



Nella scuola c'è già il nostro futuro

**ISTITUTO COMPRENSIVO TE4 SAN NICOLO' A
TORDINO**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

PREMESSA	6
LA COMUNITA' SCOLASTICA.....	7
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	7
DOCENTI.....	8
IL DSGA E IL PERSONALE ATA	11
GLI ALUNNI.....	14
LE FAMIGLIE.....	23
RICEVIMENTO GENITORI.....	25
CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	29
ART. 1 * SEDE *	29
ART. 2 * COMPOSIZIONE * ATTRIBUZIONI * PRESIDENZA	29
ART. 3 * CONVOCAZIONE *	29
ART. 4 * FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO *	30
ART. 5 * SVOLGIMENTO DEI LAVORI * VALIDITÀ' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI*	30
ART. 6 * PUBBLICITÀ DEGLI ATTI *	31
ART. 7 * PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE *	31
ART. 8 * ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE, DELLA GIUNTA ESECUTIVA *	32
ART. 9 * COMMISSIONI *	32
ART. 10 * DIMISSIONI DEL PRESIDENTE O DI UN MEMBRO DELLA GIUNTA O DI UN CONSIGLIERE*	33
ART. 11 * PERDITA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ' * DECADENZA * SURROGA *ELEZIONI SUPPLETIVE *	33
ART. 12 * P.T.O.F. *	33
GIUNTA ESECUTIVA	35
ART. 13 * SEDE *	35
ART. 14 * COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI *	35
ART. 15 * CONVOCAZIONE *	35
ART. 16 * VALIDITÀ' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI.....	36
ART. 17 * RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE SEDUTA *	36
ART. 18 * DIMISSIONI *	36
COLLEGIO DOCENTI.....	37

ART. 19 * SEDE *	37
ART. 20 * COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI *	37
ART. 21 * CONVOCAZIONE *	37
ART. 22 * PERIODICITA' E ORARI DELLE RIUNIONI *	38
ART. 23 *RISERVATEZZA DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI*	38
ART. 24 * ELEZIONE DEI COLLABORATORI E DEL COMITATO DI VALUTAZIONE *	38
ART. 25 * COMMISSIONI *	39
CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE	40
ART. 26 * SEDE E STRUTTURA *	40
ART. 27 * COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI *	40
ART. 28 * CONVOCAZIONE *	40
ART. 29 * PERIODICITÀ' E ORARI DELLE RIUNIONI *	41
ART. 30 * RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE RIUNIONI *	41
ART. 31 * VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI *	41
ART. 32 * DIMISSIONI*	41
FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI	42
ART. 33 * FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA *	42
ART. 34 *FORMAZIONE DELLE CLASSI - COMPOSIZIONE DELLE CLASSI - LISTA D'ATTESA*	43
ART. 35 * ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI PRIME E ISCRIZIONE ALUNNI PROVENIENTI DA ISTITUTI DIVERSI *	44
ART. 36 * CRITERI PER LO SDOPPIAMENTO DI CLASSI *	44
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	45
ART. 37 * MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA VIGILANZA *	45
ENTRATA- USCITA- RITARDO - ASSENZA	48
ART. 38 * NORME DI COMPORTAMENTO SULL'ORARIO SCOLASTICO *	48
REGISTRO ELETTRONICO-USO CELLULARE-DIVIETO FUMO	51
ART. 39 * UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO *	51
ART. 40 * USO DEL CELLULARE *	53
ART. 41 * DIVIETO DI FUMO*	53
SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	53
ART. 42 * NORME PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI *	53
VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	55

ART. 43 * NORME REGOLATIVE PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE *	55
ART. 44 * USCITE FINALIZZATE*	55
ART. 45 * VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE*	56
ART. 46 * GESTIONE FINANZIARIA *	57
USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ESTRANEI	58
ART. 47 * ORARI E TEMPI *	58
ART. 48 * USO DA PARTE DEI GENITORI *	58
ART. 49 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI *	58
ART. 50 * USO DELLE ATTREZZATURE *	59
ART. 51 * USO DELLE PERTINENZE *	59
ART. 52 * ATTIVITA' LINTER-PARA-EXTRASCOLASTICHE *	59
ART. 53 * USO DA PARTE DI UN'ALTRA SCUOLA *	59
ART. 54 * RESPONSABILITA', PULIZIA, VIGILANZA *	60
ART. 55 * REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE *	60
ART. 56* CONVENZIONE *	60
BIBLIOTECHE- LABORATORI-PALESTRA-AULA INFORMATICA-ATTREZZATURE E MEZZI DIDATTICI	61
ART. 57 * CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO - SCIENTIFICO*	61
ART. 58 * BIBLIOTECA *	61
ART. 59 * LABORATORI *	61
ART. 60 *PALESTRA*	62
ART. 61 *AULA INFORMATICA*	63
ART. 62 *ATTREZZATURE E MEZZI DIDATTICI*	64
ART. 63 * SERVIZIO FOTOCOPIE *	64
ART. 64 * UTILIZZO DEI VARI SUSSIDI DIDATTICI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE *.....	65
INIZIATIVE PROPOSTE DA AGENZIE ESTERNE	65
ART. 65 * CRITERI E NORME PER L'ACCOGLIMENTO *	65
ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO.....	67
ART. 66 * ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO *	67
ART. 67 * ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE ESTERNO *	67
SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI.....	68
ART. 68 * LIBERTA' SINDACALI *	68

ART. 69 * SCIOPERI: INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE E VIGILANZA SUGLI ALUNNI*	68
ART. 70 * ASSEMBLEE SINDACALI: AVVISO ALLE FAMIGLIE*	68
RICEVIMENTO DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA.....	69
ART. 71 * PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA *	69
ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE	70
ART. 72 *ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA*	70
ART. 73 * ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA *	71
ART. 74 * ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO *	71
ART. 75 * APERTURA POMERIDIANA DELLE SCUOLE *	71
REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI	73
ART. 76 * PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE*	73
ART. 77 * CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (D.I. 44/2001, ART. 41) *	74
ART. 78 * CONTRATTI PRESTAZIONE D'OPERA: CRITERI *	76
NORME FINALI.....	79
ART. 79 * RIMANDI *	79
ART. 80 * ABROGAZIONE DELLE NORME CONTRASTANTI *	79
ART. 81 * MODIFICHE AL REGOLAMENTO *	79
 <u>ALLEGATI</u>	
REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE.....	80
REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE.....	85
REGOLAMENTO CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE.....	87

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

La scuola, come luogo educativo di esperienze condivisibili e di formazione culturale e civile, richiede da parte di tutte le sue componenti l'osservanza di norme, che, basandosi sulla normativa vigente, regolino una positiva convivenza e favoriscano un ordinato svolgimento dei vari momenti della vita scolastica. Essa si fonda su valori universali quali la dignità umana, la libertà, l'uguaglianza, la solidarietà, la convivenza civile, l'accoglienza, le pari opportunità e l'inclusione. L'Istituto Comprensivo di San Nicolò a Tordino è costituito dai suoi alunni, dai docenti, dalla DS, dalla DSGA, dagli assistenti amministrativi, dai collaboratori scolastici e dalle famiglie. La scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la scuola Secondaria sono comunità di dialogo, di esperienza sociale, di crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Tutte le figure operanti nella comunità scolastica garantiscono la formazione della cittadinanza attiva, il diritto allo studio, il raggiungimento del successo formativo di ciascun discente e il recupero delle situazioni di svantaggio. L'Istituto si rapporta al territorio, di cui è parte integrante e contribuisce allo sviluppo della personalità, del senso di responsabilità, dell'autonomia degli alunni e mira al raggiungimento di obiettivi culturali e pratici adeguati all'inserimento nella vita attiva e di relazione. Pertanto, le regole di comportamento dei vari componenti della comunità scolastica, indicate nel presente documento, servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria per lo svolgimento delle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. E' bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica. **Il seguente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del giorno 11/11/2016. Adottato dal Dirigente Scolastico, produce i suoi effetti fino alla sua revisione totale o parziale. Può essere modificato dal Consiglio di Istituto sulla base di proposte provenienti dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico o dai rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.** Tutti sono tenuti al rispetto delle regole inserite in questo Regolamento poiché esse risultano importanti e significative sia per l'ambiente scolastico e sia per l'intera comunità.

LA COMUNITA' SCOLASTICA

Il Dirigente Scolastico

“Il DS assicura la gestione unitaria dell’istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.”

“(…) il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l’esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l’esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l’attuazione del diritto all’apprendimento da parte degli alunni.”

(Art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)

Il DS rispetta il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ne cura l’applicazione.

DOCENTI

Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, il personale docente è tenuto al rispetto di quanto previsto:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 relativo al personale del comparto scuola;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n°62, Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n°165;

- *Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*, adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62:

- Codice Disciplinare, Artt. 91-99 del CCNL Scuola
- art. 55 c 2 del D.Lgs 165/2001 e successivi
- C.M. 8 novembre 2011, n.88
- D.Lgs116/2016, decreto Madia
- Normativa di settore.

- I docenti si trovano nel plesso cinque minuti prima dell'inizio del loro orario di servizio.
- Il docente segna sul registro elettronico e su quello cartaceo l'eventuale assenza degli alunni e l'avvenuta o mancata giustificazione di assenze precedenti. In caso di assenza di un alunno per ragioni di salute superiore a cinque giorni, il docente controlla l'avvenuta presentazione del certificato medico che attesti la guarigione. L'insegnante inoltre tiene aggiornato il registro cartaceo, anche per eventuali evacuazioni dell'edificio.
- In caso di ingresso in ritardo di un alunno, l'insegnante in servizio segnala sul registro cartaceo l'ora di arrivo, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammette in classe, aggiornando anche il registro elettronico. Nel caso in cui i ritardi in ingresso o le uscite anticipate siano frequenti, comunicano il fatto al DS affinché venga contattata la famiglia.
- I docenti indicano sul registro elettronico e sul cartaceo i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le annotazioni giornaliere. Segnala sul diario dell'alunno il mancato svolgimento dei compiti.

- I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli nelle aule. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avvisa il collaboratore scolastico più vicino affinché vigili sulla stessa.
- Durante l'intervallo, momento della giornata scolastica particolarmente delicato dal punto di vista della sicurezza, i docenti vigilano sulla classe e si raccordano con i collaboratori scolastici per la vigilanza nei bagni.
- Durante le ore di lezione, non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- All'uscita, gli insegnanti dell'ultima ora nella scuola Primaria e Secondaria accompagnano i ragazzi curando che essi si dispongano in fila ordinata; nelle scuole dell'Infanzia fino all'ingresso, dove i bambini sono prelevati dai genitori, da adulti da questi delegati o dagli assistenti che li accompagnano sugli scuolabus.
- Gli alunni possono essere prelevati da scuola, anche durante l'orario scolastico da familiari autorizzati e con delega scritta.
- I docenti prendono visione dei piani di evacuazione e informano e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività didattiche che richiedano l'uso di sostanze particolari, è necessario verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o di intolleranze.
- Durante le attività didattiche, i docenti si accertano che le vie di fuga e le uscite di sicurezza non siano ostruite da mobili, arredi o oggetti vari, e che tavoli, sedie o altri arredi bassi non siano sistemati davanti a vetrate e finestre, sensibilizzando in questo anche gli alunni.
- Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti le comunicano prontamente al referente di plesso, nel rispetto di quanto previsto nel Piano di Emergenza.
- Eventuali danni riscontrati nei sussidi, negli arredi o nei locali devono essere segnalati al DSGA.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con la famiglia telefonicamente, attraverso avvisi scritti sul diario degli alunni o tramite cartolina.
- E' opportuno contenere il ricorso al DS per la risoluzione di problemi di natura disciplinare.
- Al fine di agevolare l'organizzazione della vita scolastica, è opportuno che il docente comunichi (al referente di plesso e, in modo formale, agli Uffici di Segreteria) con congruo anticipo le

assenze programmate, in modo da permettere alla scuola di ridurre i rischi dovuti a scarsa sorveglianza. In generale, le modalità di fruizione dei permessi sono regolamentate dalle norme vigenti.

- I registri di classe in formato cartaceo devono essere tenuti in ordine e aggiornati, e utilizzati in caso di evacuazione. I registri elettronici personali devono essere allo stesso modo puntualmente aggiornati. I dati riservati e i documenti devono essere conservati nel massimo rispetto della privacy degli alunni e della relativa normativa.
- Gli insegnanti presenti durante la refezione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento.
- E' vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
- E' vietato l'accesso ai locali delle cucine e a quelli per i quali non si è in possesso di autorizzazione.
- I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi che li riguardano. In ogni caso, circolari e avvisi pubblicati all'albo della scuola, sul sito web o inseriti nel registro degli avvisi del plesso si intendono regolarmente notificati.
- I docenti partecipano attivamente allo svolgimento della vita scolastica, curano la preparazione delle attività didattiche, effettuano una valutazione veloce e trasparente. Curano inoltre regolarmente la propria professionalità con percorsi di aggiornamento, formazione e/o autoaggiornamento. Partecipano con costanza alle attività di formazione deliberate dal collegio nel Piano Annuale di Formazione.
- I docenti presentano agli alunni le proprie proposte didattiche esplicitandone le modalità di verifica, il sistema di valutazione, che deve essere chiara e tempestiva, e le strategie di recupero.
- I docenti sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi per quanto di competenza nella corresponsabilità educativa con le famiglie.

IL DSGA E IL PERSONALE ATA

Attività svolta dal DSGA e dal personale ATA

Secondo quanto previsto dall'art.25 c.5, del D:Lsg 165/2001, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi(DGSA) coadiuva il Dirigente Scolastico e "...sovrintende, con autonomie operative, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale".

Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, al fine di adottare le misure organizzative necessarie per assicurare la qualità dei servizi erogati, il personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo(ATA) è tenuto al rispetto di quanto previsto:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 relativo al personale del comparto scuola;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n°62, Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n°165;

- *Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62:*

- Codice Disciplinare, Artt. 91-99 del CCNL Scuola

- D.Lgs 116/2016, decreto Madia;

- Normativa di settore.

- Indispensabile supporto all'azione didattica, il personale ATA collabora con i docenti per permettere il raggiungimento delle finalità educative di questa istituzione scolastica.
- Il Personale ATA cura in modo particolare i rapporti con l'utenza improntati alla cordialità e al rispetto reciproco e contribuisce a favorire la serena comunicazione tra i diversi membri della comunità scolastica.
- Il Personale ATA risponde al telefono comunicando la denominazione di questa istituzione

scolastica e il proprio nome.

