



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale Lodi Terzo

Via Salvemini, 1 - 26900 - Lodi (LO) tel. 037130657 Fax 0371431369
C.F. 92559860157 Cod. Mecc. LOIC814001 www.icloditerzo.gov.it
loic814001@istruzione.it loic814001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo LODI TERZO 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 spazi
- 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.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 27 maggio 2015 con deliberazione n. 18, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 5 marzo 2015, ed è diventato efficace ed operativo a far data dall'1 settembre 2015.

Successive variazioni potranno essere state sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Indice

TITOLO 1 -ALUNNI

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola -famiglia
- Art. 3 Ritardi -assenze
- Art. 4 Uscite anticipate
- Art. 5 Esoneri
- Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 7 Norme di comportamento

TITOLO 2 -DOCENTI

- Art. 8 Ingresso e accoglienza
- Art. 9 Compilazione registri
- Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 11 Norme di comportamento

TITOLO 3 -GENITORI

- Art. 12 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 13 Diritto di assemblea
- Art. 14 Assemblea di sezione/classe
- Art. 15 Assemblea di plesso
- Art. 16 Assemblea d'Istituto
- Art. 17 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 -REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 18 Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 19 Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 -ORGANI COLLEGIALI

- Art. 20 Convocazione
- Art. 21 Validità sedute
- Art. 22 Discussione Ordine del Giorno
- Art. 23 Mozione d'ordine
- Art. 24 Diritto di intervento
- Art. 25 Dichiarazione di voto
- Art. 26 Votazioni
- Art. 27 Processo verbale
- Art. 28 Decadenza
- Art. 29 Dimissioni
- Art. 30 Surroga di membri cessati
- Art. 31 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 32 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 33 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 34 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
- Art. 35 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 36 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 -GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 37 Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 38 Sussidi didattici
- Art. 39 Diritto d'autore
- Art. 40 Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 -PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 43 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 44 Rischio ed emergenza
- Art. 45 Obblighi dei lavoratori
- Art. 46 Sicurezza degli alunni
- Art. 47 Somministrazione di farmaci
- Art. 48 Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 49 Divieto di assunzione e somministrazione di sostanze tossiche
- Art. 50 Uso del telefono

ALLEGATI

- Allegato 1 Regolamento dei plessi
- Allegato 2 Criteri per la formazione delle classi e l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- Allegato 3 Protocollo di accoglienza di alunni non cittadini italiani
- Allegato 4 Protocollo per gli allievi con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES)
- Allegato 5 Protocollo funzionamento delle sezioni a didattica potenziata
- Allegato 6 Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 7 Concessione dei locali scolastici
- Allegato 8 Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi
- Allegato 9 Patto di Corresponsabilità Educativa

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi.

Tutti i genitori ricevono comunicazioni tramite circolari interne pubblicate sul sito della scuola www.icloditerzo.gov.it e sulla app per cellulare Istituto Comprensivo Lodi 3. Le famiglie sono tenute a consultare frequentemente il sito ed il registro on line custodendo con attenzione le credenziali personali fornite dalla scuola.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione verbale dei genitori fatta il giorno prima (comunicazione telefonica la mattina stessa in casi eccezionali) e riportata nel registro di classe.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro on line e/o di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) 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 le giustificazioni di ritardo vengono controfirmate dal Dirigente Scolastico o suo sostituto. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Articolo 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati dalle insegnanti; i collaboratori scolastici aiutano nel momento delle "pratiche igieniche" solo in casi eccezionali e particolari.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

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.

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

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 (le sezioni delle scuole dell'infanzia usano i saloni, per il momento del gioco libero/ricreativo, secondo una turnazione settimanale di 1 o 2 sezioni alla volta e rispettando "regole di gioco" condivise da tutte le insegnanti) dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

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 e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto sanzionati secondo le norme stabilite tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la Lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

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.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa 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.

TITOLO 2 -DOCENTI

Articolo 8 -Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 9 -Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. I ritardi della scuola secondaria vengono controfirmati dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe on line le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 -Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

I pc con i registri di classe devono essere presi dall'apposito armadio dell'aula professori, dal docente della prima e riposti dal docente dell'ultima.

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. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

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.

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

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto, in collaborazione con i docenti.

Articolo 11 - Norme di comportamento

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 (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria e il referente di plesso tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

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.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi secondo le modalità descritte

nel sito della scuola.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari ed ogni altro dispositivo ad uso personale durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 -GENITORI

Articolo 12 -Patto di Corresponsabilità Educativa

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.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 9.

Articolo 13 -Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 14 -Assemblea di classe/sezione

L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico, anche tramite email all'indirizzo dirigente@icloditerzo.gov.it

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 15 -Assemblea di plesso

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta: dal Dirigente Scolastico, dalla metà degli insegnanti di plesso, da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico, anche tramite email all'indirizzo dirigente@icloditerzo.gov.it.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 16 -Assemblea d'Istituto

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta: dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio d'Istituto, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, dal 5% dei genitori dell'Istituto;

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico, anche tramite email all'indirizzo dirigente@icloditerzo.gov.it. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 -Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

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 negli orari concordati per il ricevimento e nei locali destinati a questo uso.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

Articolo 18 – Comitato genitori

Il Comitato Genitori è un gruppo organizzato che si basa sulla partecipazione gratuita e volontaria e s'ispira all'ideale di una scuola pubblica stimolo per studenti e genitori di un solido senso civico rispettoso dell'uomo e dell'ambiente per fare da collegamento tra famiglie Scuola e Società.

In riferimento ai principi sanciti con il D.Lgs 297/94 è costituito il Comitato Genitori, d'ora in poi denominato Comitato. Il Comitato, come previsto, è un organismo democratico e indipendente da movimenti politici o confessionali senza scopi di lucro. Il Presidente rimane in carica per un anno solare dalla sua elezione e tutte le cariche associative sono gratuite come gratuite sono tutte le prestazioni degli associati.

TITOLO 4 -REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 19 -Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5:

Articolo 1 -Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:

-accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;

-verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;

-diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri; -dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Articolo 2 -Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola secondaria di secondo grado è espressa in decimi.

2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, co. 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.

Articolo 3 -Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.

2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti

realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Articolo 4 -Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti -D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 -nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
- successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.

3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 20 -Sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari			
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario/libretto personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o 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

		- attività a favore della comunità scolastica	- attività a favore della comunità scolastica
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni in funzione della gravità
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO 5 -ORGANI COLLEGIALI

Articolo 21 -Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo pretorio sul sito della scuola.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 22 -Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 23 -Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 24 -Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 25 -Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 26 -Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 27 -Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 28 -Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 29 -Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 30 -Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e quindi vengono verbalizzate per iscritto.

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 31 -Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 32 -Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 21.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. La pubblicità delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione nell'albo pretorio sul sito dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni. I verbali e tutti gli atti

preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 33 -Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 34 -Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 35 -Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 36 -Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe 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.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Consiglio di classe si riunisce inoltre in forma straordinaria ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 37 -Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249). In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera

i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 -GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 38 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

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 curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto 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.

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.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

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.

Articolo 39 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco sarà consultabile, una volta redatto, 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.

Articolo 40 - 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.

Articolo 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; 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 ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 42 -Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire 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;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 -PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 43 -Accesso di estranei ai locali scolastici

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.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti pubblicati sul sito della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico previo appuntamento e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 44 -Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi, in particolare nel plesso della scuola secondaria "Don Milani" essendo i cancelli utilizzati in comune con altre istituzioni (mensa comunale, Ass. Educrea, Laboratorio degli Archetipi, CPIA, Società sportive).

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 45 -Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed 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 soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- 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.

Articolo 46 -Obblighi dei lavoratori

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 tempestiva 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.

Articolo 47 -Sicurezza degli alunni

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 sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- 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 sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti e taglienti;
- evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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 primo 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 o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 48 - Somministrazione di farmaci

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

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 dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei

farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312), ad eccezione di situazioni documentate e gravi connesse con la disabilità.

Articolo 49 -Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi confezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola, tenendo conto anche di situazioni particolari degli alunni che richiedono diete speciali.

Articolo 50 -Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Articolo 51 -Uso del telefono (ed altri dispositivi elettronici)

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.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

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.

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 subiranno la requisizione temporanea dello stesso.

Allegato 1 -REGOLAMENTO DEI PLESSI

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 ed alunni tramite avvisi e pubblicazione all'albo del plesso.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Puntualità

Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.

Accoglienza

I bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto nei vari plessi. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. I collaboratori scolastici rimangono nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permangono nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnati per supporto didattico o assistenza alla persona, secondo le postazioni affidate nel mansionario predisposto dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe al collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza.

