



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**

Distretto scolastico n.6 via N. Maggialetti snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720
tel: 080/3344579 fax: 080/3975843

email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.gov.it



Regolamento d'Istituto



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297; (Disposizioni legislative in materia di istruzione)

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche)

VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

VISTO il DPR 235 del 2007 recante integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti

VISTO il DPR n. 62 del 16 aprile 2013

VISTO il DM 30 giugno 2014, prot. n. 525

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quelli attualmente in vigore

EMANA

il seguente Regolamento:

Art. 1 - Approvazione del regolamento

1. Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Art. 2- Modifica del regolamento

1. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

2. Per l'approvazione delle modificazioni al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo.

3. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.

4. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e delle Assemblee dei genitori.

Art. 3 -Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione, di cessazione di articoli o di parti di essi.

PREMESSA

FINALITA' E FUNZIONI DELLA SCUOLA (cfr. art. 1 dello Statuto degli Studenti e Studentesse – art. 5 bis dell'integrazione allo Statuto)

La scuola, luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, in collaborazione con la famiglia e con le altre istituzioni, svolge un'azione diretta a promuovere nello studente il pieno ed armonico sviluppo delle sue capacità e delle sue attitudini; la sua completa maturazione intellettuale, morale e sociale; l'acquisizione di una cultura intesa non solo "memoria", ma anche promozione e preservazione dei valori fondativi della cittadinanza attiva e partecipata in senso "globale" e conforme allo spirito della Costituzione Repubblicana e ai principi della Carta dei diritti dell'uomo.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un' adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, all'integrazione e alla tutela di tutti gli studenti rispettandone bisogni, diritti, provenienza.

La scuola promuove e implementa i rapporti con il Territorio, attraverso la partecipazione agli eventi significativi e alle forme collaborative con Associazioni – Enti – Istituzioni tramite la costituzione di Reti – Convenzioni – Protocolli di Intesa.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive ed integrative per situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica, al fine di garantire i principi dell'individualizzazione e della personalizzazione dell'offerta formativa;
- c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
- d. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- e. la continuità e la collaborazione con le famiglie e il Territorio

CAPITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

(Consiglio d'istituto-Giunta Esecutiva-Collegio dei docenti-Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione)

Art. 4 – Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 5 - Convocazione

a-L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva (in seguito denominata G.E.).

b-L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

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

d-La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora tale numero non fosse raggiunto, il Presidente ne fa fare atto verbale e l'organo collegiale si ritiene convocato per il prossimo giorno non festivo, alla stessa ora.

e-Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 7 - Ordine del giorno

a-Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

b-E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

c-Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

d-Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto (in seguito denominato C.di I.) che devono essere adottate su proposta della G.E.

e-L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta del Presidente, di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza relativa. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

f-Le comunicazioni del Presidente non sono, di norma, soggette a discussione.

g-L'ordine del giorno comunicato all'atto della convocazione della riunione può essere integrato o modificato entro i 3 giorni che precedono l'inizio della seduta. Le integrazioni o le modifiche possono essere disposte dal Dirigente Scolastico o richieste da un decimo dei membri del Collegio.

h-In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

i-Le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 8 - Mozione d'ordine

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

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

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

d-L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 9 – Andamento dei lavori

a-Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Ogni intervento non deve, comunque, superare i 5 minuti. Nessun docente può intervenire per più di una volta su ciascun punto all'o.d.g.

b-Nel rispetto della professionalità docente e a garanzia di chiarezza e responsabilità delle decisioni assunte, durante gli interventi, ogni membro del Collegio è tenuto alla massima attenzione e ad un rigoroso silenzio.

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

d-Il componente dell'organo collegiale che desidera che il suo intervento sia verbalizzato, deve farne richiesta prima dell'intervento stesso.

e-Eventuali emendamenti devono essere votati prima della proposta medesima. Gli emendamenti, che possono essere soppressivi, modificativi e aggiuntivi, devono essere presentati per iscritto al Presidente tre giorni prima della convocazione e votati singolarmente.

f-Per ogni punto all'o.d.g., ogni membro può chiedere di sottoporre a votazione soltanto una proposta.