- Nell'ottica del rispetto reciproco e secondo quanto previsto nel proprio profilo, il personale ATA collabora attivamente con i docenti e li supporta nella organizzazione di un'ambiente di apprendimento educante, sereno e adeguato all'età degli alunni.
- Il Personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede il timbro apposto sull'orologio marca-tempo.
- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Il personale ATA è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, a rispettare le norme sulla sicurezza a segnalare eventuali criticità.
- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.
- In ogni turno di lavoro, i collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di usarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- Vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complesso funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o agli uffici di segreteria l'assenza eventuale e imprevista di un insegnante, per evitare che la classe resti incustodita,
- Vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Sorvegliano gli alunni in caso di breve ritardo e/o breve allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Sono tolleranti e disponibili con gli alunni ricordando tuttavia di essere chiamati a collaborare attivamente alla loro educazione;

- Non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DGSA o dal DS;
- Prendono visione de calendario delle riunioni degli organi collegiali, accertandosi circa l'effettuazione dei turni di servizio;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano in segreteria;
- Segnalano in segreteria l'eventuale rottura dei sussidi, sedie o banchi e procedono alla loro sostituzione;
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o che accompagna in ritardo il proprio figlio (il permesso di uscita anticipata o di ingresso in ritardo va firmato presso l'Ufficio delegato su un apposito registro).
- Ritirano le ordinazioni dei ragazzi per l'acquisto delle colazioni e contattano la ditta preposta al servizio.
- I collaboratori scolastici controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- Durante l'orario scolastico, i collaboratori si accertano che le porte d'uscita del plesso siano adeguatamente chiuse e si accertano che gli eventuali ospiti si identifichino all'ingresso.

Al termine del servizio, i collaboratori controllano:

- Che le luci siano spente;
- Che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
- Che le porte e le finestre delle aule e della scuola siano chiusi;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- Che siano chiusi a chiave le porte esterne e i cancelli della scuola.

GLI ALUNNI

Il presente Regolamento è stilato sulla base di quanto previsto dal 'D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria' e dal 'D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 – Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni'. Per gli alunni di scuola primaria, si fa riferimento anche al R.D. 26 aprile 1928, n. 1297.

- Tutti gli alunni prendono visione e condividono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi con i genitori e con i docenti nella sua realizzazione.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che desiderano per sé.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Le assenze devono essere regolarmente giustificate all'insegnante della prima ora. In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni, l'alunno presenterà al docente una certificazione medica.
- I ritardi e le uscite anticipate, sempre e comunque richieste dai genitori, devono essere limitati. Dopo ripetuti e reiterati eventi, verrà informato il DS.
- Gli alunni portano quotidianamente a scuola il proprio diario su cui registreranno i compiti assegnati dai docenti e le varie comunicazioni tra scuola e famiglia.
- Gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, essi dovranno essere prelevati personalmente dai genitori o da adulto adeguatamente delegato.
- Al fine di evitare distrazioni e azioni di disturbo allo svolgimento dell'attività didattica, l'alunno non può utilizzare a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi atti alla ripresa audio/video. Il telefonino viene consegnato, all'ingresso in aula, al docente della prima ora che lo depone in un apposito contenitore o cassetto. Tale strumento sarà restituito al termine delle lezioni. Qualora l'alunno verrà sorpreso nell'utilizzo del cellulare esso verrà sequestrato e restituito al termine

delle lezioni. La scuola non risponderà in alcun modo di eventuali rotture o smarrimenti degli oggetti in questione.

- Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni tengono un comportamento corretto ed educato. Non è loro permesso correre, far confusione o uscire dall'aula senza autorizzazione.
- All'ingresso a scuola, gli alunni si recano ordinatamente nelle proprie aule dove sono attesi dal docente della prima ora.
- Gli alunni possono recarsi nei diversi locali del plesso solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un adulto (docente o collaboratore).
- Durante l'intervallo, l'alunno segue le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, evitando attività pericolose.
- L'alunno utilizza i servizi igienici in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.
- Gli alunni frequentano gli ambienti scolastici con serenità e si comportano in modo che i compagni possano fare altrettanto, evitando qualsiasi atteggiamento violento o aggressivo.
- Gli alunni collaborano alla pulizia delle aule e dei diversi spazi scolastici, differenziando i rifiuti negli appositi contenitori.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori e a seguirne le indicazioni.
- Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica sono esonerati in seguito a richiesta motivata presentata dai genitori al DS. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi studenteschi è necessaria la presentazione del certificato di stato di buona salute.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni: non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore né giochi di qualsiasi natura. La scuola in ogni caso non risponde di furti e/o smarrimenti.
- Nei locali scolastici, il rispetto della dignità della persona e del lavoro di ciascuno esige **un linguaggio e un abbigliamento consoni a tali principi.**
- Affinché l'anno scolastico sia valido, l'alunno di scuola secondaria di I grado è tenuto a frequentare i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale delle lezioni.
- L'alunno si rivolge ai docenti e al personale dando loro del "lei" e ai compagni in modo rispettoso e cordiale.

- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico proprio o della scuola. L'alunno che provocherà guasti al materiale, alle aule o agli arredi sarà chiamato a risarcire i danni.
- Gli alunni sono tenuti a comportamenti rispettosi e consapevoli dei pericoli e delle responsabilità anche sugli scuolabus.
- Quando il personale docente e non docente o altre persone esterne all'ambiente scolastico entrano in classe durante le ore di lezione, gli alunni, secondo le basilari regole di buona educazione, sono tenuti a salutare educatamente, ad ascoltare con attenzione se vengono date loro comunicazioni o a continuare in silenzio il proprio lavoro.
- Durante gli spostamenti, gli alunni devono disporsi in fila e procedere in silenzio per non disturbare le attività delle altre classi.
- Le richieste per recarsi al bagno durante le ore di lezione devono essere limitate. Gli alunni non possono usufruire dei servizi nel corso della prima ora di lezione e dell'ora successiva all'intervallo. Le singole richieste saranno tuttavia valutate di volta in volta dal docente.
- Non è consentito agli alunni soffermarsi nei corridoi o nell'atrio, o comunque ritardare, senza giustificato motivo il proprio rientro in classe.
- Durante il cambio d'ora, gli alunni devono rimanere seduti in aula e attendere l'arrivo del professore subentrante al quale spetta di concedere l'eventuale permesso di uscita dall'aula.
- E' vietato allontanarsi dalla classe tra un'ora di lezione e l'altra o in caso di ritardo o di assenza temporanea del docente.
- Durante l'intervallo, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle cose altrui e della scuola.
- Durante l'intervallo che si svolge all'interno dell'aula, è necessario rispettare le indicazioni fornite dai docenti. Non è permesso spostarsi da un piano all'altro, senza aver chiesto il permesso al docente di classe. Non è possibile sostare lungo le scale e giocare in modo pericoloso. L'intervallo è un momento di distensione e riposo per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti che provochino disordine e mettano a rischio l'incolumità di ciascuno.

Sanzioni disciplinari

Si precisa che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e al ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica. Nei confronti di alunni che si comportino scorrettamente si fa ricorso in via preliminare al dialogo, alla loro responsabilizzazione ed al coinvolgimento dei genitori. Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondono all'inosservanza dei loro doveri.

Il docente mediante note disciplinari, riporta sul registro di classe eventuali comportamenti scorretti degli alunni e, se ritenuto opportuno, le comunica anche alla famiglia. Il coordinatore di classe segnala alla Presidenza il numero delle note degli alunni che, **se superiori a tre**, comportano la convocazione a scuola dei genitori e l'eventuale esclusione dei ragazzi dalle uscite e dai viaggi d'istruzione.

Sanzioni

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono i seguenti:

MANCANZE LIEVI

- a) Assenze ingiustificate;
- b) Entrata in ritardo ingiustificata;
- c) Mancanza del materiale didattico necessario;
- d) Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa;
- e) Mancato rispetto delle consegne a scuola;

MANCANZE GRAVI

- a) Disturbo delle attività didattiche;
- b) Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici nei locali scolastici;
- c) Fumo nei locali scolastici;

- d) Mancato rispetto delle persone;
- e) Danneggiamento consapevole degli immobili e dei sussidi scolastici o dei compagni;
- f) Utilizzo di un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- g) Reiterazione di comportamenti scorretti;

MANCANZE GRAVISSIME

- a) Aggressività, violenze psicologiche e vessazioni verso gli altri (questi comportamenti rivolti a persone più deboli o in difficoltà, diversamente abili o di cittadinanza non italiana sono di gravità maggiore);
- b) Falsificazione della firma dei genitori sul libretto delle giustificazioni;
- c) Raccolta a scuola e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
- d) Reati (furti, vandalismo, violenze fisiche);
- e) Comportamenti che mettano a rischio l'incolumità propria (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi...) o quella degli altri.
- f) Comportamenti che arrechino danno d'immagine all'Istituto

Le sanzioni sono assegnate sulla base dei seguenti **criteri**:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
- La responsabilità disciplinare è personale;
- Prima che la sanzione sia irrogata, l'alunno ha diritto ad essere ascoltato;
- Le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto;
- La libera espressione di opinioni, manifestata correttamente e con equilibrio, non può essere oggetto di sanzione disciplinare;
- Le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate alla gravità del fatto e devono tener conto della recidiva;
- Quando possibile, le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno;
- Per ogni procedura sono necessarie la motivazione e l'informazione allo studente e alla famiglia circa il comportamento rilevato e l'avviato procedimento.

In ogni caso, le sanzioni saranno conformate ai criteri di gradualità e proporzionalità e terranno conto di: gravità, volontarietà, premeditazione, recidività.

MANCANZE	SANZIONI
<p>MANCANZE LIEVI</p> <p>Assenza ingiustificata Entrata in ritardo ingiustificata Mancanza del materiale didattico necessario Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa Mancato rispetto delle consegne a scuola</p>	<p>Richiamo verbale Consegne aggiuntive da svolgere in classe Consegne aggiuntive da svolgere a casa Richiamo scritto annotato sul diario, da far controfirmare dai genitori</p> <p><i>In caso di reiterazione del comportamento scorretto si può ricorrere a sanzioni più pesanti in termini di quantità (ad esempio, a più consegne aggiuntive...) A partire dal terzo evento, si può ricorrere alla prima delle sanzioni previste per le mancanze gravi.</i></p>
<p>MANCANZE GRAVI</p> <p>Disturbo delle attività didattiche Mancato rispetto delle persone Utilizzo di un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri Reiterazione di comportamenti scorretti (anche se più lievi)</p>	<p>Richiamo scritto annotato sul registro e sul diario (l'insegnante avrà cura di accertarsi dell'avvenuta presa visione e sottoscrizione da parte della famiglia).</p> <p>A partire dalla terza annotazione effettuata sul registro e sul diario, il gruppo dei docenti, attraverso il coordinatore, contatta per iscritto la famiglia per un colloquio durante il quale verranno individuate strategie comuni per indirizzare l'alunno verso comportamenti più corretti.</p> <p>A partire dalla quarta annotazione effettuata sul registro o sul diario, il gruppo docenti, tramite il coordinatore, comunica l'accaduto al D.S., il quale procede a formulare una ammonizione scritta.</p> <p>Nel caso in cui l'alunno reiteri le mancanze gravi, arrivando a essere oggetto della quinta annotazione sul registro e sul diario, il gruppo dei docenti della classe, attraverso il coordinatore, segnala l'episodio al DS il quale (direttamente o attraverso docente delegato) convoca il Consiglio di classe per valutare l'opportunità di irrogare la sanzione della sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, secondo la gravità e la durata nel tempo delle mancanze.</p> <p>Il DS pertanto comunica l'avvio del procedimento (da concludersi entro 15 giorni) alla famiglia e invita l'alunno e la famiglia stessa a partecipare al consiglio di classe per illustrare le proprie ragioni.</p>

	<p>Se ritenuto opportuno, si comunica la situazione di eventuale disagio ai servizi sociali territoriali.</p> <p><i>Il Consiglio di classe decide con la presenza di tutte le componenti. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto a maggioranza. Non è ammessa l'astensione, tranne nei casi in cui ci sia un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (DS o docente da lui delegato). Eventuali schede bianche si computano nel numero dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.</i></p> <p><i>In caso di sospensione, i docenti si attiveranno per mantenere i contatti con l'alunno e la famiglia nel periodo dell'assenza, anche al fine di preparare il rientro dell'alunno nella comunità scolastica.</i></p>
<p>Fumo nei locali scolastici</p>	<p>La famiglia viene contattata per iscritto e convocata per un colloquio durante il quale viene sentito l'alunno, vengono concordate strategie educative comuni tra scuola e famiglia e viene comunicata (dal DS o da un suo delegato) la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.</p>
<p>Danneggiamento degli immobili e dei sussidi scolastici o dei compagni</p>	<p>La famiglia viene contattata per iscritto e convocata per un colloquio durante il quale viene sentito l'alunno, vengono concordate strategie educative comuni e il DS (o un suo delegato) comunica la modalità di risarcimento economico del danno prodotto.</p>
<p>Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici nei locali scolastici</p>	<p>La famiglia viene contattata per iscritto e convocata per un colloquio durante il quale viene sentito l'alunno, vengono concordate strategie educative comuni e il DS (o un suo delegato) riconsegna alla famiglia il dispositivo depositato in armadio chiuso.</p>
<p>MANCANZE GRAVISSIME Aggressività, violenze psicologiche e vessazioni verso gli altri (questi comportamenti rivolti a persone diversamente abili o di cittadinanza non italiana sono di gravità maggiore) Falsificazione della firma dei genitori sul libretto</p>	<p>Il docente che rileva la mancanza la comunica immediatamente per iscritto al DS (o a un suo delegato), con una descrizione sintetica dell'accaduto.</p>

<p>delle giustificazioni</p> <p>Raccolta e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;</p> <p>furti, atti di vandalismo, violenze fisiche</p> <p>Comportamenti che mettano a rischio l'incolumità propria (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi...) o quella degli altri</p>	<p>Le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.</p> <p>Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. Il fatto viene inoltre comunicato ai servizi sociali territoriali.</p> <p>Il DS comunica per iscritto la situazione alla famiglia avvertendoli dell'avvio del procedimento e rinvia l'adozione eventuale del provvedimento al Consiglio di Istituto, che deciderà dopo aver sentito le ragioni dell'alunno e della famiglia.</p> <p><i>La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto a maggioranza. Non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui ci sia conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.</i></p> <p><i>Nel periodo dell'assenza, i docenti si attiveranno per contattare la famiglia - e, se necessario, i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - al fine di attuare percorsi di recupero educativo miranti all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.</i></p>
--	---

In generale, le sanzioni possono essere sostituite con attività didattiche aggiuntive (ricerche, testi scritti, elaborazione di presentazioni multimediali, relazione orale alla classe, lettura di libri su tematiche specifiche, visione di film con relativa riflessione scritta...) volte a stimolare nell'alunno coinvolto (o nel gruppo o nella classe) la riflessione sul proprio comportamento e sulle questioni del rispetto reciproco, dell'accoglienza, della solidarietà, della legalità, della cittadinanza attiva.