Abbigliamento

Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

Igiene personale e prevenzione pediculosi

Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. Le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. In caso di necessità le insegnanti distribuiscono materiale informativo che illustri la prassi da seguire.

Spostamenti nei locali interni ed esterni della scuola

Per accedere e transitare nei locali interni ed esterni della scuola i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione delle insegnanti in servizio.

Utilizzo dell'atrio e del cortile

Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Uscite anticipate

L'insegnante di sezione in servizio, prende visione delle richieste dei genitori e le sistema nell'apposito registro della sezione. La collaboratrice scolastica apre il cancello alle ore 11,45 e alle ore 13.15 per consentire l'uscita dei bambini autorizzati dal Dirigente Scolastico e dei bambini in fase di inserimento. Si precisa che i genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente lo devono affidare a persona maggiorenne il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico.

Termine delle attività

Al termine delle attività la collaboratrice scolastica apre il cancello per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita posizionandosi nell'atrio. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Responsabilità nella vigilanza degli alunni

Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

Assenze ingiustificate

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

AKWABA

Orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 16:00

Entrata: 8:00 -9:00

Pranzo: 12:00 -13:00

Riposo pomeridiano: le sezioni dei b. di 3 anni fanno un "momento lungo di rilassamento"

Uscita antimeridiana su richiesta e per inserimenti: 11:45

Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: 13:15

Uscita per scuolabus: 15:30

Uscita: 15:45 -16:00

SERENA

Orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 16:00

Entrata: 8:00 -9:00

Pranzo: 12:00 -13:00

Riposo pomeridiano: non previsto

Uscita antimeridiana su richiesta e per inserimenti: 11:45

Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: 13:15

Uscita per scuolabus: 15:40

Uscita: 15:45 – 16:00

SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella o al segnale del collaboratore scolastico incaricato di aprire il cancello della scuola.

Non è consentito varcare la soglia del cancello prima del suono della campanella.

I genitori devono rimanere fuori dal cancello e favorire il regolare afflusso dei bambini nei locali della scuola.

I docenti delle classi poste al piano terreno devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni; i docenti in servizio nelle classi poste al primo piano accolgono gli alunni nel corridoio/atricio del piano terra dell'edificio scolastico, successivamente raggiungono le aule al primo piano con gli alunni in fila.

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.

Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.

Al cambio d'ora, l'insegnante che lascia la classe si avvale del collaboratore del piano e si trasferisce con sollecitudine nella classe successiva, in modo tale da permettere al collega di trasferirsi in altra classe, cosicché tutti gli spostamenti si svolgono in tale modo concatenato.

Negli spostamenti dall'aula verso altri locali interni o esterni della scuola, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.

Le insegnanti in servizio controllano gli alunni della propria classe dall'inizio fino al termine dell'intervallo; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Per l'intervallo nel cortile adiacente l'edificio scolastico, le classi possono occupare tutto lo spazio di pertinenza. Le insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni, che non usufruiscono dello scuolabus, alle persone autorizzate che li attendono fuori dalla recinzione scolastica; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli.

Al termine delle lezioni le insegnanti si assicurano che gli alunni, iscritti al servizio, siano accolti dalla persona incaricata.

Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario; l'insegnante di classe firmerà la richiesta.

ARCOBALENO

Orario di apertura

Entrata 8:25-8:30

Pranzo 12:30 primo turno

13:00 secondo turno

Uscita per chi non usufruisce della mensa 12:30

Rientro dopo mensa 14:30

Uscita per scuolabus 16:20

Uscita 16:30

La Scuola Arcobaleno ha il servizio di pre-post scuola dalle 7:30 (ingresso entro le ore 8.15), fino alle 18:00 il post-scuola.

PEZZANI

Orario di apertura

Entrata 8:25-8:30

Pranzo 12:30 primo turno

13:00 secondo turno

Uscita per chi non usufruisce della mensa 12:30

Rientro dopo mensa 14:30

Uscita 16:30 (anche per scuolabus)

La Scuola Pezzani ha il servizio di pre - post scuola dalle 7:30 (ingresso entro le ore 8.15), fino alle 18:00 il post-scuola.

ADA NEGRI

Orario di apertura

Entrata 8:25-8:30

Pranzo 12:30 primo turno

Uscita per chi non usufruisce della mensa 12:30

Rientro dopo mensa 14:30

Uscita 16:30 (anche per scuolabus)

La Scuola Ada Negri ha il servizio di pre - post scuola dalle 7:30 (ingresso entro le ore 8.15), fino alle 17:30 il post-scuola.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA SECONDARIA

Prima campana	7.55
Inizio lezioni	8.00
Primo spazio	8.00 – 8.55
Secondo spazio	8.55 – 9.50
Terzo spazio	9.50 – 10.40
INTERVALLO	10.40 – 10.50
Quarto spazio	10.50 – 11.45
Quinto spazio	11.45 – 12.40
Sesto spazio	12.40 – 13.30
Intervallo mensa	13.30 – 13.50
Settimo spazio	13.50 – 14.40
Ottavo spazio	14.40 – 15.30
Nono spazio	15.30 – 16.20
Decimo spazio	16.20 – 17.10

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella o al segnale del collaboratore scolastico incaricato di aprire il cancello della scuola. L'unico ingresso consentito è da via Salvemini, 1.

Non è consentito varcare la soglia del cancello prima del suono della campanella.

I genitori devono rimanere fuori dal cancello e favorire il regolare afflusso dei ragazzi nei locali della scuola.

Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano dell'ingresso ed altri collaboratori ai piani delle aule, ciascuno nella palazzina assegnata.

Gli alunni che si presentano a scuola dopo le ore 8,00 devono giustificare il ritardo per iscritto. Gli alunni che si presentano in ritardo senza giustificazione sono ammessi ma le famiglie saranno avvertite dal Dirigente Scolastico o dal personale di segreteria e il ritardo sarà segnalato dal docente presente in classe, sul registro on line; i suddetti alunni dovranno portare il giorno seguente la giustificazione scritta del loro ritardo.

Gli alunni non possono uscire dalla scuola durante l'orario scolastico. In caso di necessità i genitori devono personalmente rilevare i propri figli, o tramite persone delegate come indicato nella modulistica fornita dalla scuola all'inizio dell'a.s. Gli alunni non possono essere prelevati da parenti/conoscenti che siano privi di autorizzazione scritta dei genitori (delega consegnata all'inizio all'a.s.) e senza documento di riconoscimento, nemmeno in caso di malessere.

Gli alunni indisposti durante le ore di lezione potranno chiedere soltanto la somministrazione di bevande calde. Se non si rimettono dal malessere, saranno avvertiti telefonicamente i genitori, perché provvedano a prelevare il figlio.

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

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. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi

dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.

Durante la permanenza a scuola gli alunni devono rispettare la pulizia, l'arredamento, le attrezzature e i locali della scuola.

E' richiesto un abbigliamento decoroso.

L'intervallo di 10 minuti tra il terzo e il quarto spazio del mattino si svolge nei corridoi del piano della propria classe. Durante l'intervallo gli alunni devono comportarsi in modo corretto: uscire dall'aula aprendo le finestre, non correre nei corridoi e sulle scale; potranno consumare uno spuntino e accedere a turno ai servizi evitando di accalcarsi nei bagni, sostare negli spazi del piano rialzato o allontanarsi dalla palazzina senza autorizzazione dei propri docenti.

I docenti della terza ora di lezione sono in servizio di assistenza durante l'intervallo e si dispongono nello spazio antistante le aule con la porta aperta in modo da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio. Sorvegliano anche la salita e discesa degli studenti lungo la rampa delle scale.

Due collaboratori scolastici ed un docente garantiscono il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.

I turni di assistenza dei docenti di fronte ai servizi, durante l'intervallo sono regolati dalle indicazioni e dal prospetto predisposto dal Coordinatore di Plesso.

Tutto il personale si assicura che i ragazzi non corrano e si muovano ordinatamente negli spazi dedicati all'intervallo.

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, musica, informatica, ecc.) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Gli alunni durante le operazioni di trasferimento devono mantenere il massimo silenzio per non disturbare la lezione nelle altre classi.

Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, sorvegliati dagli insegnanti fino all'uscita principale dall'edificio scolastico (rampa di scale di fronte alla guardiola dei collaboratori).

L'uscita dalla scuola alla fine delle lezioni è organizzata in modo da evitare pericoli: i docenti di classe dell'ultima ora accompagnano i ragazzi in modo scaglionato: scendono per prime, quando è possibile, le classi terze, mentre le altre rimangono in attesa al piano, a seguire scendono le classi seconde ed infine le classi prime.

Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe fino al piano rialzato, all'ingresso della scuola, chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa, mantenendo le classi distinte.