Art. 10 - Dichiarazione di voto

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

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

c-Il Presidente è tenuto a dichiarare il proprio voto o l'astensione. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente.

Art. 11 - Votazioni

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

b-Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

c-La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

e-Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Le stesse deliberazioni vincolano tutti i docenti alla loro attuazione.

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

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

Art. 12 -Processo verbale

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

b-Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

c-Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

d-Il verbale viene letto all'inizio di ogni seduta o pubblicato sul sito della scuola almeno cinque giorni prima dell'approvazione. In quest'ultimo caso, il collegio con votazione a maggioranza può intenderlo dato per letto.

e-E' concessa la parola solo per proporre rettifiche o chiarimenti. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare, in alcun modo, nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Collegio per conoscere eventuali opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà, sono ammessi interventi uno a favore e uno contrario alla proposta, ciascuno per non più di tre minuti. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del Collegio.

f-I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.

g-I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, ad eccezione dei verbali del consiglio di istituto, per cui la numerazione è triennale.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. I membri del Consiglio di Istituto (d'ora in poi C.d.I.), sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico. Il C.d.I. è composto da 19 membri: 8 docenti (3 di scuola primaria; 3 di scuola secondaria; 2 di scuola dell'infanzia); 8 genitori; 2 non docenti; il Dirigente Scolastico (componente di diritto).

2. La prima convocazione del C.d. I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

3. Nella prima seduta, il C. d. I. presieduto dal Dirigente Scolastico elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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

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

6. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
7. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La durata massima della seduta è di tre ore. Trascorsa mezz'ora dall'ora fissata nell'avviso di convocazione, se si constata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data, da tenersi comunque entro sette giorni da quella dichiarata deserta per assenza di numero legale.
17. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione, sul sito scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili a vista da chiunque ne abbia titolo. La richiesta di copia qualora

non possa essere esaudita tempestivamente, sarà soddisfatta nel termine massimo di due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è verbale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

20. Il consigliere che per giustificati motivi non può partecipare alle riunioni, deve darne preventiva comunicazione al Presidente. In caso contrario, il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

21. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Art. 14 - Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 15 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 16 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

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

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente o da altro membro della Giunta, delegato dal Dirigente Scolastico.

4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario Annuale delle attività funzionali, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, per casi eccezionali e motivati o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei docenti è convocato unitariamente su argomenti comuni e per settori su argomenti specifici di ciascun ordine di scuola.

4. La direzione della discussione è di competenza del Dirigente Scolastico che provvede a concedere la parola e a toglierla nel caso in cui l'intervento stesso esuli dall'argomento in discussione o abbia una durata palesemente superiore ai 5 minuti.

5. Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di auto organizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni, dipartimenti o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea temporanea o permanente, compiti istruttori o di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare.

6. Delle commissioni/dipartimenti nominati dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Esse hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Art. 19 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

2. Il Consiglio è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato membro del Consiglio (sulla base di una turnazione annua), ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

3. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica e ad iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 20- Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

1) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ha durata triennale ed è presieduto dal D.S.

2) È costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.

3) Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella

formazione del personale.

- 4) Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
- 5) Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Art. 21 – Norme di funzionamento del GLHI

1. Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLHI) o GLIS è costituito da:
 - il Dirigente Scolastico o il Referente GLHI che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
 - un rappresentante dell'Azienda ASL;
 - rappresentanti dei docenti (almeno uno per ogni ordine di scuola), di cui uno specializzato;
 - tre rappresentanti dei genitori (uno per ogni ordine di scuola);
 - un rappresentante dell'Ente Locale.