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno, costituito ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, decide sui ricorsi avverso le sanzioni irrogate eventualmente presentate dalle famiglie degli alunni.

L'organo di garanzia interno, in carica per tre anni, è composto dal DS, da un docente di scuola primaria, da uno di scuola secondaria e da due rappresentanti dei genitori, individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti. Sono previsti un membro supplente per i genitori, uno supplente per i docenti: i membri supplenti entreranno nell'organo di garanzia a pieno titolo quando per i membri effettivi ci sia una situazione di incompatibilità.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli alunni o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'organo di garanzia è presieduto dal DS che lo convoca ogni volta in cui venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. L'organo deve essere perfetto e deve decidere a maggioranza (in caso di parità prevale l'opzione espressa dal presidente). I membri che si astengono vengono computati nel numero dei votanti.

L'Organo di garanzia si riunisce nell'arco di cinque giorni dal ricevimento del ricorso; l'alunno e i genitori nonché il docente che ha accertato l'infrazione vengono invitati ad esporre (anche per iscritto) le proprie ragioni. Il provvedimento dell'organo di garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'interessato. Delle riunioni dell'organo di garanzia viene redatto apposito verbale. Le decisioni sono comunicate entro cinque giorni dalla data della riunione a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

BORSE DI STUDIO

Nell'intento di incoraggiare e premiare gli studenti che nel corso dell'anno scolastico appena concluso sono risultati più meritevoli, si potrà istituire l'assegnazione di borse di studio da parte dell'Istituto o da Enti esterni.

- Destinatari delle borse di studio sono gli studenti delle classi prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di 1° grado del plesso di Giovanni XXXIII, che si sono distinti per merito nell'anno scolastico appena concluso.
- Saranno assegnate borse di studio corrispondenti a somme di denaro la cui entità sarà in relazione alle disponibilità dell'Istituto o degli Enti. Secondo le disponibilità potranno essere assegnati anche premi di altra natura (libri, gadget, ecc...).

- Le borse di studio sono attribuite in base alla valutazione più alta riscontrata all'interno delle diverse classi. Tale operazione viene effettuata in sede di scrutinio finale.
- Le borse di studio potranno essere consegnate a ciascuno dei vincitori entro il mese di dicembre nell'ambito di una cerimonia ufficiale a cui parteciperà tutta la Comunità Scolastica.

LE FAMIGLIE

- I genitori sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica impegnandosi nella corresponsabilità educativa con la scuola.
- In qualità di responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, i genitori hanno il dovere di condividere con la scuola il compito educativo.

I genitori si impegnano:

- In caso di malattia dell'alunno che potrebbe essere contagiosa per i coetanei e/o per gli adulti, la famiglia si impegna a comunicare il fatto in modo riservato al docente coordinatore di classe che ne informerà il DS. In caso di probabile pediculosi, la famiglia è tenuta a contattare il dottore di fiducia per l'accertamento o l'esclusione della diagnosi e per l'eventuale prescrizione della terapia più idonea. Nel caso in cui l'alunno sia affetto da pidocchi, sarà necessario che egli sia sottoposto al trattamento secondo le indicazioni del medico di riferimento.
- I genitori possono richiedere per iscritto un colloquio individuale con i docenti e si impegnano a partecipare ai colloqui individuali richiesti dagli insegnanti. In questi casi, si concorda – tramite il diario degli alunni - l'orario dell'incontro (al di fuori dell'orario di servizio dei docenti).
- I genitori si impegnano a partecipare a incontri convocati con urgenza, tramite comunicazione telefonica dalla segreteria, per ragioni di particolare gravità.
- I genitori sono informati con apposito avviso e, per quanto possibile, con congruo anticipo che, in alcune giornate, potrebbe non essere garantito il normale svolgimento delle lezioni in caso di

eventuale sciopero da parte del personale scolastico. I genitori sono tenuti ad essere presenti all'ingresso della scuola e accertarsi della presenza dei docenti.

- I genitori sfruttano al massimo le occasioni di partecipazione alla vita scolastica rappresentate dalla convocazione delle assemblee o dall'organizzazione di attività formative. Sono opportune altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi attraverso i loro rappresentanti.
- S'impegnano a lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico.
- Informano tempestivamente l'Ufficio di Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e /o telefonico.
- Osservano il Regolamento d'Istituto.

L'accesso dei genitori nei locali scolastici:

- Non è consentito per nessun motivo nelle aule o nei corridoi: i genitori sono invitati a sostare negli atri;
- Non è consentito per svolgere colloqui individuali con i docenti durante l'orario di servizio di questi ultimi, né durante la ricreazione o la mensa;
- È consentito durante gli orari di svolgimento dei colloqui con i docenti. In questi momenti, eventuali minori presenti nell'edificio scolastico sono sotto la esclusiva responsabilità dei rispettivi genitori.
- I genitori si accertano che, in caso di loro impedimento, il proprio figlio sia prelevato all'uscita da scuola da soggetti adulti forniti di specifica delega (la modulistica è a disposizione presso gli uffici di segreteria).
- I genitori avranno cura di limitare al massimo le uscite anticipate per l'intero anno scolastico.
- Le uscite anticipate per l'intero anno, dovute alla frequenza di centri specialistici per motivi di salute, sono possibili su richiesta della famiglia con la convalida della relativa certificazione medica.
- Eventuali reclami o segnalazioni di malfunzionamenti potranno essere comunicati agli Uffici di Segreteria attraverso gli appositi moduli.

- I genitori collaborano con la scuola impegnandosi a versare su conto corrente (postale o bancario) della scuola i contributi necessari per lo svolgimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.
- I genitori possono accedere ai documenti scolastici sulla base di quanto previsto dalla L. 241/1990.

Ricevimento genitori

In ottemperanza ai criteri che verranno indicati nel Collegio dei Docenti, gli insegnanti programmeranno riunioni almeno bimestrali dei genitori delle rispettive classi dandone preventiva comunicazione scritta ai genitori degli alunni ed all'Ufficio di Dirigenza.

Nella Scuola Secondaria di 1[^] grado è prevista anche un'ora mensile per il ricevimento dei genitori degli alunni (ultima settimana di ogni mese). I docenti coordinatori di classe hanno, inoltre, facoltà di richiedere colloqui con la famiglia attraverso una richiesta scritta (cartolina) per segnalare problemi relativi a profitto e comportamento dei propri figli.

Nella Scuola Primaria è possibile conferire con le docenti durante: durante le ore di ricevimento pomeridiane, su appuntamento.

Le assemblee dei genitori

- I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n° 297, *Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*.
- Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.
- Le assemblee possono essere: di classe/sezione; di plesso/scuola; di istituto comprensivo.

L'assemblea di classe:

- È presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, classe, intersezione;
- È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;

- È convocata su richiesta: a. degli insegnanti; b. di un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, 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 sintetico verbale, a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata al DS; possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti di classe.

L'assemblea di plesso:

- È presieduta da uno dei genitori, componente il consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea;
- È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
- Può essere convocata: a. da un terzo dei genitori componenti il consiglio di interclasse, intersezione, classe; dalla metà degli insegnanti del plesso/scuola; c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, 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 sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal presidente dell'assemblea.

Copia del verbale viene inviata al DS.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti del plesso/scuola.

- L'assemblea dei genitori dell'istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di istituto, interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.

- La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe;
 - c. dal consiglio di istituto;

d. dal DS.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente. Copia del verbale viene consegnato al DS. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il DS e i docenti.

I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori al consiglio di intersezione, di interclasse o di classe vengono eletti annualmente. Sono previsti:

- Per il consiglio di intersezione, un rappresentante per ogni sezione di scuola dell'infanzia;
- Per il consiglio di interclasse, un rappresentante per ogni classe della scuola primaria;
- Per il consiglio di classe, quattro rappresentati per ogni classe della scuola secondaria di I grado.

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- Farsi portavoce di iniziative, proposte, problemi, necessità della propria classe presso il consiglio di classe di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al consiglio di istituto, presso il Comitato Genitori (se costituito);
- Informare i genitori mediante diffusione di resoconti e avvisi circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla scuola, dal consiglio di istituto, dal Comitato dei Genitori (se costituito);
- Ricevere le convocazioni alle riunioni con almeno 5 giorni di anticipo;
- Convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori lo richiedano o egli lo ritenga opportuno (la convocazione dell'assemblea, se avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta al DS, in cui sia specificato l'ordine del giorno; i locali scolastici necessari alla riunione possono essere messi a disposizione dalla scuola purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica);
- Accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola.

Il rappresentante dei genitori ha il dovere di:

- Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica sulle questioni che riguardano la classe;
- Tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- Presenziare alle riunioni del consiglio in cui è eletto;
- Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative e sulla vita della scuola;
- Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- Conoscere il piano dell'offerta formativa;
- Conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola, secondo quanto previsto dal T.U. 297/1994.

Il rappresentante dei genitori non ha diritto di:

- Occuparsi di casi singoli;
- Trattare argomenti di esclusiva competenza di altri organi collegiali della scuola.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 * SEDE *

Il Consiglio d'Istituto ha sede presso l'Istituto Comprensivo di S. Nicolò di Teramo. Soltanto in casi eccezionali, e quando particolari esigenze lo richiedano, il Consiglio può riunirsi in altra sede.

Art. 2 * COMPOSIZIONE * ATTRIBUZIONI * PRESIDENZA

Il Consiglio d'Istituto è composto da membri eletti nel numero e secondo le modalità previste dall'art. 8, comma I, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n, 297. Le attribuzioni sono quelle fissate dall'art. 10 del D.Lgs. citato ed all'art. 1 del Decreto Interministeriale 28 maggio 1975. Ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletti in rappresentanza dei genitori degli alunni; in caso di assenza o impedimento del Presidente, assume tale funzione il vicepresidente o, in mancanza di questi, il genitore consigliere più anziano di età.

Art. 3 * CONVOCAZIONE *

Il Consiglio è convocato dal Presidente a mezzo lettera da recapitare a tutti i membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione. Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'Albo della direzione didattica. L'avviso di convocazione dovrà indicare il giorno, l'ora della convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno. Nei due giorni precedenti la data della riunione del Consiglio, in orario d'ufficio, sarà possibile prendere visione, presso la segreteria della direzione didattica, della documentazione e degli atti relativi agli argomenti da discutere. Il Consiglio si riunisce di norma una volta al mese ed ogni qualvolta si presentino situazione d'urgenza. La convocazione può avvenire, oltreché su iniziativa del Presidente, su richiesta scritta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio; in tali casi il Presidente

dispone la convocazione entro e non oltre otto giorni dalla data di ricevimento della richiesta che deve recare l'indicazione degli argomenti da trattare. In caso di eccezionale urgenza è ammessa la convocazione telegrafica, telefonica o via e-mail.

Art. 4 * FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO *

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva. È fatto obbligo di iscrivere all'ordine del giorno gli argomenti eventualmente proposti dagli altri organi collegiali o dei singoli Consiglieri. Qualora la convocazione del Consiglio sia stata provocata dalla richiesta della Giunta Esecutiva o di un terzo dei Consiglieri, gli argomenti indicati da questi avranno la precedenza nella discussione rispetto a quelli eventualmente formulati dal Presidente a completamento dell'ordine del giorno e ciascun argomento recherà le indicazioni dell'organo o gruppo proponente.

E' data facoltà di iscrivere come ultimo punto dell'ordine del giorno la trattazione di "VARIE ED EVENTUALI" e ciascun argomento, eventualmente proposto in relazione a questo punto, dovrà essere recepito - per l'ammissione alla discussione e delibera- dall'unanimità dei presenti.

Eventuali proposte di rinvio, sospensione, posposizione, anticipazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, devono essere sottoposte all'approvazione della maggioranza dei presenti.

Art. 5 * SVOLGIMENTO DEI LAVORI * VALIDITÀ' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI*

Il Presidente, accertata l'esistenza del numero legale (in mancanza del quale rinvia la seduta a data da destinarsi) dirige i lavori del Consiglio introducendo gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, concedendo la parola a coloro che ne facciano richiesta, curando che nella discussione ci si attenga all'ordine del giorno, mettendo a votazione le proposte di deliberazione. Per ciascun argomento relaziona il Presidente o persona da lui delegata. Apertasi la discussione ogni componente ha diritto alla parola per un tempo massimo di minuti 10. È ammesso il diritto alla replica per la durata massima di cinque minuti; lo stesso tempo è concesso per la eventuale dichiarazione di voto. La seduta si ritiene valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti; il Consigliere arrivato in ritardo si computa, ai fini della determinazione del numero legale, dal momento in cui è entrato; in qualsiasi

momento venisse a mancare il numero legale, il Presidente dichiara sciolta la seduta. Possono essere ammessi alla discussione, previa indicazione nell'avviso di convocazione, esperti dei problemi in discussione, i rappresentanti di altri organi collegiali, Enti e istituti che abbiano rapporti con la Scuola. La votazione viene effettuata, di norma, in forma palese per alzata di mano. Si procede alla votazione per scrutinio segreto quando si tratti di questioni concernenti persone, nell'elezione e designazione di persone e quando lo richieda almeno un terzo dei presenti. In tal caso bisogna designare preventivamente tre scrutatori tra i consiglieri presenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fra i quali bisogna computare anche le schede bianche, nulle e le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del segretario o, in sua assenza, da un membro designato dal Consiglio e deve essere sottoscritto dal segretario stesso e dal Presidente o da chi ne fa le veci. All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente, a condizione che non sia stato fatto oggetto di lettura ed approvazione nella seduta di riferimento.

I Consiglieri possono proporre rettifiche al verbale qualora ritengano che ci siano state omissioni e/o alterazioni nella trascrizione della discussione e delle decisioni assunte.

Le rettifiche proposte sono messe ai voti e, se approvate, vengono annotate sul verbale stesso.

La presenza del Dirigente Scolastico può essere assicurata anche dal Docente Vicario con delega del Dirigente Scolastico.

Art. 6 * PUBBLICITÀ DEGLI ATTI *

Copia integrale degli atti deliberativi viene pubblicata all'Albo della direzione didattica entro otto giorni dall'assunzione di essi e vi rimane esposta per dieci giorni. Chiunque ne abbia interesse, può ottenere, dietro richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, il rilascio di copia integrale degli atti pubblicati dietro il versamento di €. 0.20 per ogni foglio fotocopiato.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 7 * PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE *

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Possono assistere alle sedute gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri dei Consigli comunali, dei Consigli delle ULSS, della Comunità Montana, del distretto scolastico - territorialmente competente - e del Consiglio Scolastico Provinciale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone, su conforme parere della maggioranza dei Consiglieri presenti, la sospensione della seduta e la sua continuazione in forma non pubblica. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 8 * ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE, DELLA GIUNTA ESECUTIVA *

Nella sua prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti, si procede al ballottaggio tra i due candidati che abbiano riportato il maggior numero dei voti.