Gli alunni, che per motivi di trasporto pubblico hanno necessità di entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine dell'orario delle lezioni, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione deve essere chiesta con apposita domanda del genitore.

A scuola è consentito, per chi permane anche il pomeriggio, consumare un pranzo al sacco, sotto la sorveglianza dei docenti nelle aule o in locali appositamente adibiti che devono essere lasciati in condizioni decorose.

Allegato 2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E AMMISSIONE DEGLI ALUNNI

(Delibera n.40 Consiglio di Circolo del 25.05.07)

Il principio fondamentale cui si ispirano i sotto elencati criteri è quello della equiterogeneità, vale a dire quello di costituire classi eterogenee al loro interno ed equivalenti tra di loro.

A tal fine i criteri sono così individuati:

- Valutare e considerare attentamente oltre agli elementi oggettivi riguardanti gli alunni (sesso, età, frequenza o meno della Scuola dell'Infanzia e/o dell'asilo nido – per la scuola dell'Infanzia -,...) le indicazioni fornite dalle F.S., Orientamento, Disabilità, Intercultura e le indicazioni di carattere didattico, fornite rispettivamente dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e/o dell'asilo nido – per la scuola dell'Infanzia -, per la formazione delle classi prime e del primo anno della Scuola dell'Infanzia, e dagli stessi insegnanti di classe, quando, in base alla normativa vigente, si renda necessario costituire una nuova sezione, da una o più esistenti.
- Operare tramite sorteggio, in caso di parità di condizioni, dopo aver tenuto conto prioritariamente delle indicazioni fornite dagli operatori di cui al punto precedente. In modo particolare:

Per la formazione delle classi prime e del primo anno della Scuola dell'Infanzia si deve garantire:

- un'equa distribuzione tra i sessi;
- un'equa distribuzione tra i bambini che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia;
- un'equa distribuzione di bambini stranieri
- il rispetto di una volontà espressa dai genitori, quando ci siano fratelli iscritti alla stessa classe
- indicazioni fornite dalle educatrici dell'asilo nido (per la scuola dell'infanzia).

Gli inserimenti nelle classi già formate avvengono, di norma, nelle classi con il minor numero di alunni o, se possibile, in base all'età anagrafica per la Scuola dell'Infanzia.

Ampia facoltà di deroga deve essere, tuttavia, prevista al fine di ottimizzare le varie situazioni (per es, in presenza

di alunni diversamente abili o in grave difficoltà, di situazioni di criticità o complessità).

Eventuali richieste di spostamento di classe/sezione, espresse per iscritto dalle famiglie e debitamente circostanziate e documentate, sono tenute in considerazione solo in casi assolutamente eccezionali, da parte del Dirigente Scolastico.

L'eventuale inserimento nella nuova classe avverrà indipendentemente dai desideri espressi dai genitori.

In relazione all'inserimento degli alunni stranieri ci si attiene alle indicazioni fornite dalla Commissione Intercultura nel rispetto del Protocollo di Accoglienza.

Nel caso di costituzione di una nuova classe/sezione da una o più classi/sezioni esistenti, gli alunni diversamente abili rimangono, di norma, nella classe/sezione di origine.

Qualora le richieste a un Plesso non possano essere accolte, i criteri di preferenza, sia per la Scuola Primaria che per la Scuola dell'Infanzia, sono i seguenti:

- 1.residenza nel bacino (per gli allievi provenienti da Lodi);
- 2.residenza nel Comune;
- 3.residenza fuori bacino o Comune, con frequenza presso le Scuole dell'Infanzia del Circolo;
- 4.residenza fuori bacino, con genitori lavoratori e nonni residenti nel bacino;
- 5.residenza fuori Comune, con genitori lavoratori e nonni residenti nel Comune.

Il Dirigente Scolastico, cui spetta per norma la formazione delle classi, si avvale a titolo consultivo, di una Commissione tecnica composta da un gruppo di docenti.

La formazione delle classi è pubblicata nella Scuola Secondaria di 1° grado, nel mese di giugno, mentre quella della scuola dell'Infanzia e primaria prima dell'inizio delle lezioni nel mese di settembre. La formazione dei gruppi/classe di alunni per le classi prime della scuola primaria è provvisoria, eventuali variazioni diventeranno definitive dopo il primo periodo di accoglienza (due settimane) ad anno scolastico iniziato.

Per la scuola Secondaria, al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle stesse, sia in senso qualitativo che quantitativo, ferma restando la priorità rispetto alla formazione delle sezioni ad indirizzo musicale, nella suddivisione degli iscritti si considerano i seguenti elementi:

- Presenza equa di alunni diversamente abili
- Presenza di alunni stranieri
- Indicazioni delle docenti della scuola primaria relative a:
 - Livelli comportamentali e didattici
 - Alunni con comportamento a rischio
 - Compatibilità o incompatibilità tra compagni
 - Presenza di almeno un compagno della classe quinta di provenienza
 - Presenza di gemelli e o sorelle o fratelli già inseriti nella scuola
 - Rapporto numerico tra femmine e maschi

Le richieste specifiche dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola primaria. Per gli alunni delle classi seconde e terze l'assegnazione alle nuove classi terrà conto dei seguenti criteri:

- permanenza nella stessa sezione (in caso di ripetenza)
- il Dirigente Scolastico può deliberare un eventuale cambiamento di sezione su richiesta scritta e motivata presentata dalla famiglia dell'alunno o dal Consiglio di classe nel rispetto dell'equilibrio numerico e dei criteri sopra riportati

Le iscrizioni ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico.

L'inserimento di alunni extracomunitari avviene sulla base del "Protocollo d'accoglienza" presente in questo regolamento.

Allegato 3 -PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI EXTRACOMUNITARI

Questo Protocollo nasce con l'intento di pianificare le prime azioni d'inserimento degli alunni stranieri. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le varie fasi dell'accoglienza e propone suggerimenti per facilitare l'apprendimento della lingua italiana.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro flessibile e deve essere verificato periodicamente sulla base delle esperienze effettuate; la Commissione Intercultura procede all'aggiornamento del documento in riferimento alle Linee guida ministeriali per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, tenendo conto dei rilievi e dei suggerimenti derivanti dal Collegio Docenti, in ottemperanza al DPR 31/8/99 n° 394, art. 45, dove si attribuiscono al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi in merito all'inserimento degli alunni stranieri nelle classi.

Il Protocollo d'accoglienza è deliberato dal Collegio Docenti.

OBIETTIVI, PRASSI DI LAVORO, COMPITI SPECIFICI.

Il Protocollo si propone di:

- Definire una prassi condivisa all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni stranieri.
- Facilitare l'ingresso di alunni di altre nazionalità nel nostro sistema scolastico.
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Favorire un clima di attenzione alle relazioni che promuova la piena accettazione ed integrazione.
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni alunno.

COMMISSIONE INTERCULTURA

Il Protocollo prevede l'istituzione formale della Commissione Intercultura come gruppo di lavoro – articolazione del Collegio Docenti, formata da insegnanti delle singole scuole che sono referenti per il proprio plesso. La Commissione si occuperà di:

- monitorare la presenza degli alunni stranieri presenti nell'Istituto;
- attivare l'accoglienza dei nuovi alunni;
- orientare i colleghi verso la ricerca di materiale, sussidi, consulenze all'interno dell'Istituto o presso le agenzie preposte operanti sul territorio;
- fornire informazioni relative a iniziative di formazione o aggiornamento proposte nel territorio;
- indicare la modulistica che facilita la comunicazione scuola/famiglia;
- attivare iniziative interculturali.

Nella definizione e gestione del Protocollo il Dirigente scolastico svolgerà il proprio ruolo di promozione e di coordinamento, predisponendo gli strumenti attuativi della proposta formativa ed assicurando altresì il regolare espletamento degli atti relativi all'iscrizione e all'assegnazione alle classi degli alunni di provenienza estera, in sintonia con le normative vigenti (DL 297/94, Circolare n. 205/90, DPR 394/99).

Il Protocollo definisce prassi condivise di carattere:

- Amministrativo e burocratico (l'iscrizione),
- Comunicativo e relazionale (prima conoscenza),
- Educativo – didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, italiano come seconda lingua, intercultura),
- Sociale.

ASPETTO AMMINISTRATIVO: L'ISCRIZIONE

Considerato il fatto che il primo contatto con le famiglie avviene con il personale di segreteria per la compilazione della modulistica necessaria, si proporrà in quella occasione un appuntamento tra la famiglia e un insegnante della Commissione al fine di raccogliere informazioni utili per un inserimento scolastico adeguato.

Gli insegnanti devono avere almeno un giorno di tempo per l'organizzazione del colloquio.