Al GLHI partecipano anche le eventuali Funzioni Strumentali per l'integrazione degli alunni diversamente abili nominate dal Collegio Docenti.

2. Il GLHI si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza dei docenti), o dedicata "GLHI operativo" (con la partecipazione delle persone che si occupano, in particolare, di un alunno). Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupano degli alunni diversamente abili. Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLHI in seduta dedicata.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Referente GLHI su delega del Dirigente Scolastico. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.
4. Il GLHI si occupa collegialmente di:
 - analizzare la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni diversamente abili, tipologia dell'handicap, classi coinvolte);
 - analizzare le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali;
 - gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni diversamente abili;
 - formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario del GLHI;
 - definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni approntata dai docenti di sostegno;
 - approntare la modulistica necessaria;
 - formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni diversamente abili;
 - proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinato agli alunni diversamente abili o ai docenti che se ne occupano;
 - formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento anche operando in rete.
5. Il GLHI operativo è costituito da:

- il Dirigente Scolastico o il Referente GLH che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- i docenti curricolari e di sostegno operanti nella classe d'inserimento dell'alunno;
- gli operatori designati dall'Asl;
- i genitori;
- eventuali altre figure che operano sul bambino.

6. Ogni singolo GLHI operativo si occupa di:

- fare proposte in merito all'assegnazione delle ore di attività di sostegno;
- redigere documentazione relativa ai singoli alunni (PDF, PEI, PEP);
- individuare aspetti progettuali e valutativi;
- recuperare risorse umane e materiali specifiche;
- programmare, quando necessario, specifiche attività di continuità.

CAPITOLO II

PROCEDURA E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL POF, DI PROGRAMMI DI RICERCA, DI SPERIMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 22 - Criteri generali

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta culturale e formativa;
- realizzare particolari progetti didattici;
- realizzare specifici programmi di ricerca, di sperimentazione, di formazione e aggiornamento.

2. Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti con il POF;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate o finanziate con contributi volontari finalizzati delle famiglie.

3. I singoli docenti che intendono avvalersi di esperti esterni dovranno presentare per la propria classe i singoli progetti ai quali intendono aderire.

Alla scheda di progetto presentata dai docenti occorre allegare:

- progetto presentato dall'esperto;
- curriculum vitae dell'esperto;
- termine di inizio e conclusione della prestazione con calendario degli interventi;
- corrispettivo della prestazione.

4. I contratti di prestazione d'opera per la realizzazione di particolari attività ed insegnamenti, purchè questi ultimi non sostitutivi di quelli curricolari o non autorizzati, sono a tempo determinato ed esauriscono la loro efficacia nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

5. Nella stipula del contratto di prestazione d'opera devono essere osservati i seguenti criteri: considerazione del tempo strettamente necessario e funzionale allo svolgimento dell'attività e/o insegnamento programmati; compatibilità tra risorse finanziarie rese disponibili con delibera del Consiglio di Istituto e relativi costi afferenti la prestazione richiesta; accertata competenza allo svolgimento della prestazione del soggetto esperto – esterno.

6. Gli organi preposti alla formulazione delle proposte per la stipula di contratti di prestazione d'opera sono:

- il Collegio dei docenti che, nell'ambito del POF, accertata l'assenza di particolari risorse umane e professionali per lo svolgimento di specifiche attività didattiche programmate, rappresenta la motivata necessità di fare ricorso ad esperti esterni;
- il Direttore dei servizi generali e amministrativi che, previa istanza documentata, considerate le complesse funzioni amministrativo/contabili attribuite alle istituzioni scolastiche, intende avvalersi di competenze esterne e comunque non possedute dal personale amministrativo in servizio, per l'attivazione di corsi di formazione.

Le proposte devono essere presentate al Dirigente scolastico che, dopo attenta valutazione delle medesime, avvia la procedura per la stipula del contratto di prestazione d'opera.

