportamentali, che possano incidere sulla situazione formativa dell'alunno.
- Giustificare le assenze dei propri figli.
- Firmare per presa visione le comunicazioni e le verifiche consegnate.
- Segnalare situazioni critiche che si verificassero a scuola, a casa, ecc.
- Sottoscrivere per accettazione il PEI, dopo averne presa visione, in accordo con i docenti.
- Aiutare gli alunni ad acquisire la consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti e modulare su questi impegni e aspettative.

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'INCLUSIONE

Per facilitare l'inserimento degli alunni diversamente abili all'interno delle classi, dal punto di vista didattico e burocratico si definisce quanto segue:

- a seguito dell'iscrizione, la famiglia provvedere a far pervenire alla Segreteria la certificazione attestante la diagnosi clinica e tutta la documentazione di rito;
- soprattutto nel passaggio da un ordine di grado all'altro, sarà effettuato, fra tutti coloro che interagiranno con l'alunno, lo scambio di informazioni, fin dal suo ingresso nell'istituto;
- al fine di facilitare il passaggio degli alunni delle classi in uscita da un ordine di scuola all'altro, sarà necessario elaborare attività mirate alla conoscenza degli ambienti scolastici e della loro organizzazione;
- dopo aver visionato la certificazione riguardante l'alunno diversamente abile, l'insegnante referente presenterà il caso agli insegnanti curricolari per elaborare una strategia d'accoglienza condivisa;
- verranno proposti lavori e/o attività facilitate che coinvolgeranno l'intera classe per un inserimento graduale, piacevole e non traumatico dell'alunno disabile e per favorire la conoscenza da parte di tutto il personale coinvolto per capire anche i prerequisiti posseduti in ingresso;
- la scuola contatterà e fisserà un primo incontro tra gli insegnanti e gli operatori dei servizi psico-pedagogici che hanno in carico l'alunno;
- al fine di compendiare l'attività docente nell'affrontare con adeguati strumenti le situazioni didattico-educative, sarà possibile predisporre l'allestimento di spazi dedicati esclusivamente alle disabilità e l'acquisto di materiali didattici funzionali specifici;

Per ogni alunno diversamente abile dovrà essere redatta la seguente documentazione:

- **DIAGNOSI FUNZIONALE:** redatta dagli operatori dell'ASL. Essa descrive i livelli di funzionalità raggiunti dall'alunno e dovrà essere aggiornata ad ogni passaggio da un ordine all'altro di scuola.
- **PROFILO DINAMICO FUNZIONALE:** indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente da rafforzare. Verrà redatto, in sinergia, dagli operatori socio-sanitari, dai docenti e dai genitori dell'alunno disabile e sarà aggiornato anch'esso al passaggio da un ordine scolastico all'altro.
- **PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO:** è il documento nel quale vengono illustrate la situazione di partenza nelle diverse aree didattico-educative, il piano d'intervento e la programmazione personalizzata che si intende sviluppare. Viene redatto, entro il mese di novembre e condiviso con la famiglia, da tutti gli insegnanti e gli operatori coinvolti ed è suscettibile a modifiche e integrazioni in base all'evoluzione dell'alunno e quindi valutato in itinere.

Legenda normativa

Il presente documento è stato redatto anche tramite il supporto della seguente legenda normativa:

Legge 104/92, in particolare. Com. 5,6,7,8 art.12,13,14 e DPR 24/02/92 art. 4(modalità di attuazione dell'integrazione e piano educativo individualizzato);

Legge Quadro del 15/04/94, com. 5,6 e DPR 15/04/94 n. 87, DPR 616/77, art. 42, 45 (programmazione obbligatoria e coordinata tra scuola, Asl ed Enti locali);

DPR del 24/02/94, art. 3 e precisazioni nella C.M. n. 363/94, art, 3, com.1,2. Art. 38 della L. 448/98, legge 104/92 art. 12, C.M. 3/9/85, n. 250, DPR 12/2/85n. 105 (riguardanti la diagnosi funzionale);

Per quanto concerne la valutazione:

Decreto legislativo 16/04/94 n. 297;

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione; Capo IV - alunni in particolari condizioni; Sezione I - alunni diversamente abili; Paragrafo I , art. 312, art. 314, art, 318;

Art. 15 (O.M. 90/2001);

Decreto del Presidente della Repubblica del 22/06/2009, n. 122 e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli art. 2 e 3 del decreto i settembre 2008, n. 137 convertito con modificazioni, dalla L. 30 ottobre 2008, n. 169;

art. 314, comma 2 del testo unico di cui al decreto 16/04/94, n. 297, comma