N.B: nel caso di iscrizione di alunni di origine straniera arrivati direttamente dall'estero e non parlanti l'italiano, l'inserimento nella classe viene effettuato sempre dopo la consultazione della commissione.

Il personale di segreteria:

- Iscrive i minori;
- Raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente);
- Acquisisce l'opzione di avvalersi della Religione Cattolica;
- Avvisa i membri della Commissione.

MATERIALI:

Documentazione in più lingue presente nella home page dell'USP di Lodi

ASPETTO COMUNICATIVO: PRIMA CONOSCENZA.

Colloquio con la famiglia.

Per predisporre l'accoglienza occorre raccogliere informazioni sull'alunno e fornire alla famiglia informazioni relative all'organizzazione della scuola.

I docenti referenti effettueranno il primo colloquio con le famiglie degli alunni, organizzeranno l'incontro anche in orario extrascolastico e per il colloquio seguiranno, in modo flessibile, una traccia predisposta, con l'eventuale presenza di un mediatore linguistico.

Durante il colloquio, gli insegnanti dovranno:

Raccogliere informazioni su: processo migratorio del minore e della sua famiglia; composizione del nucleo familiare; biografia scolastica dell'alunno; lingua parlata in famiglia; livello di conoscenza della lingua madre (solo parlata o letta e scritta), livello di conoscenza dell'italiano dell'alunno e della famiglia; bisogni particolari dell'alunno, anche alimentari, eventuali problemi medici che la famiglia ritiene di dover comunicare.

Presentare, a grandi linee, il modello formativo e educativo della scuola

Individuare le aspettative della famiglia verso la nuova istituzione scolastica, sottolineando l'importanza del rapporto

scuola – famiglia.

Nel caso di alunni stranieri inseriti in strutture pubbliche di accoglienza, il colloquio avverrà con i tutori legali e/o gli operatori della struttura stessa, secondo modalità che saranno adattate di volta in volta.

Osservazione dell'alunno.

Prima di inserire l'alunno in una classe dell'Istituto, si ritiene utile effettuare un breve osservazione finalizzata a verificare il livello delle competenze possedute e a mettere in luce eventuali fattori di vulnerabilità o facilitazione che possono giocare un ruolo importante nel processo di inserimento.

L'osservazione sarà effettuata da un componente della Commissione affiancato da 2, 3 insegnanti che operano nelle classi del livello dove potrebbe essere inserito l'alunno, possibilmente nello stesso plesso di frequenza.

Durante l'osservazione saranno somministrate all'alunno prove di vario tipo atte ad accertare il livello delle competenze possedute nei vari ambiti; potranno essere proposte prove anche in lingua madre, sia per metterlo a proprio agio sia per verificarne la dimestichezza linguistica. Saranno proposte prove di accertamento delle competenze logico – matematiche, nella consapevolezza che i programmi di insegnamento delle discipline matematiche sono molto diversi da Paese a Paese.

Nel caso di inserimento dell'alunno nella scuola dell'infanzia, il bambino viene iscritto in una sezione dell'età anagrafica corrispondente. Nel primo periodo di frequenza sarà osservato dalle insegnanti della sezione, che verificheranno il grado di autonomia, comportamenti particolari, le modalità di comunicazione ed interazione con gli altri bambini e gli adulti, l'uso degli spazi e del materiale di gioco. Nel caso si rilevassero forti inadeguatezze, si potrà valutare il passaggio ad una sezione di età inferiore.

Durante l'attività di osservazione, si potranno prevedere alcuni inserimenti del bambino in piccoli gruppi o in classi che effettuano attività di laboratorio.

Il momento dell'iscrizione può prevedere i seguenti casi:

- Caso A: iscrizione ad inizio anno scolastico.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico un incontro per somministrare le prove.

- Caso B: inserimento in corso d'anno.

Le prove saranno somministrate durante un incontro in orario scolastico prima di iniziare la frequenza.

- Caso C: inserimento a fine anno scolastico.

L'alunno sarà iscritto in una classe se giunto entro e non oltre il 30 aprile; gli insegnanti potranno non compilare completamente il documento di valutazione.

MATERIALI:

Traccia di primo colloquio con la famiglia;

Schede per il rilevamento delle abilità linguistiche ed extralinguistiche (memoria, funzioni di base, logica, ...)

Contatti con il Centro Intercultura per l'attivazione dei mediatori linguistici operanti sul territorio.

ASPETTO EDUCATIVO – DIDATTICO

Assegnazione dell'alunno alla classe/sezione.

Gli elementi raccolti durante la fase della conoscenza permettono di formulare proposte in merito alla classe di inserimento, tenendo conto delle disposizioni normative contenute nell'art. 45 del DPR 394 del '99 e delle Linee Guida ministeriali per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (Febbraio 2014)

La Commissione esaminatrice sottopone al Dirigente Scolastico l'esito delle prove e propone la classe di inserimento.

Il Dirigente Scolastico:

1. esamina gli esiti del colloquio con la famiglia e delle prove a cui è stato sottoposto l'alunno;
2. decide l'iscrizione alla "classe corrispondente all'età anagrafica", salvo che "deliberi l'iscrizione ad una classe diversa", tenendo conto:
 - dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe diversa 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";
3. valuta la situazione delle classi/sezioni in cui l'alunno potrebbe essere inserito, secondo i seguenti criteri:
 - situazione globale della classe;
 - numero degli alunni;
 - presenza di altri alunni di origine straniera, "evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri";
 - presenza di alunni portatori di Handicap, valutando il tipo di problematica e il reale possibile appoggio dell'insegnante di sostegno, che non sempre può essere utilizzato come supporto anche al bambino neo-inserito.
4. Il Dirigente Scolastico assegna l'alunno alla sezione che risulta più idonea all'inserimento.

Gli insegnanti della Commissione effettuano un incontro con gli insegnanti del team per trasmettere i dati raccolti riguardanti l'alunno, indicare eventuali materiali presenti nella biblioteca interculturale del Circolo, suggerire contatti con personale specializzato (Centro Intercultura).

Accoglienza.

Gli insegnanti del team:

- incontrano l'alunno accompagnato dai genitori prima dell'inserimento;
- devono avere almeno un giorno di tempo per organizzare l'accoglienza del nuovo alunno, nel caso di arrivo ad

- anno già iniziato, prestando particolare attenzione al clima relazionale;
- valutano la possibilità di affiancare al nuovo alunno uno o più compagni-tutor che lo aiutino a inserirsi nel nuovo ambiente;
- nel caso di alunni non italofoeni, programmano attività per l'apprendimento della lingua "sociale" e operano, ognuno nel proprio ambito, per l'insegnamento della lingua dello studio;
- se necessario adattano i programmi di insegnamento in specifici interventi individualizzati;
- individuano modalità di semplificazione o facilitazione per le varie discipline.

Per i casi che si presentano particolarmente complessi, verrà valutata la possibilità di fare frequentare l'alunno con orario ridotto per un periodo deciso dagli insegnanti interessati in accordo con le strutture territoriali.

Per la scuola dell'infanzia è indispensabile che ogni bambino frequenti per un primo periodo ad orario ridotto, non solo per i casi che si presentano complessi.

Nell'accoglienza di alunni stranieri provenienti da strutture pubbliche le modalità e i tempi di inserimento saranno concordate di volta in volta con gli operatori della struttura stessa.

MATERIALI:

- Schede plurilingue,
- parole di "primo soccorso",
- materiali specifici.
- Quadro comune europeo di riferimento per le lingue
- Schede notizie sull'alunno
- Supporti, consulenze e materiali specifici potranno essere anche richiesti ad Agenzie, Associazioni e Centri operanti sul territorio.

Italiano come seconda lingua.

Nell'accogliere alunni non italofoeni è importante individuare tipologie d'intervento atte a realizzare percorsi efficaci di approccio alla nuova lingua.

Il neo-arrivato deve elaborare un lessico di base che gli permetta di comunicare nel nuovo paese (lingua della comunicazione). Le ricerche pedagogiche indicano l'importanza dei compagni per l'apprendimento della nuova lingua; si avrà cura, quindi, di creare contesti comunicativi ricchi e vari in cui il nuovo alunno possa sperimentare l'uso sociale della lingua.

Attività specifiche di piccolo gruppo possono aiutare l'approccio alla lingua dello studio, che necessita di un tempo molto più lungo per essere completamente padroneggiata: studi riferiscono che possono bastare sei mesi / un anno per apprendere bene la lingua comunicativa, mentre la lingua dello studio ha bisogno di più anni e dell'impiego di interventi individualizzati.