7. Il Dirigente scolastico quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto; è fatto salvo il disposto normativo di cui all'art. 32, comma 2, del DI 44/2001. Il Consiglio di Istituto al fine di garantire la qualità della prestazione, determina il limite massimo dei compensi attribuibili, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto. Fino a nuova delibera del Consiglio di Istituto, l'importo orario è stabilito in € 25,82 - € 41,32 - € 50,00 per un totale di € 3.000,00. Il Dirigente Scolastico nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto, comunica le motivazioni della scelta dell'esperto e gli impegni economici assunti, oltre alla contestuale messa a disposizione di tutto il materiale istruttorio prodotto ed il testo del materiale sottoscritto.

8. Per tutti gli altri eventuali contratti di prestazione d'opera che superano il limite di spesa di cui al precedente comma, ovvero richiedono un compenso forfetario, si avvierà la seguente procedura di selezione:

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

E' facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto e la fascia oraria;

- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire 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;
- i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- l'assenza di condanne penali;
- regolarità contributiva.

Per i consulenti:

- disponibilità e capacità di seguire le evoluzioni giuridiche e normative della materia, in particolare per quanto concerne la specificità delle scuole;
- disponibilità ad intervenire rapidamente e personalmente nelle scuole per sopralluoghi, riunioni ed eventuali emergenze.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi *curricula*, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predisponde, a tal fine, una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Le minori richieste economiche non costituiranno criterio preferenziale. Nell'effettuare la scelta le richieste economiche verranno prese in considerazione attraverso una valutazione ponderata, comparativa insieme con gli altri requisiti.

Per alcune professionalità uniche e atipiche, si effettuerà, comunque, una ricerca di professionalità analoghe, ma si attribuirà l'incarico anche in assenza di figure di paragone. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata sul sito scolastico, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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 esterno/professionista allorché ricorrano presupposti, quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art.23- Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel POF, compresi i progetti finanziati dalla comunità europea (PON/FESR), per lo svolgimento dei quali si richiede la collaborazione di personale esperto, i requisiti da possedere in termini di titoli professionali/studio ed esperienze lavorative sono i seguenti:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate;
- 4) iscrizioni in albi professionali specifici per quell'incarico;
- 5) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 6) dichiarazione se libero professionista con partita IVA o appartenente ad associazioni;
- 7) dichiarazione dell'esperto che non c'è incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse.

Art. 24 - Modalità e contenuti del contratto di prestazione d'opera

1. Il contratto di prestazione d'opera deve contenere i seguenti elementi:
 - a. individuazione dei soggetti contraenti;
 - b. i riferimenti normativi che legittimano la contrattazione;
 - c. gli impegni del prestatore d'opera e la finalizzazione del suo intervento;
 - d. gli impegni della scuola richiedente la prestazione;
 - e. gli effetti del contratto, con l'indicazione dell'inizio e del termine della prestazione;
 - f. il rinvio alle norme del Codice civile e Foro competente.
2. Il Dirigente scolastico, in presenza di proposte plurime di esperti, valuta la documentazione dai medesimi presentata, con particolare riguardo ai titoli di studio dichiarati, alle referenze documentate, alle esperienze maturate sia in attività di docenza e/o di formazione, sia in attività amministrativo/contabili e informatiche.
3. A conclusione dell'attività, l'esperto esterno redigerà una relazione finale sulla prestazione effettuata e sugli obiettivi conseguiti. Tale documentazione deve essere consegnata al Dirigente scolastico per essere allegata in copia al mandato di liquidazione della somma pattuita.
4. Nel contratto di prestazione d'opera deve, inoltre, essere fatta menzione:
 - a. di esclusione di ogni forma di trattamento previdenziale ed assistenziale a carico della scuola;
 - b. attestazione di copertura, a carico del prestatore d'opera, contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile.
5. Qualora durante la prestazione d'opera si verificano inadempimenti gravi ed ingiustificate da parte dell'esperto contraente, il Dirigente scolastico con atto scritto può revocare, a meno di immediato ravvedimento, il contratto stipulato. Di tale ipotesi risolutiva, deve farsi certa menzione in calce al contratto medesimo. Il Dirigente scolastico ne dà comunicazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.
6. In applicazione della legge sulla trasparenza degli atti contabili amministrativi, il Dirigente scolastico pubblica all'albo pretorio il contratto di prestazione d'opera, successivamente alla sottoscrizione.
7. I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono quelli relativi a:
 - a) CCNL vigente per il personale esperto interno;
 - b) Linee Guida PON – FESR 2014-2020 per il personale esperto interno ed esterno (solo per i progetti finanziati con i fondi europei).