Nella medesima seduta il Consiglio procede all'elezione di un vicepresidente da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Segretario viene, di norma, designato dal Presidente previo assenso del Consiglio.

Il Consiglio elegge nel suo seno, a scrutinio segreto, la Giunta Esecutiva con votazioni separate per ciascuna categoria rappresentata. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero dei voti.

Art. 9 * COMMISSIONI *

Al fine di dare maggiore impulso e dinamicità ai lavori e di permettere una maggiore organicità nella trattazione delle materie di propria competenza, il Consiglio può decidere di nominare Commissioni tecniche esterne temporanee o permanenti, con il compito di approfondire singoli argomenti e preparare i lavori delle sedute.

Art. 10 * DIMISSIONI DEL PRESIDENTE O DI UN MEMBRO DELLA GIUNTA O DI UN CONSIGLIERE*

In caso di dimissioni del Presidente, il vicepresidente o, in mancanza di esso, il Consigliere anziano provvede a convocare il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente, con le stesse modalità di cui all'art. Art. 8 * ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE, DELLA GIUNTA ESECUTIVA *, entro dieci giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni. La convocazione del Consiglio per la sostituzione di un membro dimissionario della Giunta è disposta dal Presidente entro dieci giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni. In caso di dimissioni di un Consigliere si procede alla surrogazione a norma dell'art.35 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 11 * PERDITA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ' * DECADENZA * SURROGA *ELEZIONI SUPPLETIVE *

Nella prima seduta di ogni anno scolastico il Consiglio procede alla verifica della permanenza dei requisiti di eleggibilità dei propri membri elettivi; in caso di accertamento della perdita dei requisiti in narrativa da parte di uno o più membri, il Consiglio ne prende atto, ne dichiara la decadenza e promuove i provvedimenti di surroga ai sensi del citato art. 35 del D.Lgs. 297/94. Qualora non sia possibile procedere alla surroga saranno indette elezioni suppletive.

Le stesse modalità procedurali di reintegrazione del numero complessivo dei membri del Consiglio saranno attivate in seguito a dichiarazione di decadenza dalla carica pronunciata dal Consiglio nei confronti di membri che siano risultati assenti, senza giustificato motivo, a tre sedute dell'organo.

Art. 12 * P.T.O.F. *

All'inizio di ogni triennio scolastico, entro il termine fissato dalla norma, il Consiglio d'Istituto approva la revisione del PTOF, Piano triennale dell'offerta formativa, sia per la parte relativa alle scelte culturali, pedagogiche, didattiche, organizzative effettuate, sia per quanto attiene al Piano Annuale delle Attività, elaborato dal Dirigente scolastico. Il PTOF viene verificato e, se necessario, rivisto

annualmente. Ogni successiva variazione o integrazione sarà apportata al documento per atto deliberativo adottato dal Consiglio di Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 13 * SEDE *

La Giunta Esecutiva ha sede presso la sede dell'ufficio di dirigenza.

Art. 14 * COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI *

La composizione della Giunta è definita nel numero dei componenti e nelle modalità di costituzione, dall'art. 8, comma 7, del D.L. 297/94. Essa è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi, dall'insegnante delegato all'esercizio delle funzioni vicarie. Il Capo dei servizi di segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva: Le attribuzioni della Giunta sono indicate nei commi 10 e 11 dell'art.10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Spetta alla Giunta, in particolare, preparare i lavori del Consiglio definendone il relativo ordine del giorno; predisporre il bilancio preventivo, l'eventuale variazioni e il conto consuntivo; curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio. La Giunta, inoltre, può risolvere automaticamente le piccole questioni correnti, quando su di esse si raggiunga l'unanimità dei componenti, con l'obbligo di dare comunicazione delle determinazioni assunte, per la formale approvazione, al Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile. In presenza di esigenze che abbiano il carattere dell'urgenza e dell'indifferibilità, il Presidente della Giunta, ai sensi dell'art.396, lettera 1, del D.Lgs. 297/94 adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari, informando la Giunta e sottoponendo successivamente la materia oggetto di decretazione d'urgenza al Consiglio d'Istituto per le eventuali deliberazioni di competenza.

Art. 15 * CONVOCAZIONE *

La convocazione della Giunta viene fatta dal Presidente con lettera recante l'ordine del giorno di norma con almeno cinque giorni di anticipo. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta anche telefonicamente o via e-mail. La convocazione può essere provocata dalla richiesta scritta e motivata di almeno tre membri; in tal caso il Presidente è tenuto a convocare la Giunta entro il termine di giorni tre dalla ricezione della richiesta.

Art. 16 * VALIDITÀ' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute e delle deliberazioni si applicano in quanto compatibili, le norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto (art. 0 del presente regolamento).

Art. 17 * RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE *

Le sedute e gli atti della Giunta non hanno il carattere della pubblicità. Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto possono prendere visione, dietro richiesta, degli atti della Giunta Esecutiva. Alla riunione della Giunta possono partecipare, a titolo consultivo, il Presidente del Consiglio d'Istituto e/o esperti delle materie in discussione invitati dal Presidente.

Art. 18 * DIMISSIONI *

Le dimissioni di un membro elettivo della Giunta devono essere rassegnate per iscritto ed hanno effetto soltanto dopo che il Consiglio ne abbia preso atto.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 19 * SEDE *

Il Collegio dei Docenti si riunisce presso il plesso sede degli uffici di dirigenza o presso altre scuole dell'Istituto quando particolari esigenze lo richiedano.

Art. 20 * COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI *

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi dal Collaboratore delegato dal Dirigente Scolastico all'esercizio delle funzioni vicarie. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico, nella prima seduta successiva a quella in cui si procede alla nomina dei collaboratori. In caso di assenza, il segretario verrà sostituito temporaneamente con le stesse modalità di cui sopra.

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dall'art. 7 del D. Lgs. 16 aprile 199, n.297.

Art. 21 * CONVOCAZIONE *

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, secondo deliberazione preventiva del Collegio, con un preavviso di norma non inferiore a tre giorni, con lettera scritta recante la formulazione dell'ordine del giorno.

La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta, di almeno un terzo dei componenti; in tal caso il Dirigente ha l'obbligo di convocare il Collegio entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti indicati nella richiesta.

Art. 22 * PERIODICITA' E ORARI DELLE RIUNIONI *

Il Collegio dei Docenti si indizia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Art. 23 *RISERVATEZZA DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI*

Alle riunioni del Collegio non è ammesso il pubblico. Si consente la eventuale presenza di personale di segreteria per gli atti deliberativi di assecondamento dell'Ufficio. In determinate circostanze possono essere ammessi alla discussione, a titolo consultivo, esperti delle materie trattate e/o rappresentanti di Enti e/o Associazioni che abbiano rapporti con la scuola: in tal caso se ne dovrà dare comunicazione nell'avviso di convocazione. Gli atti del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 24 * ELEZIONE DEI COLLABORATORI E DEL COMITATO DI VALUTAZIONE *

Il Collegio dei Docenti procede, in una delle prime sedute di ogni nuovo anno scolastico, alla elezione del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti ed alla individuazione delle funzioni strumentali secondo i criteri procedurali di seguito indicati:

- **ELEZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE**
 - L'elezione avverrà a scrutinio segreto;
 - Potranno essere espresse preferenze in numero non superiore ai membri effettivi da eleggere; i primi eletti saranno dichiarati membri effettivi;
 - Quelli che seguono membri supplenti;
 - In caso di rinuncia o di dimissione degli eletti, agli effettivi subentrano i supplenti, ai supplenti i primi dei non eletti.
- **INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**
 - Secondo le procedure dettate dalla norma

Art. 25 * COMMISSIONI *

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione, può articolarsi in gruppi di lavoro a carattere permanente o temporaneo con compiti istruttori in relazione alle materie di propria competenza. I settori di lavoro sono coordinati dal Dirigente Scolastico o da docenti designati dal Collegio e nominati dal Dirigente Scolastico.

CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Art. 26 * SEDE E STRUTTURA *

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno sede presso la scuola di appartenenza e si strutturano comprendendo le rappresentanze di classi, di modulo di ciclo o di Plesso. I Consigli di Classe possono, per alcuni casi, anche essere congiunti. I consigli di Interclasse, inoltre, potranno strutturarsi anche in modo da comprendere le rappresentanze delle classi costituenti ciascun modulo. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione si riuniranno, per alcune materie espressamente indicate dalla normativa vigente, con la sola presenza della componente docente.

Per l'effettuazione degli scrutini intermedi e finali saranno convocate riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse tecnici (con la sola presenza dei docenti) relativi a ciascun modulo.

Art. 27 * COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI *

I Consigli di Classe, sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite ad un membro docente designato dal Consiglio stesso. I Consigli di Interclasse e di Intersezione sono composti da tutti gli insegnanti di un modulo, di ciclo o di un plesso e da un genitore eletto in rappresentanza di ciascuna classe o sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite ad un membro docente designato dal Consiglio stesso. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

Art. 28 * CONVOCAZIONE *

Il Consiglio di Classe, di Interclasse è convocato in rapporto ad un calendario determinato per ogni ordine di scuola sin dall'inizio dell'anno scolastico o dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su proposta del suo delegato o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri; in questo ultimo caso il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Consiglio entro otto giorni dalla ricezione della richiesta dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti richiesti.

Art. 29 * PERIODICITÀ' E ORARI DELLE RIUNIONI *

I Consigli di Classe si riuniscono mensilmente; i Consigli di Interclasse tecnici (solo insegnanti) e i Consigli di Interclasse al completo (insegnanti e genitori) si riuniscono a mesi alterni, in orari che permettano la partecipazione di tutti i componenti. In ogni caso i Consigli riuniti con la presenza di insegnanti e genitori debbono aver luogo, di norma, in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Art. 30 * RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE RIUNIONI *

Valgono le stesse norme relative alle sedute e agli atti del Collegio dei Docenti (art.24 del presente regolamento).

Art. 31 * VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI *

Si applicano, in quanto compatibili, le stesse norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto (art. 6 del presente regolamento).

Art. 32 * DIMISSIONI*

Le dimissioni di un membro elettivo del Consiglio di Classe. Di Interclasse o di Intersezione vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, il quale, dopo la presa d'atto del Consiglio stesso, procede all'adozione del provvedimento di surroga o, nell'impossibilità, procede al sorteggio - alla presenza della Commissione elettorale - fra tutti i nominativi compreso nell'elenco degli elettori della classe/ sezione di cui il dimissionario era rappresentante

FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Art. 33 * FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA *

Le sezioni di scuola dell'infanzia dell'Istituto sono di età omogenee o eterogenee; in quest'ultimo caso, esse sono formate in modo da assicurare una presenza paritaria dei bambini di 3, 4, 5 anni, garantendo un'equa ripartizione fra maschi e femmine. Il numero di alunni non deve superare le 25 unità nelle sezioni in cui sono presenti allievi diversamente abili. Il numero degli iscritti in ciascun plesso viene stabilito in base alle seguenti priorità e criteri:

1. Bambini residenti nel comprensorio dell'Istituto che hanno frequentato nell'anno scolastico precedente (riconferme);
2. Bambini orfani o disabili o appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali;
3. I fratelli o le sorelle di bambini iscritti e frequentanti per l'anno scolastico di riferimento (frequenza contemporanea);

Criteri

1. Bambini residenti nell'area di utenza della Scuola dell'Infanzia o, in subordine, dell'Istituto Comprensivo;
2. Bambini aventi un fratello o genitore disabile convivente;
3. Figli di madri lavoratrici nubili o vedove, di lavoratori divorziati o separati o coniuge solo (purché residenti nella zona), purchè non siano di fatto conviventi con altre persone;
4. Figli di genitori che lavorano nell'area di ubicazione della scuola;
5. Maggior numero di figli minorenni: per ogni figlio fino a 18 anni;
6. Maggior numero di figli: per ogni figlio in età prescolare fino a 6 anni;
7. A parità di punteggio avranno la precedenza i bambini di età maggiore.

Art. 34 *FORMAZIONE DELLE CLASSI - COMPOSIZIONE DELLE CLASSI - LISTA D'ATTESA*

In merito alla formazione delle classi il Consiglio d'Istituto decide di ripartire la consistenza numerica degli alunni tra le classi presenti nel plesso, consentendo al Dirigente Scolastico la deroga a quanto sopra per effetto della valutazione di situazioni e di casi particolari. In merito alla composizione delle classi si decide che per la composizione delle PRIME classi siano fatti propri gli elenchi approntati dagli insegnanti di scuola dell'infanzia e dai docenti di scuola primaria di competenza territoriale. In ogni classe e/o sezione verrà assicurato l'equo inserimento degli alunni extracomunitari. Per i casi in cui non sia possibile tale applicazione la composizione sarà rapportata ad una ripartizione operata prioritariamente per sesso e successivamente per distribuzione generica o per alternanza alfabetica.

Per la **composizione delle classi prime** i criteri di scelta saranno:

- L'indicazione da parte dei genitori della 2^a lingua comunitaria (Scuola Secondaria di 1° grado)
- Un'equa distribuzione per fasce di livello e per genere
- L'estrazione delle sezioni così composte alla presenza di un rappresentante dei genitori.

Per le nuove iscrizioni nelle classi successive alla prima si rimanda a quanto specificato sopra in merito alla formazione delle classi.

Su richiesta motivata degli insegnanti o di genitori il Dirigente Scolastico potrà assecondare proposte di spostamento di alunni anche in corso d'anno.

Per quanto riguarda le liste d'attesa il Consiglio d'Istituto decide di approntare eventuali liste secondo i seguenti criteri:

- A. Ammissione degli alunni appartenenti per territorialità;
- B. Per situazioni extraterritoriali si terrà conto, in ordine preferenziale, della frequenza di fratelli e sorelle presso:
 - a) La scuola dell'infanzia o primaria o secondaria di 1^a grado;
 - b) La presenza di fratelli o sorelle nell'asilo nido;
 - c) La richiesta del genitore che ha sede di lavoro nell'ambito territoriale dei plessi di Scuola

dell'Infanzia o Primaria o Secondaria di 1^ grado del territorio;

A parità di condizioni sarà comunque rispettato l'ordine cronologico privilegiando la maggiore età. Subordinatamente sarà data la precedenza agli alunni che, per particolari condizioni socio-economiche delle famiglie, abbiano maggiore necessità di frequentare la scuola dell'infanzia (es. mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre; mancanza in famiglia di altre persone a cui i bambini possono essere affidati, presenza in famiglia di altri figli minori o di persone anziane o comunque bisognose di assistenza, disagiate condizioni economiche, etc...)