Tenuto conto delle disponibilità finanziarie, l'Collegio dei Docenti delibera interventi specifici di insegnamento dell'Italiano come seconda lingua (prima alfabetizzazione) utilizzando insegnanti dell'Istituto anche in orario extra-scolastico, o avvalendosi di personale volontario con capacità di insegnamento comprovate; favorisce l'inserimento in piccoli gruppi laboratoriali di alunni di origine straniera individuati come BES.

La priorità negli interventi si basa sulle necessità individuate dalla Commissione, dando la precedenza alla prima alfabetizzazione, e utilizzando i seguenti livelli:

LIVELLO 1 (cfr QCER A1-A2)

Alfabetizzazione di base, con l'obiettivo che l'alunno acquisisca una padronanza strumentale della lingua italiana

LIVELLO 2 (cfr QCER B1-B2)

Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva o comunicativa con l'obiettivo che l'alunno raggiunga una padronanza linguistica che gli consenta di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo contesto comunicativo

LIVELLO 3 (cfr QCER C1-C2)

Approfondimento della lingua con l'obiettivo che l'alunno sappia utilizzare la lingua specifica delle varie discipline

VALUTAZIONE

I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo di istruzione sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR n. 122/2009). Pertanto si applicano tutte le disposizioni previste dal regolamento:

- diritto ad una valutazione periodica e finale per tutte le discipline di studio
- assegnazioni di voti espressi in decimi, per tutte le discipline di studio e per il comportamento
- ammissione alla classe successiva o all'esame di stato in presenza di voti non inferiori al sei in tutte le discipline e nel comportamento
- rilascio della certificazione delle competenze acquisite
- attribuzione delle tutele specifiche previste dalle norme se lo studente è affetto da disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/2012 o da disturbi specifici d'apprendimento (DSA) o presenta difficoltà ricomprese nella Direttiva sui bisogni educativi speciali emanata il 27 dicembre 2012.

ESAMI

La normativa non permette di differenziare le prove per gli studenti stranieri ma solo per gli studenti con bisogni educativi speciali certificati o comunque forniti di un piano didattico personalizzato.

Per l'esame al termine del primo ciclo, nel caso di eventuali difficoltà comunicative, è possibile prevedere la presenza di docenti o mediatori linguistici competenti nella lingua d'origine degli studenti per facilitare la comprensione. Nel caso

sia stato possibile assicurare allo studente l'utilizzazione della lingua d'origine per alcune discipline scolastiche, potrà essere effettuato l'accertamento delle competenze maturate.

Nel colloquio orale possono essere valorizzati contenuti relativi alla cultura e alla lingua del paese di origine.

MATERIALI:

La produzione editoriale a supporto dell'insegnamento dell'Italiano come L2 è molto vasta e ampiamente sperimentata; una parte del materiale è reperibile presso la Biblioteca Magistrale, altro e più abbondante materiale, unito a suggerimenti e consigli per l'uso, può essere reperito al Centro Intercultura (presso la scuola di Corso Archinti).

Banca dati dei materiali prodotti e/o sperimentati durante le attività di Laboratorio di Italiano come L2 o elaborati dagli insegnanti di classe.

Intercultura.

La Commissione Intercultura si occupa di aggiornare la parte della biblioteca magistrale relativa all'intercultura e alla conoscenza di altri Paesi, segnala ai colleghi iniziative di tipo interculturale proposte sul territorio, propone attività interculturali che possano essere fruite da tutti gli alunni, favorisce la valorizzazione delle varie culture presenti nell'Istituto.

ASPETTO SOCIALE

Per promuovere la piena integrazione degli alunni nel più vasto contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che coniughi insieme pari opportunità con il rispetto delle differenze, la scuola si avvale delle risorse del territorio, mantenendo i contatti con le istituzioni che operano nell'ambito dell'accoglienza agli stranieri e favorendo l'introduzione degli scolari non italiani nei contesti sociali in cui sono attivi i compagni.

ALLEGATI

1. Scheda notizie sull'alunno
2. Scheda rilevazione bisogni
3. Quadro Comune Europeo per le lingue

ALL. 1

Anno scol. Plesso:

Scheda notizie sull'alunno:

1. Nazionalità:.....

2. Sesso: - maschio -femmina

3. Anno di nascita:

4. Se l'alunno è nato all'estero, in quale anno è arrivato in Italia?:.....

5. Se l'alunno è nato all'estero, come è arrivato in Italia?:

-direttamente con la famiglia

-per ricongiungimento familiare

-altro (specificare).....

6. Nell'a.s. precedente l'alunno ha frequentato:

- altra scuola in Italia

- altra scuola all'estero

- nessuna scuola

7. Nei precedenti anni scolastici (escluso l'anno in corso) ha frequentato:

- asilo nido sì no

- scuola dell'infanzia sì no

- scuola primaria sì no

- scuola secondaria I gr. sì no

Specificare se in Italia o all'estero e per quanti anni.

8. Quale classe frequentava al momento dell'arrivo in Italia?

9. Lingua madre parlata in famiglia:

10. Conoscenze di altre lingue (diverse dalla L1)

- no - sì

Se sì quale/i?.....

Conoscenza orale o scritta ?

11. Presenza in famiglia di persone che parlano italiano:

.....

12. Presenza di persone che possono aiutare l'alunno a fare i compiti in lingua italiana:

.....

13. Diete particolari o altre notizie che i genitori ritengano necessario comunicare:

.....

ALL. 2

SCHEDA DI RILEVAZIONI DEI BISOGNI DEGLI ALUNNI STRANIERI -

PLESSO : CLASSE : a.s.		TIPOLOGIA D'INTERVENTO			AREA DI MAGGIORE DIFFICOLTA': SOLO BES		
nome cognome	nato in	alfabetizzazione	intervento individualizzato	intervento a piccoli gruppi	area linguistica	area logico matem	area socio relazionale

ALL. 3

QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LE LINGUE

Livelli europei - Scheda per l'autovalutazione Produzione scritta			
A1	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.		
A2	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno		
B1	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.		
B2	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.		
C1	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.		
C2	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialisti.		
Livelli europei - Scheda per l'autovalutazione INTERAZIONE			
A1	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.		
A2	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.		
B1	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).		
B2	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.		
C1	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.		
C2	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.		
Livelli europei - Scheda per l'autovalutazione COMPRESIONE			
	ASCOLTO	PARLATO	LETTURA
A1	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.
A2	Riesco a capire espressioni e parole di	Riesco ad usare una serie di espressioni e	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a

	uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente	trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.
B1	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.
B2	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.
C1	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.
C2	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarli all'accento.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.

PORFOLIO EUROPEO

A1 Livello base	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire i nomi e le parole che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.

Allegato 4 - Protocollo interventi per disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali BES

“Il Bisogno Educativo Speciale” (Special Educational Need) è qualsiasi difficoltà evolutiva, in ambito educativo e/o apprenditivo, che si manifesta in un funzionamento problematico anche per il soggetto in termini di danno, ostacolo, stigma sociale, indipendentemente dall'eziologia, e che necessita di educazione speciale individualizzata”

(Ianes D. (2005), Bisogni educativi speciali e inclusione, Trento, Erickson).

L'IC Lodi Terzo favorisce per tutti gli alunni un ambiente accogliente in cui realizzare il proprio percorso formativo e didattico, a prescindere dalle diversità funzionali e dai bisogni specifici. Tutti i bambini e ragazzi presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e/o della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse, a partire a dal fatto che ogni persona è unica.

Gli insegnanti, ed in particolare tutto il team/consiglio di classe, in un'ottica di corresponsabilità, ricerca e mette in atto le strategie per un intervento individualizzato e personalizzato, al fine di realizzare la piena partecipazione degli studenti. L'attenzione è indirizzata in modo maggiore sui punti di forza e sulle potenzialità di questi alunni, con i quali la scuola si impegna in un progetto che preveda cammini di lavoro individualizzati e/o personalizzati, che verranno dettagliati, integrati e aggiornati nel PEI per gli alunni con disabilità o nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), documento personale e ufficiale dell'anno scolastico, per tutte le altre tipologie di BES .

Pertanto, si può rendere necessario elaborare un Piano Didattico Personalizzato (Allegato n°1) per quegli alunni che, non avendo

conseguito gli obiettivi minimi stabiliti per la classe di appartenenza, richiedono una speciale attenzione per i seguenti fattori:

- BES dovuti a “CONDIZIONI FISICHE” difficili e transitorie (ospedalizzazioni, ...)
- BES dovuti a ostacoli presenti nei “FATTORI CONTESTUALI AMBIENTALI” (difficoltà familiari, pregiudizi ed ostilità culturali, difficoltà socioeconomiche, ambienti deprivati/devianti, scarsità di servizi, ...), anche segnalati dai Servizi Sociali.
- BES dovuti a ostacoli presenti nei “FATTORI CONTESTUALI PERSONALI” (emozionali, comportamentali, scarsa autostima per scarsa autoefficacia, stili attributivi distorti, scarsa motivazione, difficoltà nell’identità e nel progetto di sé,...), individuati con adeguata documentazione rilasciata da un Ente pubblico o accreditato.