Art.25- Autorizzazione 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 di cui all'art.53 del D.Lvo 30/3/2001 n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1-2 D.Lvo 165 e successive integrazioni e modificazioni.

CAPITOLO III

REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI CON LA CONTRIBUZIONE VOLONTARIA DELLE FAMIGLIE DA SVOLGERSI IN ORARIO CURRICOLARE

Art. 26 - Modalità e criteri

1. I docenti, nel caso in cui siano presentati progetti da svolgersi in orario curricolare con l'ausilio di esperti esterni, sovvenzionati con il contributo economico volontario delle famiglie, dovranno:

- garantire la qualità della prestazione e le competenze professionali dell'esperto esterno;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- proporre preventivamente il progetto ai genitori dei propri alunni illustrandone le finalità e necessità didattico-educative e l'opportunità di svolgerlo per l'intera classe in orario curricolare, anche come ampliamento dell'offerta formativa;
- ottenere il consenso unanime e scritto delle famiglie di tutti gli alunni della propria classe ad aderire al progetto, avvalendosi dell'ausilio di esperti esterni indicando espressamente l'importo della relativa spesa da affrontare per lo stesso e la volontarietà da parte delle famiglie a contribuire economicamente, vincolando così la suddetta spesa al progetto.

2. Il Dirigente scolastico, verificata la coerenza con quanto indicato nel presente regolamento, procede direttamente all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto su specifica indicazione del docente che lo ha proposto e richiesto.

3. Fatto salvo quanto sopra disciplinato, per quanto concerne l'ipotesi di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola prestazione da svolgersi in orario curricolare e che comportano il versamento di un piccolo contributo economico, da parte delle famiglie degli alunni, limitatamente alle spese per l'attività e quelle di trasporto (museo, teatro, convegni, seminari, spettacoli e similari), il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione, previa adesione di almeno 2/3 degli alunni per ciascuna classe.

4. In una logica di sempre maggiore condivisione degli obiettivi descritti nel P.O.F., devono essere privilegiati, anche laddove si preveda contribuzione volontaria dei genitori, progetti che per loro natura coinvolgano, in azioni educativo- didattiche comuni, più classi, il plesso, l'Istituto.

CAPITOLO IV

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI

Art. 27 - Oggetto e finalità

1. L'Istituto promuove attività individuali di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa, a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente capitolo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 28 - Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari, sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi, rispetto alle attività oggetto del rapporto.
3. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
4. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
 - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
 - assistenza/animazione per momenti non curricolari (pre-scuola, doposcuola, biblioteca....).
5. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori d'intervento.