Art. 35 * ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI PRIME E ISCRIZIONE ALUNNI PROVENIENTI DA ISTITUTI DIVERSI *

In merito all'iscrizione delle classi prime, si terrà conto, nei limiti del possibile, della preferenza espressa dal genitore. Viene fatta salva, comunque, la possibilità per la Commissione di inserire l'alunno in una classe diversa da quella richiesta in quanto si terrà conto della valutazione riportata, del numero degli alunni e di quelli diversamente abili presenti nella classe.

Art. 36 * CRITERI PER LO SDOPPIAMENTO DI CLASSI *

In caso di sdoppiamento di classi si procederà al sorteggio pubblico degli alunni che dovranno spostarsi in altra classe, sorteggiando i maschi e le femmine in numero proporzionale alla loro distribuzione tra le classi di destinazione sino al raggiungimento di alunni richiesti per la istituenda classe o sezione.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 37 * MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA VIGILANZA *

Vigilanza sugli alunni dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art.27 ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. A tal riguardo, l'Art.2048 cod.civ.2° comma prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi. All'inizio di ogni turno di attività antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun plesso scolastico siano presenti i rispettivi collaboratori scolastici che vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza**. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, **non per futili motivi**, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente**, come predisposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva

precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Quando il docente accoglie nella propria aula altri alunni per necessità sopraggiunte, questi verranno registrati sul registro di classe ed il suddetto docente è responsabile anche di quest'ultimi.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche

Per **assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni** durante il cambio di turno dei docenti, **i collaboratori scolastici** di ciascun piano **sono tenuti** a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non trattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra professori, quindi **per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni**, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria tramite un collega collaboratore.

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che essa venga effettuata **ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione**, permanendo sulla porta dell'aula per poter controllare sia gli alunni presenti all'interno della stessa che nel corridoio. Nella Scuola Primaria "Serroni" l'orario di ricreazione viene effettuato alle ore 10.20 e, per quanto riguarda la vigilanza sugli alunni, viene assicurata dal docente che prende servizio nell'ora successiva all'intervallo come risulta chiaramente dagli orari delle classi. I

collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti.

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino agli spazi di competenza della scuola. I genitori sono tenuti ad attendere l'uscita degli alunni all'esterno dell'edificio; all'esterno del cortile sarà ciascun insegnante, nella scuola primaria, ad accompagnare la propria classe ai cancelli. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati devono informare tempestivamente la scuola. Il docente è tenuto alla sorveglianza nel caso che un proprio alunno non venga ritirato all'ora dell'uscita. Nell'ipotesi di eccezionale ritardo la famiglia deve dare comunicazione e giustificazione. Se il genitore tarda ad arrivare, l'alunno viene affidato ad un collaboratore scolastico che lo terrà in consegna per quindici minuti. Trascorso detto tempo, se il genitore sarà ancora irreperibile il Dirigente Scolastico affiderà l'alunno ad un agente dei servizi di sicurezza del Comune (sentenza Corte Costituzionale del 2010).

Uscita autonoma alunni scuola secondaria

Ai sensi della Legge n. 172 del 04/12/2017 art. 19 bis:

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni

agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

L'Istituto Comprensivo Teramo 4 considera l'autorizzazione all'uscita autonoma in una prospettiva educativa in quanto esperienza che favorisce la conquista dell'autonomia individuale.

L'Istituto Comprensivo Teramo 4, dopo attenta valutazione delle caratteristiche del contesto urbano e della viabilità del territorio di riferimento, approva un progetto "di vita" che, nell'ottica di consentire, da parte degli alunni, una crescita responsabile e l'acquisizione progressiva di autonomia, proporzionata all'età, prevede che il Dirigente Scolastico possa consentire l'uscita autonoma da scuola per gli studenti della scuola secondaria di I grado, a seguito di istanza presentata da entrambi i genitori (Atto notorio).

Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

ENTRATA- USCITA- RITARDO - ASSENZA

Art. 38 * NORME DI COMPORTAMENTO SULL'ORARIO SCOLASTICO *

Entrata degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF. I cancelli esterni vengono aperti 10 minuti prima dell'inizio delle attività per consentire l'entrata a genitori (Scuola dell'Infanzia), alunni e insegnanti. Gli alunni con regolare autorizzazione di entrata anticipata devono entrare nell'edificio

scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto. Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula attesi dal docente davanti alla porta. Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano degli alunni che rientrano a scuola per attività curriculari extracurriculari previste nel PTOF.

Ritardi e assenze

Gli alunni che giungono in ritardo, rispetto all'orario di ingresso sono ammessi direttamente in classe se il loro ritardo non supera il limite massimo di dieci minuti oltre l'inizio delle lezioni. Nel caso di ritardi abituali al periodo suindicato, gli alunni vengono ammessi in classe se accompagnati dal genitore che firmerà l'apposito registro presente in tutti i plessi dell'Istituto.

Nel caso di reiterati ritardi ritenuti, comunque, assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e informerà allo stesso tempo anche il Dirigente Scolastico. Il docente della prima ora segna sul registro di classe i nomi degli assenti. Ogni assenza dalle lezioni dovrà essere giustificata dal genitore personalmente e per iscritto. La riammissione a scuola, in caso di malattia, è regolata dalle vigenti disposizioni sanitarie e scolastiche (in caso di assenza di durata superiore a cinque giorni, compresi i festivi, è necessario il certificato medico). Nel caso in cui l'alunno esca da scuola con la febbre, è tenuto a presentare il certificato medico al suo rientro a scuola.

Qualora il numero delle assenze dovesse rivelarsi eccessivo, l'insegnante segnalerà il caso al Dirigente Scolastico che interesserà la famiglia e/o gli operatori sociali competenti. Per un periodo di assenza superiore ai venti giorni, il genitore è tenuto a presentare eventuale certificato medico oppure dichiarazione motivata.

Il libretto delle giustificazioni viene consegnato al genitore dall'Ufficio di Segreteria. Il libretto non ha durata annuale e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento dei tagliandi disponibili. In caso di smarrimento o di esaurimento dei tagliandi il genitore dovrà richiederne personalmente una nuova copia. In ogni caso, non è consentito l'utilizzo contemporaneo di due libretti. Possono firmare le giustificazioni soltanto i genitori, o altre persone riconosciute dall'Istituto, le cui firme siano state preventivamente depositate in segreteria. Qualunque altra firma, anche se di persona maggiorenne, non sarà accettata

Uscite anticipate

Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, l'insegnante potrà consentirne l'uscita solo per giustificati motivi e quando gli alunni siano presi in custodia direttamente dai genitori; i genitori dovranno sottoscrivere una dichiarazione liberatoria di responsabilità; tale dichiarazione potrà essere firmata anche da personale maggiorenne delegato per iscritto al ritiro dell'alunno. Nel caso di uscite che abbiano il carattere della continuità, il genitore dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico che darà l'autorizzazione necessaria.

Comportamento in caso di malore o infortunio

Nel caso in cui l'alunno si sentisse male nel periodo della sua permanenza a scuola, si comunicherà l'accaduto alla famiglia indipendentemente dalla gravità. In caso d'incidente l'insegnante, dopo aver prestato le prime cure, prende contatti con la famiglia e provvede a chiamare l'ambulanza per il trasporto al pronto soccorso. Se non si riesce ad avere la presenza dei genitori l'insegnante seguirà l'alunno dopo aver affidato la classe ad un collaboratore scolastico o a un docente disponibile. La relazione dell'accaduto verrà inviata al Dirigente Scolastico che provvederà all'apertura della pratica assicurativa ed all'indagine finalizzata a verificare le responsabilità.

REGISTRO ELETTRONICO-USO CELLULARE-DIVIETO FUMO

Art. 39 * Utilizzo del Registro Elettronico *

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet.

L'I.C. Teramo 4-San Nicolò a Tordino ha adottato il software "NUVOLA " a cui si può accedere tramite il link presente sulla pagina web dell'Istituto.

I docenti appongono, giornalmente, la propria firma sul registro di classe cartaceo. Successivamente annotano l'eventuale assenza degli alunni e l'avvenuta o mancata giustificazione di assenze precedenti.

I docenti trascrivono, inoltre, sul RE assenze, argomenti svolti, i compiti assegnati e le annotazioni giornalieri. Durante l'anno scolastico vengono riportati, puntualmente, sul Registro Elettronico anche le valutazioni relative alle prove orali, scritte e pratiche degli alunni.

Per lo scrutinio finale ogni docente, presenta, tramite il RE, la valutazione finale del profitto e del comportamento da attribuire a ciascun alunno.

Il Registro Elettronico è utilizzato in tutti i plessi in cui è disponibile il collegamento ad Internet.

I genitori degli alunni, in possesso di una password assegnata dalla Segreteria, possono accedere alla pagina riservata al proprio figlio e prendere visione di tutto ciò che concerne l'andamento didattico e disciplinare (compiti, assenze, valutazioni).

Tutela della privacy

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento.

- a) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali : username e password.
- b) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:
 - non deve contenere la username come sua parte

- non deve essere simile alla precedente
 - non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso
 - deve contenere almeno 6 caratteri e non deve essere facilmente individuabile
- c) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- d) Nel caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al recupero della stessa .
- e) Per avere accesso al Registro elettronico e conoscere le comunicazioni riguardanti il proprio figlio, il genitore riceverà una username e una password che potrà ritirare presso gli uffici di Segreteria nell'orario di apertura dello sportello al pubblico o che gli verranno consegnate in occasione degli incontri Scuola-Famiglia.
- f) Il personale della Segreteria é a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l'utilizzo del Registro elettronico.
- g) Le assenze, i ritardi e le note disciplinari possono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo di classe. In un secondo tempo, provvederà ad inserire i dati sul registro elettronico.
- h) I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni possono essere inseriti sul Registro elettronico del docente esclusivamente dal Docente interessato. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve annotare le assenze, i voti e gli argomenti delle lezioni sul registro cartaceo. In un secondo tempo, quando non è impegnato nell'attività di insegnamento, provvederà a inserire i dati sul Registro elettronico utilizzando un dispositivo disponibile nella struttura scolastica o un dispositivo di sua proprietà.
- i) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- j) I voti dei docenti sono consultabili solo dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai Docenti del Consiglio di Classe durante gli scrutini e, nella scuola secondaria di I grado, dai Genitori dell'alunno interessato. Nella scuola primaria i genitori avranno accesso solo ai voti dello scrutinio.
- k) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili solo dal Dirigente Scolastico, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
- l) Ogni docente avrà cura di consegnare e firmare a fine anno il proprio registro personale.
- m) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente per iscritto il Dirigente Scolastico.
- n) Il Dirigente, i Docenti e il Personale di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

- o) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti , modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle nostre leggi.

Art. 40 * Uso del cellulare *

Nei locali della scuola i cellulari devono essere tenuti spenti e consegnati al docente della prima ora che provvederà a sistemarli in un apposito contenitore. Tali strumenti saranno restituiti al termine delle lezioni.

È severamente vietato l'utilizzo del cellulare durante le attività didattiche e qualora l'alunno verrà sorpreso nell'utilizzo di tale strumento, esso verrà sequestrato e restituito al termine delle lezioni. Successivamente si informeranno i genitori.

In caso di motivate esigenze o malessere fisico dell'alunno può essere usata l'utenza fissa della scuola. Per dimenticanze degli studenti relative al materiale scolastico è vietato l'utilizzo del telefono della scuola.

Art. 41 * Divieto di fumo*

È severamente vietato fumare in qualsiasi locale della scuola comprese le pertinenze.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Art. 42 * Norme per la somministrazione di farmaci *

- La somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico è regolata sulla base delle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con quello della Salute, con nota 2312 del 25 novembre 2005.
- La somministrazione dei farmaci avviene sulla base di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL.

- La somministrazione dei farmaci in orario scolastico non deve richiedere ai docenti il possesso di particolari cognizioni specialistiche di tipo sanitario, nè l'esercizio di una particolare discrezionalità tecnica.
- In seguito alla richiesta di somministrazione di farmaci pervenuta dalla famiglia (la cui modulistica è a disposizione presso gli Uffici di Segreteria e sul sito web), il DS chiede la disponibilità del personale interno e, se la acquisisce, autorizza la somministrazione.
- Nel caso in cui il personale scolastico non sia disponibile alla somministrazione dei farmaci, il DS individua nel territorio altri soggetti istituzionali che lo possano fare o attiva collaborazioni con Assessorati per la salute e con i Servizi Sociali territoriali al fine di raccordare opportuni interventi.
- E' possibile la somministrazione di farmaci previsti all'interno di una terapia programmata o di quelli salvavita per emergenza prevedibile.
- Nel caso di farmaci previsti in una terapia programmata, i genitori pongono la richiesta al DS compilando il relativo modello (a disposizione negli uffici di segreteria o nel sito web) e allegando l'autorizzazione del medico ASL che indichi: nome del bambino; tipo di patologia; dichiarazione di assoluta necessità dell'assunzione del farmaco in orario scolastico e/o della natura di farmaco salvavita; nome commerciale del farmaco; modalità di somministrazione (non può essere intramuscolo, né endovena); orario di somministrazione; durata della terapia; modalità di conservazione del farmaco; precisazione che la somministrazione non richiede il possesso di competenze specifiche, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
- Nel caso di necessità di somministrazione di farmaco salvavita, per emergenze prevedibili (epilessia, allergia...), oltre a quanto esposto nel comma precedente l'autorizzazione del medico dovrà anche contenere: descrizione dettagliata dei sintomi che rendano evidenti la necessità della somministrazione del farmaco (e che, in ogni caso, non richiedano una valutazione discrezionale da parte dell'operatore); informazioni sulle possibili conseguenze di una errata somministrazione.
- I genitori si impegnano a consegnare i farmaci prescritti in confezione integra e a sostituirli alla scadenza. I farmaci saranno conservati a scuola per la durata della terapia e non verranno mai consegnati ai minori.

- La scuola può richiedere alla famiglia l'organizzazione di un incontro con il personale medico che segue l'alunno al fine di ricevere chiarimenti e individuare procedure da attivare in caso di emergenze.
- Nei casi di emergenza grave, il personale scolastico chiamerà immediatamente il 118 e i genitori. Parallelamente, l'operatore interno formato per il Primo Soccorso attiverà le procedure di intervento immediato.