Il **Referente DSA /BES** ha il compito di recepire e condividere con le diverse componenti dell’Istituto la normativa che regola le prassi di integrazione e di inclusione degli alunni e di monitorare il corretto inserimento di questi ultimi nella scuola.

Ci si pone come obiettivi quelli di:

- contribuire a progettare l’offerta formativa della scuola;
- sollecitare la promozione di scelte organizzative e gestionali, che sostengano il processo formativo e scolastico di ciascuno studente ;

Il **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** è un documento che compare all’interno delle Istituzioni Scolastiche con la legge 170/2010, **per i Disturbi Specifici di Apprendimento**, ma che è ripreso da tutta la normativa successiva.

Tale documento, compilato dai docenti in team, e condiviso poi con la famiglia e le istituzioni interessate, riporta esplicitamente tutta la programmazione didattica personalizzata inerente allo specifico disturbo dell’apprendimento, individuando gli interventi didattici individualizzati e personalizzati, gli **strumenti compensativi** e le **misure dispensative** che servono all’alunno per raggiungere in autonomia e serenità il successo scolastico. L’IC Lodi terzo di avvale di modelli per il PDP standard, che però possono essere soggetti a personalizzazioni, da richiedere ai Referenti.

Il PDP va redatto all’inizio di ogni anno scolastico, **entro il mese di novembre** per gli studenti con diagnosi già consegnata e protocollata presso la scuola; mentre per le prime diagnosi di **DSA** consegnate durante l’anno scolastico, subito dopo la consegna a scuola da parte della famiglia.

Si prevede di:

- incontrare i genitori prima della predisposizione del piano;
- stendere il documento durante apposito team/consiglio di classe;
- condividere con la famiglia dello studente quanto prodotto;
- modificarlo durante l’anno scolastico qualora si dovessero riscontrare significativi elementi di cambiamento.

La circolare del MIUR del 27 dicembre 2012 riguardante studenti con Bisogni Educativi Speciali, riprende l’argomento del PDP, estendendolo anche ad altre categorie di studenti con bisogni educativi speciali (BES) oltre agli alunni con DSA.

Allegato 5 – FUNZIONAMENTO DELLE SEZIONI A DIDATTICA POTENZIATA

Le Sezioni a Didattica Potenziata delle Scuole Primarie e delle Scuole dell’Infanzia dell’Istituto Comprensivo Lodi Terzo sono strutturate ed organizzate (sia per gli ambienti che per la presenza di insegnanti di sostegno e assistenti educativi) al fine di attuare percorsi scolastici (individuali e d’integrazione) per alunni con disabilità severa e plurima.

La Didattica Potenziata si pone come obiettivo quello di amplificare e integrare tutte le strategie didattico-educative possibili al fine di attivare percorsi funzionali ai bisogni di ciascun bambino:

- Adattando tempi, spazi e materiali.
- Potenziando e sviluppando la comunicazione mediante l’adozione di supporti iconografici o gestuali, di adeguate tecnologie e di forme di Comunicazione Aumentativa Alternativa (CAA) in collaborazione, dove è possibile, con il CBD’I (Centro Benedetta D’Intino) di Milano e con la referente di CAA.
- Potenziando l’espressività con particolare attenzione ai linguaggi non verbali.
- Strutturando percorsi didattici a carattere laboratoriale il più possibile attivi e motivanti (didattica del fare).
- Integrando le esperienze educativo-didattiche personali con quelle della didattica quotidiana della classe di appartenenza.
- Documentando le esperienze educativo-didattiche (individuali e di gruppo), con la doppia finalità di produrre materiale di riflessione, di osservazione e di analisi e testimonianze dell’esperienza scolastica vissuta da destinare agli alunni, alle loro famiglie, alle varie agenzie educative.
- Integrando tutte le iniziative didattiche ed educative del territorio in grado di potenziare stimoli e occasioni di apprendimento.

Gli alunni frequentanti le Sezioni a Didattica Potenziata sono iscritti ad una classe/sezione del plesso di riferimento, provengono da tutta la provincia di Lodi e seguono un progetto educativo-didattico personalizzato. La valutazione delle richieste d’iscrizione alle Sezioni a Didattica Potenziata fa riferimento ai seguenti criteri di precedenza:

1. Alunni che frequentano le Scuole dell’Infanzia dell’Istituto
2. Alunni residenti nel bacino d’utenza dell’Istituto

3. Alunni residenti a Lodi
4. Alunni residenti nella provincia di Lodi

La coordinatrice delle Sezioni a Didattica Potenziata in fase d'iscrizione incontra i genitori degli alunni per ricevere le prime informazioni (compilazione QUESTIONARIO INFORMATIVO), relaziona sul progetto delle Sezioni, condivide le linee educativo-didattiche (LINEE EDUCATIVO-DIDATTICHE DELLE SEZIONI) e sottoscrive con gli stessi un PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVO-DIDATTICA SCUOLA-FAMIGLIA. (vedi Allegati 1-2-3). In seguito, dopo un'osservazione del bambino nella Scuola dell'Infanzia, la coordinatrice incontra gli insegnanti, il neuropsichiatra e i terapisti di riferimento per raccogliere tutte le informazioni necessarie a garantire un inserimento positivo. Tale passaggio verrà effettuato nel rispetto dei bisogni e dei tempi dell'alunno.

Gli orari di frequenza di ciascun alunno delle Sezioni vengono definiti in base alle caratteristiche e le necessità di ciascuno, alle terapie riabilitative e, se possibile, vengono concordate e modificate a seconda dei casi e di eventuali variazioni. Le riduzioni orarie chieste e autorizzate all'inizio dell'anno, non possono essere modificate in corso d'anno quando non è garantito il rapporto 1 a 1.

Gli insegnanti di sostegno e degli assistenti educativi, in corresponsabilità educativo-didattica, progettano percorsi individualizzati riferiti alle seguenti aree d'intervento: Area Cognitivo-Neuropsicologica, Area Affettivo-relazionale, Area Comunicativo-linguistica, Area Sensoriale-Percettiva, Area Motoria-Prassica, Area dell'Autonomia Personale-Sociale.

Gli insegnanti di sostegno e gli assistenti educativi si occupano in forma totalmente condivisa di rispondere ai bisogni personali degli alunni (alimentazione, igiene personale, supporto negli spostamenti, collaborazione con operatori socio-sanitari). In caso di difficoltà temporanea, all'interno del team di sezione si provvede a supportare gli adulti di riferimento di ciascun alunno.

Data la complessità dei bisogni speciali e la particolarità del percorso educativo-didattico degli alunni iscritti alle Sezioni a Didattica Potenziata, in caso di assenza degli insegnanti di sostegno la Coordinatrice delle Sezioni organizza una sostituzione interna al personale, con la collaborazione degli assistenti educativi, per garantire continuità nel progetto di ciascun alunno.

Allegato 1:

QUESTIONARIO INFORMATIVO

data:

Alunno/a

Nato/a il

Residente in a

Mamma Papà

Fratelli/sorelle

Tel. Casa Cell.....

Organizzazione trasporto scolastico (genitori, pulmino, accompagnatore, ...)

Neuropsichiatra di riferimento

Sede a Tel.

Terapisti e frequenza della terapia:

Logopedista giorno/i e h.

Fisioterapista giorno/i e h.

Psicomotricista giorno/i e h.

Terapista dell'acqua giorno/i e h.

Terapia di CAA:

Sede a Tel.

Neuropsichiatra

Terapista CAA giorno/i e h.

Altro:.....

Associazioni, Centri ricreativi/educativi, Terapie occupazionali (specificare giorno, orari, sede, responsabili, telefono)

Terapie farmacologiche in atto/modalità di somministrazione del farmaco (orari, frequenza, dosi, modalità d' ingestione-con bevande/cibi/siringhe,)

Principali effetti collaterali riscontrati (sedazione, irritabilità, agitazione, ...)

Informazioni relative al sopraggiungere di crisi (epiletiche o di altra natura): tipologia, durata, frequenza, fattori scatenanti, segnali di avvertimento, modalità di contenimento ed assistenza)

Allergie

Intolleranze

Movimento:

- Possibili modalità di deambulazione, spostamento

(ausili: deambulatore, tavola statica, girello, tripod/quadrupodi, tutori, ecc.)

(tempi e modalità di utilizzo:

(ausili per stare seduti, tavoli o appoggi utilizzati, ausili per il contenimento del capo, busti di contenimento, palmari,)

(tempi e modalità di utilizzo:

(esercizi quotidiani: stretching, massaggi, attivazione passiva, ecc.)