Art. 29- Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Art. 30- Requisiti soggettivi

1. Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
2. Idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 31- Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico a:
 - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza, in conformità con l'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
 - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
 - tenere un comportamento improntato alla massima correttezza;
 - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - segnalare al responsabile fatti e circostanze imprevisti che richiedano modifiche o adeguamenti del progetto e che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

CAPITOLO V

DOCENTI

Art. 32- Articolazione del servizio

1. Nelle classi con refezione scolastica, fino all'attivazione del servizio mensa e, comunque, durante il periodo di interruzione del tempo scuola per assemblee o altro, i docenti effettuano il proprio orario di servizio in orario antimeridiano.
2. In caso di riduzione del tempo scuola degli alunni, i docenti effettuano le proprie ore di servizio programmate, nella stessa giornata o nell'arco del mese di riferimento.
3. Durante il periodo di interruzione delle lezioni, il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.
4. Nel caso in cui l'avvio o la chiusura dell'anno scolastico non coincidano rispettivamente con l'inizio o la fine della settimana, i docenti non dispongono di giornata libera, ma prestano servizio, a seconda delle esigenze della scuola, non superando il proprio orario settimanale.

Art. 33 - Gestione delle assenze

1. Le assenze devono essere comunicate all'Ufficio di segreteria entro le ore 8,00, al fine di garantire la gestione del servizio o la nomina dei supplenti. In caso di interruzione del servizio telefonico, la comunicazione può essere inoltrata ai collaboratori del Dirigente scolastico.
2. Nella scuola dell'infanzia, in caso di assenza del docente in servizio nel 1° turno, applicando la flessibilità, ove possibile, la sostituzione potrà essere assicurata dalla collega del 2° turno, previo accordo, per consentire all'amministrazione l'organizzazione del servizio.

Art. 34 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le classi (Scuola sec. di I grado) entrano da ingressi differenziati, a seconda dell'ubicazione dei corsi. Le scolaresche sono rilevate dai docenti della prima ora e, all'uscita, accompagnati da quelli dell'ultima ora.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Le assenze superiori ai 5 giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente comunicate per essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, oppure devono essere giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola di uno dei genitori, al suo rientro.

3. L'alunno dovrà presentare inderogabilmente la giustificazione, entro tre giorni successivi, al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori. Per la scuola secondaria di primo grado le assenze vanno giustificate tramite apposito libretto, così come gli occasionali ritardi degli alunni che, se continuativi, comporteranno la convocazione dei genitori. In caso di arbitrarie assenze, gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori. La relativa assenza sarà comunque ritenuta ingiustificata. Gli alunni presenti hanno diritto a lezioni regolari.

4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata. Se il ritardo supera i 15 minuti, l'alunno è riammesso in classe alla seconda ora. Il ritardo va, comunque, giustificato dai genitori. La frequenza dei ritardi potrà costituire elemento di valutazione finale del comportamento.

5. Gli alunni, in quanto minori, (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni, se non prelevati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale che compilerà e sottoscriverà un modello da consegnare al docente in classe.

Si precisa che, per motivi organizzativi e didattici, l'uscita anticipata antimeridiana è consentita dopo la quarta ora, salvo casi eccezionali evidenti e documentati.

L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e trattenuta dai docenti. I permessi permanenti di entrata in ritardo o di uscita anticipata, dovranno essere richiesti al Dirigente Scolastico per iscritto dai genitori interessati.

6. I docenti terranno conto dei ritardi dovuti all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o, comunque, collettivi. Se nell'arco di un mese sono superati cinque ritardi per la scuola primaria e tre ritardi per la scuola secondaria, i genitori dell'alunno dovranno recarsi a scuola per giustificare personalmente l'alunno (i docenti annoteranno il colloquio sul Registro elettronico). Ulteriori successivi ritardi saranno considerati nella determinazione del voto di "comportamento". Analogo criterio è seguito per le uscite anticipate.

7. L'avviso di uscita anticipata o ingresso posticipato, dovuto ad assemblea sindacale o sciopero del personale della scuola, sarà comunicato ai genitori, tramite avviso scritto da controfirmare a garanzia dell'avvenuta presa visione.

8. Nella scuola dell'infanzia è consentita una tolleranza di mezz'ora all'ingresso e all'uscita. I ritardi e le uscite anticipate devono essere registrate a cura dei docenti della sezione in apposito foglio inserito nel registro di classe e comunicate, con cadenza mensile, al Dirigente Scolastico.