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 43 * NORME REGOLATIVE PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE *

I viaggi d'istruzione e le visite d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattica e devono essere approvati dai vari organi collegiali. L'autorizzazione all'effettuazione dei viaggi d'istruzione, quando conformi alle norme ed ai criteri successivamente indicati, è di competenza del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata. L'autorizzazione dovrà essere sempre confortata dalla dichiarazione liberatoria del genitore.

I genitori saranno comunque informati, di volta in volta, delle varie uscite didattiche degli alunni tramite comunicazione scritta.

Art. 44 * Uscite finalizzate*

Le uscite nell'ambito del territorio comunale che non comportano l'uso di mezzi di trasporto, necessitano di:

- 1) richiesta motivata dei docenti con allegato programma;
- 2) autorizzazione dei familiari.

Art. 45 * Visite didattiche e viaggi d'istruzione*

Le visite didattiche si effettuano, indipendentemente dalla distanza, nell'arco di tempo che va dall'ingresso all'uscita della scuola.

Esse sono organizzate dai singoli insegnanti o dai Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione nel rispetto delle seguenti modalità:

- La Scuola dell'Infanzia, su richiesta delle insegnanti, può effettuare delle uscite didattiche sul territorio provinciale nel periodo compreso tra l'ingresso e l'uscita dalla scuola. Il rapporto insegnanti alunni è di 1 a 9.
- Nella Scuola Primaria il rapporto insegnanti alunni è di 1 a 15.
- Nella Scuola Secondaria di 1^a grado il rapporto insegnanti alunni è, come da normativa vigente, di 1/15. Tale rapporto sarà potenziato in presenza di alunni diversamente abili o di alunni particolarmente vivaci.
- I genitori a inizio anno scolastico, dovranno autorizzare sia le uscite a piedi (territorio circostante la scuola), sia quelle che comportano l'uso di mezzi di trasporto, seguirà poi solo la comunicazione dell'uscita da parte delle insegnanti.
- Possono essere effettuate non oltre i 30 giorni prima del termine delle lezioni; previa autorizzazione del Dirigente Scolastico potrà essere consentita in deroga l'effettuazione di visite ai parchi.
- Il mezzo di trasporto deve essere, di massima, lo scuolabus comunale, ma possono essere usati anche mezzi pubblici.
- Alle iniziative dovranno partecipare tutti gli alunni della classe, accompagnati dai loro insegnanti. La presenza di un alunno diversamente abile richiede l'accompagnamento dell'insegnante di sostegno che, se impossibilitato, previa motivata giustificazione, potrà essere sostituito da un docente di classe, da un altro docente del plesso, da un collaboratore scolastico, da un genitore dell'alunno diversamente abile.
- I viaggi d'istruzione potranno essere effettuati solamente se ci sarà un'adesione degli alunni almeno pari al 70%.
- Gli alunni che daranno la loro adesione ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche e che pagano in anticipo una caparra non potranno recedere dall'impegno preso e non verrà loro restituito quanto versato.

- Nessun alunno potrà essere escluso per difficoltà economiche; di tali situazioni si farà carico il Consiglio di Istituto.
- Ciascun alunno dovrà essere provvisto dell'autorizzazione firmata dei genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili ad incuria dei medesimi.
- Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico, per le uscite finalizzate effettuate con gli scuolabus, almeno cinque giorni prima della data della visita, tutta la documentazione richiesta per l'effettuazione della stessa; per le gite effettuate con mezzi pubblici le richieste e relative documentazioni dovranno pervenire all'Istituto Comprensivo almeno 15 giorni (*) prima rispetto alla data stabilita.
- Per l'autorizzazione di visite didattiche organizzate in difformità rispetto a quanto sopra, dovrà intervenire preventiva apposita deliberazione del Consiglio d'Istituto.
- Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati **non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.**

I viaggi d'istruzione possono essere organizzati anche fuori comune e fuori provincia, comunque nell'ambito regionale, per gli alunni della Scuola dell'Infanzia; fuori provincia e fuori regione per gli alunni della Scuola Primaria. I viaggi vengono organizzati da un'apposita commissione di lavoro; per la scuola Primaria, dal team delle docenti delle diverse classi in collaborazione con la referente del turismo Scolastico.

Art. 46 * GESTIONE FINANZIARIA *

L'intero onere finanziario per la realizzazione delle attività di cui al presente titolo graverà sulle famiglie o su gli Enti Locali e dovrà essere introitato in bilancio attraverso apposita variazione, se necessaria.

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ESTRANEI

Art. 47 * ORARI E TEMPI *

L'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole, da parte di estranei, è consentito esclusivamente FUORI DELL' ORARIO SCOLASTICO e/o comunque quando non si svolgono nell'edificio attività scolastiche, interscolastiche, parascolastiche, extrascolastiche organizzate dalla scuola stessa.

Art. 48 * USO DA PARTE DEI GENITORI *

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico a valutare l'opportunità di assecondare richieste di locali per assemblee dei genitori.

Art. 49 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI *

I locali di cui sopra potranno essere concessi temporaneamente dal Comune, previo parere del Consiglio d'Istituto (che dovrà essere richiesto normalmente con anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione), ad Enti, Associazioni e gruppi che svolgano attività di promozione culturale, sociale, civile, sportiva, regolarmente costituiti e che non perseguano fini di lucro. Tale assenso potrà essere richiesto per un periodo non superiore ad un anno.

Alla richiesta di assenso, che dovrà essere indirizzata al Presidente del Consiglio d'Istituto, il Comune dovrà allegare:

- a) Il programma dettagliato delle attività che saranno svolte, indicando altresì i giorni, gli orari, i locali che verranno utilizzati, il nominativo della persona (e/o persone) che assumerà l'impegno e la responsabilità della presenza obbligatoria e della sorveglianza;

- b) Una dichiarazione attestante la sede e la natura dell'associazione, ente, o gruppo che gestirà le iniziative socioculturali.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente scolastico a concedere l'uso dei locali scolastici richiesti per tali iniziative. Qualora il Dirigente Scolastico non ravvisi l'opportunità di corrispondere l'eventuale richiesta, la stessa viene rimessa alla deliberazione della Giunta Esecutiva.

Art. 50 * USO DELLE ATTREZZATURE *

Sono parimenti oggetto di concessione temporanea con le modalità di cui ai precedenti artt.0. Art. 48 * USO DA PARTE DEI GENITORI * e 0Art. 49 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI * (a seconda che si tratti del Comune o di altri Enti, Associazioni o gruppi) le attrezzature didattiche di cui la scuola stessa è dotata, a condizione che siano usate nell'ambito dell'edificio che le ospita e soltanto eccezionalmente al di fuori di esso.

Art. 51 * USO DELLE PERTINENZE *

Possono essere concessi temporaneamente in uso, sempre nel rispetto delle condizioni previste nel presente Titolo, i cortili e le pertinenze delle scuole per lo svolgimento di iniziative di carattere ludico-ricreativo-culturali promosse dal Comune, Enti, Associazioni e Comitati, con le modalità procedurali di cui agli artt.0. Art. 48 * USO DA PARTE DEI GENITORI * e 0Art. 49 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI * a seconda che il richiedente sia il Comune o altri.

Art. 52 * ATTIVITA' INTER-PARA-EXTRASCOLASTICHE *

La competenza ad autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature per la realizzazione di attività inter-para-extrascolastiche, programmate dai competenti organi collegiali, è attribuita al Dirigente Scolastico

Art. 53 * USO DA PARTE DI UN'ALTRA SCUOLA *

L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature di una scuola da parte di un'altra scuola, durante l'orario scolastico, è di stretta ed esclusiva competenza del Consiglio d'Istituto. Anche alla fattispecie considerata in questo articolo è applicabile l'ultimo comma dell'art.54 Art. 49 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI *.

Art. 54 * RESPONSABILITA', PULIZIA, VIGILANZA *

Per le utilizzazioni dei locali e delle attrezzature di cui agli artt.52 Art. 48 * USO DA PARTE DEI GENITORI *, 53 Art. 49 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI *, 54 Art. 50 * USO DELLE ATTREZZATURE *, 55 Art. 51 * USO DELLE PERTINENZE * sarà richiesta al comune una dichiarazione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso possono derivare ai locali, alle attrezzature e/o a terzi, che esoneri gli organi scolastici da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi, con l'impegno a risarcire il consegnatario dei beni della scuola del valore dei beni stessi eventualmente sottratti o danneggiati.

Le spese per le pulizie dei locali nonché le spese comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature sono a totale carico del Comune e/o dei terzi autorizzati.

Il personale per lo svolgimento delle attività e la vigilanza sarà fornito dall'Ente concessionario e/o dai terzi autorizzati.

Art. 55 * REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE *

In caso di inadempienza da parte dei terzi autorizzati, il Dirigente Scolastico può chiedere al Comune la revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 56* CONVENZIONE *

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare, in conformità con quanto sopra apposta convenzione con il Comune per la materia di cui al presente Titolo.

Detta convenzione può avere validità per la durata di un triennio e può essere aggiornata solo con il consenso delle parti contraenti. Essa può essere rinnovata tacitamente salvo disdetta di una delle parti.

BIBLIOTECHE- LABORATORI-PALESTRA-AULA INFORMATICA-ATTREZZATURE E MEZZI DIDATTICI

Art. 57 * CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO - SCIENTIFICO*

La custodia del materiale didattico-scientifico è affidata dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, a uno o più insegnanti mediante elenchi descrittivi in duplice esemplare e apposito verbale firmato dal Dirigente Scolastico e dal docente che risponde della conservazione dei beni stessi.

Art. 58 * BIBLIOTECA *

Presso la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado sono istituite le biblioteche.

I testi sono a disposizione oltretutto degli insegnanti titolari, dei supplenti del circolo e degli studenti residenti nel territorio dell'Istituto Comprensivo.

I prestiti, che saranno registrati in un apposito registro tenuto dalle referenti del progetto o da un incaricato ATA, sono regolamentati come segue:

1. Potrà essere prelevato un libro per volta. Soltanto in casi particolari che richiedono la consultazione
2. Contestuale di più volumi, è consentito derogare dalla norma suesposta
3. Il prestito non potrà superare, di norma, il periodo di un mese
4. Il docente che preleva i libri dovrà apporre la propria firma, insieme all'incaricato, nel registro dei prestiti.

Art. 59 * Laboratori *

- I laboratori sono annualmente assegnati dal DSGA alla responsabilità del referente di plesso che svolge funzioni di subconsegnatario e che ha il compito di curare il calendario d'accesso ai laboratori stessi, di proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature.
- Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- Dovrà essere compilato un registro giornaliero per ogni laboratorio
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a segnalare tempestivamente la situazione al DS e al DSGA per il ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Durante la fase di preparazione delle attività e di realizzazione delle stesse con gli allievi, le responsabilità nell'uso dei laboratori competono all'insegnante nell'ambito della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
- I laboratori devono essere lasciati 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.
- All'inizio e alla fine di ogni attività laboratoriale, l'insegnante avrà cura di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato.
- Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, segnalando anche eventuali situazioni di pericolo

Art. 60 *Palestra*

- Gli alunni utilizzano un abbigliamento adatto alle attività sportive.
- Si entra in palestra solo con calzature adatte.
- Le attrezzature devono essere usate correttamente, seguendo le indicazioni fornite dall'insegnante.
- Al termine delle lezioni, palestra e spogliatoi devono essere lasciati in ordine, riponendo i materiali negli appositi spazi.

- L'accesso in palestra è consentito solo alle classi o agli alunni accompagnati dall'insegnante, secondo un calendario annuale.
- Durante gli spostamenti dalle aule alla palestra e viceversa, i docenti si assicureranno che gli alunni si muovano con calma e in fila ordinata e precederanno gli alunni stessi, per accertarsi che non ci siano situazioni di pericolo.

Art. 61 *Aula informatica*

- Il laboratorio di informatica (L.I.) può essere utilizzato dai singoli docenti per attività di aggiornamento o per altre attività connesse con impegni didattici (preparazione di lezioni, tabulazione di verifiche...), e dagli alunni solo se accompagnati da un docente che si occupi anche della vigilanza
- E' vietato l'accesso al L.I. agli estranei, anche se accompagnati da un docente, a meno che non sia autorizzato dal DS.
- La chiave dell'aula è custodita in segreteria e va restituita dal docente il quale avrà provveduto a chiudere la porta dopo essersi accertato che tutto sia in ordine e che non ci siano state manomissioni, danni o sottrazione di attrezzature.
- Gli alunni sono tenuti ad entrare nel L.I. in modo ordinato, senza correre, spingersi, schiamazzare. Si sistemano in modo da occupare tutte le postazioni e pongono particolare attenzione alle attrezzature nel momento in cui si siedono e/o si alzano.
- 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.
- All'inizio e alla fine di ogni attività laboratoriale, l'insegnante avrà cura di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato.
- Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, segnalando anche eventuali situazioni di pericolo

- E' proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri, impostazioni del mouse, ecc.).
- E' proibito installare programmi senza regolare licenza d'uso. Docenti e alunni devono utilizzare software portatili con licenza libera installati su pen-drive personali o in dotazione al L.I. Gli interessati possono farne richiesta al responsabile del L.I.
- Gli utenti sono tenuti a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, comunque, in buon ordine.
- Al termine delle lezioni, prima di chiudere l'aula, il docente controlla che l'interruttore della corrente elettrica sia in posizione off.
- Chi rileva guasti, disfunzioni o mancanze deve segnalarlo indicandolo nel modulo apposito.
- Gli alunni non possono accedere ad internet se non dopo autorizzazione del proprio insegnante. L'utilizzo di internet, consentito per la ricerca e la comunicazione, è possibile lanciando il programma Internet Explorer o, per maggiore stabilità e sicurezza, Firefox di Mozilla.
- I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti ad usare con cura e a conservare in piena efficienza i sussidi per il laboratorio.

Art. 62 *Attrezzature e mezzi didattici*

Gli incaricati hanno il compito di distribuire e coordinare l'uso dei mezzi didattici a disposizione del Plesso. Uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico assumerà la responsabilità della gestione integrata dei mezzi e delle attrezzature centralizzate nel plesso "Giovanni XXIII" e a disposizione di tutto l'Istituto. L'incaricato di tale gestione avrà premura di comunicare ogni anno agli insegnanti dell'Istituto l'elenco dei materiali disponibili ed elaborerà un programma di massima, concordato con i coordinatori di plesso, per l'uso integrato di essi.

Art. 63 * Servizio fotocopie *

Il servizio fotocopie è affidato al personale ausiliario addetto. Ogni docente deve comunicare in anticipo, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esso per il giorno successivo, al personale autorizzato il testo e il numero delle fotocopie che si richiedono. Sono autorizzate solamente le fotocopie relative a prove di verifica nei limiti della disponibilità delle risorse.