Difficoltà percettive (visive, uditive, altro)

(ausili: occhiali da vista, apparecchi auricolari, ecc.)

Controllo sfinterico e della minzione (specificare modalità, tempi, contenimento del cambio di pannolini o nell'utilizzo del bagno-ausili riduttori, imbracci, vasi, ecc.)

Alimentazione (specificare consistenza del cibo, aiuti/ausili/utensili necessari, posture corrette o abituali, posizioni consigliate, quantità medie, disgusto per tipologie di cibi, terapie riabilitative in atto, difficoltà)

Altri bisogni particolari (es. riposo pomeridiano, cambi posturali, movimento, ecc.)

Risposte/comportamenti/reazioni a proposte, materiali, esperienze, situazioni, persone, cibi, abitudini:

- paure/spavento per:

- rifiuto per:

- piacere/entusiasmo per:

- assenso per:

Comunicazione:

(dal questionario del CBD'I)

- ha interesse a comunicare, cosa

- usa il linguaggio (quali parole)

- usa suoni-gesti (quali e con che significato)

- indica (con la mano, il dito, lo sguardo, ...)

- usa espressioni del viso (quali)

- usa altre parti del corpo

- ha un modo per dire sì/no

- sceglie (come-cosa)

- usa modalità di Comunicazione Aumentativa (quali)

- fa terapia di Comunicazione

- risponde se chiamato/a

- comprende semplici ordini e messaggi (quali)

- esprime bisogni-desideri-piacere-dispiacere (quali)

- mostra sentimenti (quali)

- richiama l'attenzione (come) o ottiene le cose che vuole (come)

Scuola dell'Infanzia Tel.

Insegnanti di Sezione

Insegnante di Sostegno

Ass. Educativo Tel.

(Coop. o Comune di rif. Tel.)

Allegato2:

LINEE EDUCATIVO-DIDATTICHE DELLE SEZIONI A DIDATTICA POTENZIATA DELL'ISTITUTO COMPRESIVO LODI TERZO

La progettazione educativa delle Sezioni a Didattica Potenziata dell'Istituto Comprensivo Lodi Terzo è fondata sul bagaglio culturale ed esperienziale del team docenti; le diverse formazioni e predisposizioni, approfondite e consolidate negli anni da ricerche autonome e collegiali, interscambio di competenze, supervisione reciproca, consulenza di esperti/ aggiornamento ..., si ridefiniscono, si integrano, si verificano e riprogrammano nella costante attenzione all'emergere di nuovi stimoli e bisogni, riferiti anche alla crescita e al ridimensionamento del gruppo. A garantire l'attuazione della progettazione, si sono delineati come condizioni necessarie (strettamente correlate tra loro) negli anni: *il rapporto 1 a 1 con i bambini iscritti, la stabilità del team docente, la presenza di un coordinatore delle sezioni* (F.S. Sezioni a Didattica Potenziata), *il mantenimento di un numero di alunni programmato, la collaborazione e la condivisione della proposta educativo-didattica con il gruppo delle assistenti ad personam.*

I percorsi scolastici degli alunni iscritti alle Sezioni a Didattica Potenziata privilegiano:

1. la COMUNICAZIONE, perseguita e strutturata in collaborazione con i terapeuti e con i neuropsichiatri del Centro Benedetta d'Intino (è in fase di avvio la collaborazione con i terapeuti e con i neuropsichiatri del Policlinico di Milano) o con l'esperta-referente di CAA dell'Istituto Comprensivo di Lodi Terzo, sulla base della convinzione che:

- **ogni persona con disabilità severa o plurima può comunicare**
- **le forme di comunicazione utilizzate possono essere molteplici (posture, mimica del viso, gestualità, suoni, lingue, codici di Comunicazione Aumentativa Alternativa)**
- **le opportunità di comunicazione offerte dai progetti personalizzati debbono essere motivanti, contestualizzati e riferiti alle esperienze e ai vissuti di ciascuno;**

2. la DIDATTICA LABORATORIALE, nei laboratori strutturati all'interno delle Sezioni a Didattica Potenziata progettati al fine di:

- **promuovere e favorire al massimo livello la partecipazione e la motivazione di ogni alunno**
- **garantire la sperimentazione della dimensione motoria, espressiva, sensoriale, musicale, teatrale, comunicativa, ludica, creativa, personale, relazionale, ...**
- **costruire competenze significative partendo dall'esperienza concreta e condivisa (imparare facendo)**

Alcuni laboratori prevedono la partecipazione dei compagni di classe suddivisi in piccoli gruppi per favorire l'integrazione di persone, linguaggi, attività, risorse all'interno di un contesto appositamente progettato per far sì che stimoli, tempi e azioni siano i più adeguati ai bisogni e alle possibilità di tutti.

3. La DIDATTICA POTENZIATA, intesa come risposta ai bisogni di ciascuno e come offerta contemporanea di prospettive di crescita per tutti, si caratterizza per l'attenzione a:

- **integrazione** tra corporeità, cognitività, affettività,
- **sostenibilità** del grado di attivazione psico-fisica richiesta dalle attività proposte
- **curva di attenzione** nel tempo di svolgimento delle attività,
- **motivazione** e al coinvolgimento di ciascun alunno,
- **"flusso"** complessivo della proposta di lavoro,
- **qualità** del clima di classe,
- **interazioni** tra pari (cooperazione e solidarietà)

Le attività di didattica potenziata sono progettate con particolare riferimento a:

- **fisicità**: per ogni cosa appresa esiste e si deve praticare, un via concreta, corporea, spaziale e fisica che «materializza» il processo di apprendimento;
- **predominanza della percezione**: attivazione costante e intenzionale di ogni canale sensoriale possibile;
- **dinamicità**: continua e paziente ridefinizione e precisazione dell'oggetto dell'apprendimento;
- **non-linearità**: alternanza e coesistenza tra momenti di definizione e fissazione degli apprendimenti e momenti di «pura» esperienza;
- **rimando continuo**: ricorso, in ogni esperienza di apprendimento, ad esemplificazioni e richiami continui dal generale al particolare e viceversa;
- **riflessività**: allenamento al ricordo e, quando possibile, alla consapevolezza delle esperienze vissute.

4. La RELAZIONE EDUCATIVA, garantita all'interno della progettazione individualizzata, racchiude in sé l'occasione irrinunciabile per ciascuno (adulto e bambino) di crescita, conoscenza, apertura, affidamento, riconoscimento dell'altro, motivazione, consapevolezza, affermazione del sé, mediazione, socializzazione, integrazione dei linguaggi, apprendimento, espressione, comunicazione.

Allegato 3:

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVO-DIDATTICA SCUOLA/FAMIGLIA

Noi sottoscritti
genitori dell'alunno/a
frequentante per l'a.s. la sezione/classe Sezione a Didattica Potenziata dell'Istituto Comprensivo Lodi Terzo, scuola

DICHIARIAMO

**DI CONDIVIDERE LE LINEE DIDATTICO-EDUCATIVE
DELLE SEZIONI A DIDATTICA POTENZIATA E CI IMPEGNIAMO A COLLABORARE
NELLE FORME E NEI MODI CHE CI VERRANNO INDICATI
IN BASE AL PROGETTO PERSONALIZZATO DI NOSTRO/A FIGLIO/A.**

In particolare, ci impegniamo per:

- la **sperimentazione attiva da parte di nostro/a figlio/a** dei percorsi laboratoriali proposti e attivati nell'a.s. in corso;
- la **condivisione dei percorsi di CAA** (Comunicazione Aumentativa Alternativa) predisposti in collaborazione con il CBDI' di Milano o sotto la supervisione dell'esperta-referente di CAA dell'Istituto Comprensivo Lodi Terzo;
- la collaborazione nella **strutturazione delle attività scolastiche in relazione ai bisogni educativo-didattici personali di nostro figlio/a**, individuati dal personale scolastico e a noi comunicati all'inizio dell'anno scolastico (lavoro in classe, lavoro individuale, lavoro in gruppo, ...);
- la partecipazione **di nostro/a figlio/a a ogni momento della vita scolastica come protagonista** delle sue azioni, con la mediazione degli adulti di riferimento, dei supporti e di tutte le strategie finalizzate a rendere il più possibile significativa l'esperienza didattico-educativa della scuola;
- la **condivisione di linee di condotta finalizzate all'integrazione** e alla valorizzazione delle esperienze vissute nella scuola (adozione e uso di materiali e strumenti rispettosi dell'età, scelta di oggetti d'uso in funzione più del rispetto della dignità che della comodità, ...);
- la **comunicazione tempestiva**, scritta o verbale, di ogni informazione utile a facilitare e sostenere l'esperienza scolastica e a sostenere i bisogni psicofisici del bambino;
- la **partecipazione ai progetti educativo-didattici previsti** nell'ambito delle attività scolastiche della classe di inserimento (attività con esperti esterni, uscite didattiche, ...)