Art. 64 * Utilizzo dei vari sussidi didattici e delle attrezzature scolastiche *

Per l'utilizzo del materiale scolastico di vario genere, è necessario che i docenti ne facciano richiesta scritta con dovuto anticipo. Durante l'utilizzo delle suddette attrezzature, l'insegnante è personalmente responsabile. Gli allievi sono tenuti a rispettare gli arredi ed il materiale tecnico didattico di cui fanno uso. Il docente di attività motoria consente, sotto la sua sorveglianza l'utilizzo degli attrezzi che poi ha cura di far riporre negli appositi spazi. L'Istituto si riserva di richiedere un risarcimento per gli eventuali danni provocati da un comportamento improprio e/o negligente.

INIZIATIVE PROPOSTE DA AGENZIE ESTERNE

Art. 65 * CRITERI E NORME PER L'ACCOGLIMENTO *

Le iniziative proposte alla scuola da agenzie esterne, fatte salve quelle promosse dai superiori organi scolastici e rientranti nei criteri sotto indicati, possono essere autorizzate:

1. Dal Consiglio d'Istituto;
2. Dai Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse con parere unanime delle componenti genitori e docenti

Le iniziative di cui sopra potranno essere autorizzate con la prassi suesposta a condizione che:

- Siano rivolte ai bambini e/ai genitori e/o agli insegnanti;
- Abbiano carattere o culturale o ricreativo o sportivo o informativo;
- Siano proposte da enti pubblici (comuni, ASL ecc.) o da organizzazioni culturali, sportive e ricreative presenti nel territorio e legalmente costituite o istituzioni culturali, filantropiche e benemerite di rilievo nazionale (AVIS, C.R.I. ecc.).

Le modalità di realizzazione delle iniziative e/ o di diffusione del materiale, saranno decise dagli insegnanti di ciascun plesso, caso per caso.

In assenza di unanimità, deciderà il Dirigente Scolastico.

Per tutte le proposte non rientranti nei criteri suesposti (iniziative promosse, ad esempio, da privati cittadini o da organizzazioni politiche, sindacali e confessionali) deciderà il Consiglio d'Istituto, caso

per caso. In via urgente si dà la possibilità al Dirigente Scolastico di valutare l'accoglienza di proposte a valenza educativa e didattica da parte di esperti esterni. Non possono essere accolte iniziative aventi per scopo la vendita ed il commercio. Eventuali iniziative di informazione o promozionali di materiale librario dovranno essere proposte di volta in volta ai Docenti riuniti in Collegio.

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Art. 66 * ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO *

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti, può consentire l'attuazione di attività di volontariato svolte dal personale docente che ne faccia richiesta, quando siano programmate in orario extrascolastico, attuate nella scuola di titolarità e rivolte agli alunni della classe di titolarità e/o anche di altre classi qualora gli insegnanti titolari siano consenzienti.

Le attività dovranno avere attinenza con quelle previste ai vari livelli programmatori e saranno sottoposte alla vigilanza del Dirigente Scolastico che rilascerà formale autorizzazione per i giorni e gli orari richiesti dagli insegnanti, dopo aver acquisito le autorizzazioni dei genitori e le dichiarazioni degli insegnanti che il lavoro svolto è di carattere vocazionale e volontario e non riducibile, pertanto, alla prestazione professionale retribuibile.

Art. 67 * ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE ESTERNO *

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei docenti può autorizzare l'attuazione di attività di volontariato da parte di personale esperto esterno alla scuola, dietro presentazione di richiesta scritta indicante il programma, gli obiettivi, i metodi ed i contenuti delle attività che si intendono svolgere e l'articolazione (periodo, date, orari, ecc.) delle prestazioni volontarie. Le attività dovranno avere attinenza con quelle previste ai vari livelli di programmazione e saranno sottoposte alla vigilanza del dirigente Scolastico che rilascerà formale autorizzazione, direttamente revocabile in qualsiasi momento, dopo aver acquisito una dichiarazione da parte dei richiedenti nella quale si precisi che tali attività non comportano né comporteranno nessun onere, a nessun titolo, per la scuola e per le famiglie degli alunni e l'assenso dei genitori in caso di attività proposta agli alunni.

SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 68 * LIBERTA' SINDACALI *

L'esercizio delle libertà sindacali da parte del personale della scuola è disciplinato dalle leggi e disposizioni vigenti.

Art. 69 * SCIOPERI: informazione alle famiglie e vigilanza sugli alunni*

In caso di eventuali scioperi indetti dalle Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, rispettando quanto previsto dal Protocollo d'intesa del 25/07/1991, comunicherà alle famiglie quali servizi potranno essere garantiti, tenendo conto delle comunicazioni che gli saranno pervenute volontariamente dagli insegnanti. E' consigliabile, comunque che il giorno in cui fosse previsto uno sciopero il genitore accompagni personalmente il figlio a scuola o si informi sul regolare svolgimento delle attività didattiche. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale non docente (collaboratori scolastici), hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/10/1982).

Art. 70 * ASSEMBLEE SINDACALI: AVVISO ALLE FAMIGLIE*

In occasione di assemblee sindacali, tenute durante l'orario di servizio, la sospensione delle lezioni interesserà le sole classi o sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di parteciparvi, qualora non sia possibile assicurare la continuità del servizio mediante adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio. In tal caso verranno preavvisati con congruo anticipo i genitori degli alunni e i Comuni (per quanto di competenza in ordine alla gestione dei servizi di mensa, riscaldamento, trasporto, ecc.), indicando la data e gli orari di svolgimento delle assemblee e invitando le famiglie a riprendere i figli sotto la propria potestà.

RICEVIMENTO DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA

Art. 71 * PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA *

- È fatto assoluto divieto di ingresso negli edifici scolastici agli estranei sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- Gli ospiti sono tenuti ad identificarsi all'ingresso. Essi hanno libero accesso all'atrio dove si trova l'albo dell'istituzione scolastica per prendere visione degli atti esposti.
- Il pubblico può accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- Nessuno può diffondere materiale informativo o pubblicitario agli alunni all'interno delle classi senza la preventiva autorizzazione del DS.
- La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico o speculativo.
- E' consentita la possibilità di informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali e simili. E' autorizzata la distribuzione di materiale inviato da enti e istituzioni relative alle attività sul territorio a livello comunale. E' consentita inoltre la diffusione di materiale che si riferisca a iniziative e attività sul territorio gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè le iniziative non perseguano fini di lucro.
- I tecnici o i dipendenti che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale di Teramo possono accedere ai locali scolastici per lo svolgimento delle loro funzioni dopo averlo comunicato al DS o al DSGA.
- Compete in particolare al personale ausiliario vigilare sull'ingresso e sulla circolazione di estranei negli edifici scolastici.

ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 72 *ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA*

Nelle scuole dell'Infanzia le quaranta ore di attività didattiche sono distribuite, di norma, su 5 giorni. L'apertura nella giornata di sabato, su richiesta motivata presentata dai genitori all'atto dell'iscrizione, verrà eventualmente consentita dal Consiglio d'Istituto dopo attenta valutazione delle risorse disponibili.

PRE-SCUOLA

È rivolto a tutti i bambini frequentanti le scuole dell'Infanzia i cui genitori, per motivi di lavoro, abbiano la necessità di usufruire della permanenza dei figli a scuola prima del normale orario scolastico.

Tale servizio aggiuntivo è gratuito e i genitori che lo richiedono devono documentare di essere entrambi impegnati nel lavoro e, quindi, di avere tale necessità. Il servizio è effettuato dal personale docente in servizio, disponibile, mediante uno scivolamento di orario, con turnazione delle insegnanti; esso viene attivato solo in presenza di un numero minimo di domande annualmente stabilito; dieci per i pluriplessi, tre per le monosezioni.

Il prolungamento è articolato dalle ore 7:45 alle ore 8:00, dall'inizio delle attività per tutti i giorni di scuola. Si esprime la preferenza per accedere al servizio all'atto d'iscrizione dell'alunno, solitamente nel periodo Gennaio-Febbraio dell'anno in corso. Il servizio pre-scuola viene organizzato in base alle richieste pervenute.

FREQUENZA MESE DI GIUGNO

Nel periodo successivo alla chiusura degli altri ordini di scuola dell'obbligo, nel rispetto della normativa vigente (DPR n. 275 08/03/1999), l'offerta formativa della Scuola dell'Infanzia viene autonomamente rimodulata nella modalità oraria (8,00 – 14,15 con refezione) dal lunedì al venerdì.

Art. 73 * ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA *

Nelle Scuole Primarie dell'Istituto le lezioni si svolgeranno dal lunedì al sabato, per 27 ore settimanali. Le determinazioni circa l'inizio e il termine giornaliero delle lezioni, verranno assunte dal Consiglio d'Istituto, vista la relativa delibera Regionale, dietro indicazioni del Collegio dei Docenti.

Nel corrente anno scolastico l'orario è distribuito secondo le seguenti modalità:

- Dalle classi prime alle classi quinte scuola Primaria h 8:30 – 13:00

PRE e POST-SCUOLA

Il servizio pre-scuola e post-scuola viene effettuato da associazioni o cooperative esterne, a pagamento, in base alle richieste pervenute.

In caso di presenza di più associazioni o cooperative esterne che richiedono di poter svolgere il servizio, si provvederà ad attivare lo stesso, previo apposito bando di gara predisposto dal Dirigente Scolastico.

Art. 74 * ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO *

Nella scuola secondaria di 1^ grado le lezioni si svolgeranno dal lunedì al sabato con orario giornaliero 8.15 – 13.15. L'orario complessivo settimanale è di 30 ore.

Nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì vengono effettuate le attività inerenti il Corso ad indirizzo musicale. Gli alunni che frequentano il suddetto Corso svolgono due ore in più di lezioni pomeridiane.

Art. 75 * APERTURA POMERIDIANA DELLE SCUOLE *

Al fine di valorizzare la funzione delle scuole come centri di vita culturale e sociale, sarà consentita l'apertura pomeridiana delle scuole per lo svolgimento di attività di ampliamento facoltativo dell'offerta formativa e di attività integrative e di promozione di occasioni di incontro fra gli alunni e fra le famiglie. Le iniziative di cui sopra potranno essere realizzate direttamente dalla scuola, ovvero, previa convenzione, da agenzie culturali e socializzative operanti nel territorio. Tutte le attività dovranno

essere deliberate dal Consiglio d'Istituto e quelle complementari ed integrative delle attività curriculari dovranno essere sottoposte al preventivo parere del Collegio dei Docenti. Per la realizzazione delle iniziative organizzate direttamente dalla scuola il Consiglio d'Istituto può iscrivere in bilancio le somme necessarie.

Nel caso di attività svolte in regime convenzionale il Consiglio d'Istituto può prevedere un apposito stanziamento per l'attuazione della convenzione.

Le somme eventualmente richieste ai genitori per attività integrative a pagamento diretto degli interessati verranno iscritte in bilancio come partite di giro e dovranno essere esclusivamente devolute a corrispondere gli impegni economici contrattualmente assunte dai genitori per attività integrative destinate ai figli.

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 76 * PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE*

1. Al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti, l'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi. Il Dirigente Scolastico svolge attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto, assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001 e nello specifico:

A. Ai sensi dell'art. 33, c. 1, del D.I. 44/2001, il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a. Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. Costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. Accensione di mutui e in genere contratti di durata pluriennale;
- d. Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione e di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. Adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. Partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. Eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, c. 1;
- i. Acquisto di immobili.

In tali casi, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto.

B. Ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D. I. 44/2001, il Consiglio di Istituto delibera in ordine alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a. Contratti di sponsorizzazione (rif. Art. 41 – D.I. 44/2001);
- b. Contratto di locazione di immobili;
- c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi (rif. Artt. 42-43 – D.I. 44/2001, per siti informatici; art. 50, per uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico);
- d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi (art. 38 – D.I. 44/2001);
- f. Acquisto e alienazione di titoli di Stato;
- g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (rif. Art. 40 - D.I. 44/2001);
- h. Partecipazione a progetti internazionali.

In tali casi, il Dirigente Scolastico ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

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

3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 77 * Contratti di sponsorizzazione (D.I. 44/2001, art. 41) *

1. Ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/2001, c. 1, le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. Aziende private o enti possono pertanto co-

finanziare particolari progetti e attività (a titolo di esempio, pubblicizzazione del POF attraverso depliant, giornalino di Istituto, formazione e aggiornamento rivolti a personale interno e alle famiglie, attività sportive...) con contratti di sponsorizzazione.

2. La preferenza viene accordata a soggetti, pubblici o privati, che abbiano vicinanza al mondo della scuola e a soggetti che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti delle problematiche dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Non possono essere stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e di trasparenza.
4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e dalla morale.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere condizioni, vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
6. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. L'istituzione scolastica può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o di genitori per l'individuazione degli sponsor e l'avvio dei contatti.
8. Il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o di progetti specifici elaborati dalla scuola, anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
10. Gli sponsor vengono menzionati in un'apposita pagina dedicata sul sito web dell'Istituto.

Art. 78 * CONTRATTI PRESTAZIONE D'OPERA: CRITERI *

AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici e/o programmi di ricerca e sperimentazione.

REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze i cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o enti di formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene di norma attraverso appositi avvisi di cui sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'Istituzione scolastica ed eventualmente nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- L'ambito disciplinare di riferimento;

- Il numero di ore di attività richiesto;
- La durata dell'incarico;
- Il compenso da corrispondere all'esperto o all'ente di formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione, nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

L'individuazione sarà effettuata da Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri individuati dal Collegio dei Docenti:

- Curriculum vitae;
- Continuità (incarichi svolti nell'a.s. precedente);
- Esperienze positive pregresse;
- Validità dell'offerta.

Pertanto la documentazione presentata dal candidato dovrà contenere:

- Titoli culturali;
- Esperienze professionali (incarichi svolti);
- Pubblicazioni.

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi al personale esperto iscritto a albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopraindicate.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto/professionista allorquando ricorrano determinati presupposti, quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

COMPENSI DELL'INCARICO

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL del comparto "Scuola" vigente al momento della stipula del contratto di incarico; in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al D.I. 326/95.

IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del D.I. n. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- Per le quali sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16, del citato D.L.vo n. 165/2001.

NORME FINALI

Art. 79 * RIMANDI *

Per quanto non previsto nel Presente Regolamento, si rimanda alle norme generali della vigente legislazione scolastica, alla Carta dei Servizi, al Progetto Educativo del Circolo.

Art. 80 * ABROGAZIONE DELLE NORME CONTRASTANTI *

Il presente Regolamento annulla e sostituisce tutte le deliberazioni assunte dagli organi collegiali d'Istituto, contrastanti con le norme in esso contenute.

Art. 81 * MODIFICHE AL REGOLAMENTO *

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto, su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta Esecutiva, o del Collegio dei Docenti, o di un Consiglio di Interclasse/ Intersezione. Qualora le modificazioni dovessero riguardare il funzionamento oppure materie di competenza dei Collegi dei Docenti, dovrà essere acquisito preventivamente il loro parere.

Copia del presente Regolamento, ed ogni sua eventuale modificazione, dovrà essere esposta, per tutta la durata della sua vigenza, all'Albo dell'Istituto Comprensivo e di tutti i Plessi.

ALLEGATI

REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Art. 1 – Costituzione GLI

Costituzione del gruppo di lavoro inclusione (GLI), un gruppo di lavoro con il compito di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative ai BES; il suo compito è quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano tutti gli studenti che si estende alle problematiche relative a tutti i bisogni educativi speciali (BES).

Art. 2 - Composizione

Il Gruppo di Lavoro è costituito come segue:

- Il Dirigente Scolastico;
- Il docente funzione strumentale Inclusione;
- I coordinatori dei Consigli di classe in cui siano presenti alunni con disabilità (e con DSA);
- I docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata;
- Un rappresentante personale ATA;
- Un assistente educatore in servizio su un plesso dell'Istituto;

In sede di definizione e attuazione del Piano di Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di:

- Un rappresentante dei genitori di ciascun ordine di scuola;
- Assistenti sociali del Comune
- Rappresentanti dell'Unità di Neuropsichiatria Infantile territoriale
- Un rappresentante degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES;
- Uno o più esperti interni e/o esperti istituzionali o in regime di convenzionamento con la scuola
- Rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni.

Art. 3 – Convocazione e Riunioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le

deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti; di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti o di un gruppo d'insegnanti che si occupano della stesura del PAI o di altri documenti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno). In quest'ultimo caso il GLI è detto *operativo (GLHO)*.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata.

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno (in caso di necessità potranno essere convocate riunioni straordinarie) su convocazione del Dirigente Scolastico e presieduto dallo stesso o da un suo delegato.

Art. 4 – Funzioni e competenze

Al GLI compete la programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste per gli alunni BES.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in particolare svolge le seguenti funzioni:

- Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico – educativi posti in essere;
- Gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BSE, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- Confronto, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES (discusso e deliberato dal Collegio Docenti).A tale scopo, il Gruppo di Lavoro per

L'Inclusione procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo;

- Implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.) con il Territorio;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità, DSA e BES;

Art.5 – Competenze del referente/coordinatore inclusione in collaborazione con la funzione strumentale Inclusione

- Gestisce e coordina l'attività relativa agli alunni BES;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLI e dei Consigli di Classe che concernono gli alunni con BES;
- Definisce i criteri generali per la redazione dei PEI, dei PDP e appronta la modulistica necessaria;
- Formula ipotesi su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni BES;
- Procede alla raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH operativi sulle basi delle effettive esigenze;
- Tiene i contatti con l'Azienda sanitaria provinciale e con gli enti esterni all'Istituto;
- Cura la documentazione relativa agli alunni BES verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- Partecipa agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando il Coordinatore di Classe;
- Collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- Collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo

le norme vigenti;

- Tenere i contatti con l'Unità multidisciplinare;
- Curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- Curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie.

Art. 6 - Competenze dei Docenti membri del GLI

I docenti membri del GLI si occupano di:

- Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- Informare i membri dei Consigli di Classe sulle problematiche relative agli alunni con handicap o DSA o BES e sulle procedure previste dalla normativa;
- Raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI o al PDP entro le date stabilite;
- Mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe, la famiglia dell'alunno con handicap o DSA o BES e i membri del GLI.

Art. 7 - Competenze dei membri non docenti del GLI

I rappresentanti dei genitori e dei servizi socio-sanitari membri e gli esperti del GLI esprimono proposte relative all'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'integrazione scolastica degli alunni con handicap o DSA o BES e proposte di modifica al presente Regolamento.

Art. 8 - Competenze dei Consigli di Classe con alunni con handicap o DSA o BES

I Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni con handicap o DSA o BES, devono:

- Discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- Redigere il PEI e il PDF o il PDP;
- Essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno con handicap o DSA o BES per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- Essere informati delle procedure previste dalla normativa.

Art. 9 - Competenze dei docenti di sostegno

I docenti di sostegno si occupano di:

- Seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe e del GLI;

- Partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione;
- Cura gli aspetti metodologici e didattici relativi all'integrazione nel gruppo classe;
- Tiene rapporti con la famiglia, operatori ASL, operatori comunali;
- Coordina la stesura del PEI;
- Partecipare ai Consigli di Classe, al GLI e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- Collaborare ad informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con handicap e sulle procedure previste dalla normativa.

Art. 10 - Competenze dei singoli docenti

I singoli docenti che hanno, come alunni, ragazzi con handicap o DSA o BES, oltre a quanto descritto nell'articolo otto, devono segnalare al Coordinatore di classe, al docente di sostegno o al Referente/coordinatore inclusione qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con handicap o DSA o BES

REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE

REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE (legge 107/2015 art.1 comma 129)

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato di Valutazione dell'Istituto Comprensivo Teramo 4- San Nicolò a Tordino.

Il presente documento disciplina la nomina, la revoca, la durata in carica dei componenti del Comitato, nonché le funzioni ed i poteri ad esso attribuiti.

ART. 1 COSTITUZIONE COMITATO

Il comitato per la valutazione dei docenti è così costituito:

- Dirigente Scolastico che lo presiede,
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici

ART. 2 DURATA DEL COMITATO, DECADENZA

Il comitato ha la durata di tre anni scolastici.

La rinuncia da parte dei componenti del Comitato può essere esercitata in qualsiasi momento e deve

essere comunicata per iscritto.

ART. 3 COMPITI E FUNZIONI RELATIVI ALL'ATTRIBUZIONE DEL MERITO

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

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

ART. 4 VALUTAZIONE ANNO DI PROVA DEI DOCENTI

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

ART. 5 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DI CUI ALL'ARTICOLO 448 DEL D.LGS 297/1994

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

(riabilitazione del docente a cui è stata inflitta una sanzione disciplinare)

ART. 6 PROCEDURE DI CONVOCAZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso contenente l'ordine del giorno, almeno 5 giorni prima della riunione, o, in caso di urgenza, almeno 2 giorni prima di tale data, tramite e-mail inviata ai membri che lo compongono.

Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione. I componenti del Comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Presidente.

Delle sedute del Comitato viene redatto apposito verbale (la funzione di segretario sarà espletata, a turno, da un docente membro del comitato). Il verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, dovrà pervenire presso l'ufficio di quest'ultimo, almeno entro dieci giorni successivi alla seduta.

La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. (Rif. Art. 37 del Testo Unico D.L.gs 297/1994).

Poiché i componenti del Comitato di Valutazione sono in numero di sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.

In tal caso, il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

Per qualsiasi decisione da assumere, il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia

questione di persone o quando sia necessaria per permettere una libertà di determinazione. In questo secondo caso, la votazione a scrutinio segreto deve essere motivata. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, favorevoli o contrari, validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le astensioni non rientrano nel computo per la determinazione della maggioranza assoluta.

Il regolamento è stato approvato dal Comitato di Valutazione in data 2 maggio 2017

REGOLAMENTO CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

PREMESSA

(Estratto dall'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali)

“L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. *...+ Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa; integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva; offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale; fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare, **la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale** comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti; dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie

fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé; consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche; permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno. L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Art.1 – Offerta formativa dell'istituto

La Scuola Secondaria Di Primo Grado “Giovanni XXIII” ha attivato le classi di Chitarra, Saxofono, Strumenti a percussione e Pianoforte.

Art. 2 – Modalità di iscrizione ai corsi di strumento

Il corso di strumento musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione.

Art. 3 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento, l'allievo affronta una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione formata dal Dirigente Scolastico o da un delegato, dai docenti di strumento musicale. La comunicazione della data della prova è data con un sufficiente margine di anticipo. La comunicazione della data della prova sarà inviata alle segreterie dei diversi circoli didattici, e saranno comunicate agli esaminandi direttamente dalle loro scuole, o in casi particolari con comunicazione diretta dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto. Se l'alunno sarà assente ad entrambe le convocazioni verrà considerato escluso dalle graduatorie finali, e quindi dalla classe di strumento musicale.

Art. 4 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale

Le prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti esaminatori la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico, l'idoneità fisico-motoria per suonare uno strumento musicale, nonché la capacità di saper rispondere a semplici domande di cultura generale anche in relazione ai programmi svolti negli anni precedenti. Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità ai suddetti corsi musicali. L'alunno esprime in sede di esame un ordine di preferenza degli strumenti musicali: tale preferenza non

darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

I posti disponibili per ogni classe di strumento sono limitati e stabiliti annualmente con apposito decreto del Dirigente Scolastico, pertanto vi è la possibilità per alcuni alunni di non poter accedere alla classe del primo strumento prescelto a causa del punteggio ottenuto e, conseguentemente, della posizione in graduatoria. Gli alunni idonei ma non ammessi alla classe dello strumento richiesto vengono inseriti in una graduatoria di merito, dalla quale potranno transitare in altra classe di strumento secondo le preferenze espresse, sempre nel rispetto del contingente numerico previsto, per non perdere comunque la possibilità/opportunità di studiare gratuitamente uno strumento musicale.

I criteri di valutazione delle prove sono i seguenti:

1. Prova ritmica: esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dai docenti, che l'alunno deve ripetere con il battito delle mani o battendo una penna sul tavolo o su un semplice strumento a percussione;

2. Intonazione e memoria melodica: esecuzione vocale di un brano a piacere del candidato o imitazione di semplici e brevi sequenze musicali proposte dai docenti con l'ausilio del pianoforte; distinzione dei suoni acuti/gravi eseguiti dai docenti sul pianoforte.

3. Idoneità e attitudine fisica: accertamento di eventuali impedimenti fisici o motori per lo studio dello strumento musicale;

4. Accertamento su eventuali studi musicali precedenti o esperienze musicali maturate nella scuola primaria.

Art. 5 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di strumento

Una volta espletate le prove attitudinali, sia in primo che in secondo appello, la Commissione esaminatrice passa al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno e a seguire alla compilazione della graduatoria e all'assegnazione dello strumento con i criteri di cui sopra.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito ufficiale. Trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva e per i primi sei alunni classificati per ogni classe di strumento non sono ammesse rinunce, in quanto la disciplina di strumento musicale è curricolare al pari delle altre discipline, con voto sulla scheda di valutazione e prova d'esame di licenza, come previsto dal Decreto Ministeriale n. 201 del 6 agosto 1999.

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro quindici (15) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

Art. 6 – Cause di esclusione e ritiro dai corsi ad indirizzo musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale è materia curriculare ed ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente.

Non sono previsti casi di esclusione o ritiro. L'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie. In tal caso l'Istituzione Scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge n. 88 del 7 febbraio 1958 e la successiva Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168.

Art. 7 – Formazione dell'orario di strumento

L'articolazione del corso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine è previsto che i docenti si riuniscano con i genitori degli alunni in una riunione organizzativa. La presenza a tale riunione, convocata per iscritto, è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario.

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche. terminate queste operazioni, a ciascun alunno è consegnata comunicazione di conferma dell'orario da parte del proprio docente di strumento, che il genitore firma per ricevuta.

Art. 8 – Organizzazione delle lezioni

Le attività pomeridiane dei corsi di strumento iniziano da quando l'Istituto dispone dell'intero organico docenti. I corsi sono così strutturati:

- una lezione settimanale di strumento musicale e teoria della musica;
- Una lezione settimanale di musica d'insieme (orchestra, ensemble di musica da camera).

In seno a quest'ultima è dato spazio all'organizzazione e all'assemblaggio dell'orchestra d'Istituto e di ensemble cameristici vari. Gli alunni che prendono parte a tali iniziative hanno l'obbligo di partecipare alle attività cameristiche ed orchestrali.

La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.

All'approssimarsi di possibili partecipazioni a rassegne, concorsi, concerti, e partecipazioni varie da parte dell'Orchestra d'Istituto possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove comunicate in anticipo. In funzione delle esigenze didattiche e organizzative della scuola, la calendarizzazione e l'orario di queste tipologie di lezione possono subire variazioni, tempestivamente comunicate ai genitori.

Art. 9 - Lezioni di strumento

Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale o in compartecipazione parziale o totale con un massimo di 2 alunni per ogni lezione, a seconda delle diverse situazioni didattiche, in modo da poter garantire a ciascuno il momento di lezione effettiva sullo strumento alternata a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata.

Nell'orario della lezione di strumento musicale viene prevista anche la lezione di teoria e lettura della musica.

Art. 10 – Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni di strumento e musica d'insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dai docenti e dalla scuola,
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;
- Svolgere regolarmente le esercitazioni assegnate dagli insegnanti.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate all'insegnante della prima ora antimeridiana nel giorno del rientro alle lezioni. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

Se l'alunno risulta assente nelle lezioni antimeridiane può essere presente alle lezioni pomeridiane di strumento musicale/musica d'insieme.

Un numero eccessivo di assenze può determinare la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

Al termine delle lezioni antimeridiane è severamente vietato uscire fuori dall'Istituto Scolastico, nel caso in cui l'alunno avesse orario continuato per le lezioni di strumento musicale. Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, libri, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

Art. 11 – Sospensioni delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Scrutini, ecc.) o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

Art. 12 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, è attribuito tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di teoria e lettura della musica e/o musica d'insieme.

In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista dall'esame di stato, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 13 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale implica la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni devono dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra. Le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del proprio successo formativo.

Ciononostante, se l'allievo non dimostra serietà ed impegno adeguati nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influisce in modo negativo sulla valutazione finale.

La partecipazione a tali eventi musicali è subordinata alla consegna dell'autorizzazione firmata, per ogni specifico evento, dai genitori o dai legali responsabili, in assenza di tale autorizzazione l'alunno sarà escluso dall'evento.

Art. 14 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine per l'Istituto.

Art. 15 – Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.

Art. 16 - Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico uno o due docenti con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale che, di concerto con il

Dirigente e in ordine alla programmazione, si adoperano per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola e curano i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale. I coordinatori sovrintendono all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

Art. 17 - Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie

I docenti di strumento musicale di concerto con le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, pianificano più incontri con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare i quattro strumenti presenti nel corso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche anche impegnando studenti di scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare.

Riferimenti normativi:

- Legge n. 88 del 7 febbraio 1958
- Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168
- D.M. del 3 Agosto 1979;
- D.M. del 13 Febbraio 1996;
 - D.M. del 6 Agosto 1999