Lodi,

FIRMA

.....
.....

ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISABILITA' IN RAPPORTO 1 a 1

Per i nuovi alunni in situazione di disabilità in rapporto 1 a 1 iscritti alle Scuole dell'Infanzia e alle Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo Lodi Terzo, viene messo in atto lo stesso protocollo di conoscenza ad opera della F.S. Sezioni a Didattica Potenziata (incontro con i genitori, osservazione, incontro con insegnanti, neuropsichiatra, terapisti, progettazione dell'inserimento) in previsione dell'inserimento nel successivo grado d'istruzione.

In caso di alunni con Bisogni Comunicativi Speciali la metodologia presentata e sviluppata all'interno del percorso personalizzato è la CAA (Comunicazione Aumentativa Alternativa), se possibile, in collaborazione con il CBD'I (Centro Benedetta D'Intino) di Milano e con la referente di CAA dell'Istituto.

Allegato 6 - USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

CRITERI GENERALI PER USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 100% degli alunni della classe interessata dall'attività;
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legati alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di fruizione da parte degli alunni disabili, se possibile;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva del Dirigente Scolastico.

DELEGHE

1. I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe stabiliscono mete e date entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).
2. I Collaboratori del Dirigente Scolastico dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.
3. Il Dirigente Scolastico valuta l'opportunità di ogni singola uscita.
4. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto approvano il piano delle uscite didattiche inserito nel POF.

Allegato 7 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed 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, 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 scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

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 dell'Istituzione Scolastica;
- i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati 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.

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 pubblico a pagamento.

All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci 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. Se il riscontro sarà 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 dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti 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 dell'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata.

Il costo giornaliero per l'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Nell'eventualità in cui la manifestazione abbia una ricaduta diretta sugli alunni o sia particolarmente meritevole e rientrante nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, non comporti alcuna spesa all'Istituto e si svolga durante l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, non verrà richiesto alcun pagamento.

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, 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.

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.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Allegato 8 -RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) 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;
- c) 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;
- d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
- f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g) i pareri legali richiesti all'amministrazione;
- h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- k) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione recapitandola:

a) di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in Salvemini, 1 in Lodi, secondo gli orari di sportello dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;

b) posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;

c) tramite posta certificata all'indirizzo: loic814001@pec.istruzione.it utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo Lodi Terzo indicandovi la causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OO.CC. devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1) costo della carta in bianco;

2) costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;

3) diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- € 0,75 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto o sul Conto Corrente Postale, prima del ritiro delle copie.

Banca cassiera: BANCO POPOLARE DI LODI

IBAN: IT 98 X 05034 20330 00000002796.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82)

- istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso

- copie conformi all'originale: numero marche da bollo = numero copie

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Allegato 9 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove i bambini muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo devono essere accompagnati e sostenuti dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, bambini e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare un'alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione.

Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. Tutte le componenti (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- promuovere la maturazione dell'identità personale e delle capacità di essere autonomi e responsabili
- incentivare le dinamiche relazionali per promuovere la socializzazione, offrendo un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed una situazione educativa serena
- creare percorsi didattici e educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano dell'Offerta Formativa
- attivare percorsi rivolti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti
- favorire la piena inclusione di tutti gli alunni, compresi i disabili e di promuovere iniziative di accoglienza di alunni stranieri, rispettandone la cultura
- offrire azioni formative concrete per rispondere ai bisogni educativi di ciascun alunno e per promuovere il merito e incentivare le eccellenze
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie
- attivare percorsi di formazione rivolti al personale operante nella scuola, in modo da poter garantire massima professionalità, nella più ampia libertà di insegnamento
- rendicontare alle famiglie ed al territorio in merito ai valori di riferimento ed al conseguente programma d'azione, alle politiche adottate ed i servizi offerti, alle risorse utilizzate, nell'ottica di attuare un miglioramento continuo del servizio reso
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento di Istituto

ALL'ALUNNO È RICHIESTO DI IMPEGNARSI A

- essere protagonista attivo dell'esperienza scolastica vissuta nel gruppo classe e nella scuola, anche per effetto di una frequenza regolare
- comportarsi in modo corretto, rispettando le regole della scuola
- agire in modo leale, riconoscendo ed ammettendo i propri errori
- collaborare anche con i compagni in difficoltà
- portare il materiale occorrente
- partecipare con attenzione e interesse alle lezioni, seguendo le spiegazioni e chiedendo chiarimenti
- studiare con impegno costante e svolgere i compiti assegnati
- far firmare tempestivamente le verifiche e le comunicazioni sul diario
- rispettare gli insegnanti, i collaboratori scolastici ed i compagni, nel linguaggio e negli atteggiamenti
- rispettare i locali, gli arredi e gli strumenti della scuola, collaborando alla loro cura

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- trasmettere che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e promuovere la formazione culturale
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai doveri scolastici, favorendo inoltre la partecipazione alle attività programmate dalla scuola
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati
- aiutare l'alunno affinché diventi autonomo nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche
- condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica, anche quelli riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte
- controllare, leggere e firmare con sollecitudine ed immediatezza le comunicazioni sul sito o sul libretto personale e/o

sul diario e le verifiche, giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, stima reciproca e comunicazione
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste, favorendo uno scambio arricchente e proficuo di informazioni, contribuendo attivamente al percorso di miglioramento continuo intrapreso dall'Istituzione Scolastica
 - conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto e vigilare affinché anche i propri figli le rispettino
- I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.lgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

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 di Corresponsabilità Educativa.

Scuola Secondaria di primo grado

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove i giovani studenti muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, i ragazzi devono essere accompagnati e sostenuti dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare un'alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione.

Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. Tutte le componenti (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- promuovere la maturazione dell'identità personale e delle capacità di essere autonomi e responsabili
- incentivare le dinamiche relazionali per promuovere la socializzazione, offrendo un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed una situazione educativa serena
- creare percorsi didattici ed educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano dell'Offerta Formativa
- attivare percorsi rivolti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti
- favorire la piena inclusione di tutti gli alunni, compresi i disabili e di promuovere iniziative di accoglienza di alunni stranieri, rispettandone la cultura
- offrire azioni formative concrete per rispondere ai bisogni educativi di ciascun alunno e per promuovere il merito e incentivare le eccellenze
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie
- attivare percorsi di formazione rivolti al personale operante nella scuola, in modo da poter garantire massima professionalità, nella più ampia libertà di insegnamento
- rendicontare alle famiglie ed al territorio in merito ai valori di riferimento ed al conseguente programma d'azione, alle politiche adottate ed i servizi offerti, alle risorse utilizzate, nell'ottica di attuare un miglioramento continuo del servizio reso
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento di Istituto

ALL'ALUNNO È RICHIESTO DI IMPEGNARSI A

- essere protagonista attivo dell'esperienza scolastica vissuta nel gruppo classe e nella scuola, anche per effetto di una frequenza regolare
- comportarsi in modo corretto, rispettando il Regolamento d'Istituto
- agire in modo leale, riconoscendo ed ammettendo i propri errori
- collaborare anche con i compagni in difficoltà
- portare il materiale occorrente
- partecipare con attenzione e interesse alle lezioni, seguendo le spiegazioni e chiedendo chiarimenti
- studiare con impegno costante e svolgere i compiti assegnati
- far firmare tempestivamente le verifiche e le comunicazioni sul libretto
- rispettare gli insegnanti, i collaboratori scolastici ed i compagni, nel linguaggio e negli atteggiamenti
- rispettare i locali, gli arredi e gli strumenti della scuola, collaborando alla loro cura

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- trasmettere che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e promuovere la formazione culturale
 - attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai doveri scolastici, favorendo inoltre la partecipazione alle attività programmate dalla scuola
 - responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati
 - aiutare l'alunno affinché diventi autonomo nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche
 - condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica, anche quelli riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo
 - curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte
 - controllare, leggere e firmare con sollecitudine ed immediatezza le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e le verifiche, giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, stima reciproca e comunicazione
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste, favorendo uno scambio arricchente e proficuo di informazioni, contribuendo attivamente al percorso di miglioramento continuo intrapreso dall'Istituzione Scolastica
 - conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto e vigilare affinché anche i propri figli le rispettino
- I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.lgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

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 di Corresponsabilità Educativa.

§§§§§§§§§§