9. I docenti devono verificare, per ogni classe, l'indirizzo e recapito telefonico di ogni alunno: una copia corretta va consegnata in segreteria.

10. I docenti hanno cura di contenere, entro i giusti limiti, i compiti da svolgere a casa. Tale contenimento è finalizzato a lasciare un margine di tempo da dedicare al gioco e ad altre attività ma, soprattutto, per facilitare la comunicazione con le figure parentali e con i coetanei.

11. I docenti indicano sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

12. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.

13. La ricreazione si svolge per un intervallo di tempo di 10 minuti. I docenti effettuano il cambio ora al termine dell'intervallo. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

14. Durante il pranzo è opportuno rispettare le norme igieniche, evitare il frastuono, tenendo basso il livello del rumore, poichè la pausa pranzo rappresenta un momento importante della giornata scolastica, in quanto occasione di socializzazione, educazione alimentare e relax.

15. Se un docente deve allontanarsi, per pochi minuti, dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

16. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

17. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

18. Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano le classi in fila fuori dall'aula e, all'uscita dell'edificio, affidano gli alunni ai genitori o a maggiorenni da essi delegati. "In caso di impossibilità dei genitori (o di chi ne fa le veci) a provvedere all'accompagnamento del minore nel tragitto scuola-casa, la famiglia può richiederne l'uscita autonoma garantendo le seguenti condizioni:

- L'alunno è stato adeguatamente istruito sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il posto indicato dal genitore;
- L'alunno si sposta autonomamente nel contesto urbano, senza mai essere incorso in incidenti o problemi;
- L'alunno ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;
- Il percorso scuola-abitazione non presenta rischi specifici o particolari;

sollevando la scuola dalla responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori."

19. I docenti e/o il personale ausiliario o qualsiasi altro operatore scolastico che ne abbia cognizione, devono provvedere alla vigilanza sugli alunni rimasti, per qualsiasi causa, privi dell'insegnante. Essi si adopereranno per avvisare gli uffici e si avvarranno anche della collaborazione di altri adulti presenti, qualora fosse difficile provvedere da soli.

20. In caso di assenza di un docente, nell'impossibilità di provvedere alla sua sostituzione, gli alunni saranno inseriti, per piccoli gruppi, possibilmente, in classi dello stesso corso o viciniori; in casi eccezionali sarà disposta l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato, previa informazione alle famiglie. I docenti avranno cura di annotare sul registro la diversa allocazione degli stessi alunni.

21. La scuola non è in grado di assicurare la vigilanza sui bambini prima o dopo l'orario scolastico, né durante i colloqui con i genitori in orario extrascolastico, pertanto non si assume alcuna responsabilità in ordine ad eventuali incidenti a carico dei minori o per danni provocati dagli stessi a cose o persone.

22. I docenti non sono autorizzati a somministrare medicinali ai bambini, salvo casi specifici, previsti dalla normativa e segnalati dal Dirigente scolastico.

23. I docenti avranno cura di vietare l'utilizzo del cellulare da parte dei ragazzi. Ogni ragazzo autorizzato dal DS a portare con sé a scuola il cellulare, lo consegnerà spento al docente che provvederà a custodirlo in apposito contenitore.

24. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

25. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

26. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

27. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

28. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

29. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al DS. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe con i genitori le modalità più consone al risarcimento.

30. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e garantire il diritto allo studio. In caso di genitori separati, sono individuate modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente.

31. Ogni docente apporrà la propria firma per notifica degli atti. In ogni caso, tutti gli atti, pubblicati sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

32. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal DS. L'uso del cellulare è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la vigilanza sugli alunni durante la ricreazione e il pranzo. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità.

33. Durante l'orario di servizio, i docenti non sono autorizzati a recarsi presso gli uffici di segreteria per questioni personali.

34. Ai sensi del DPR n. 62 del 16/04/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", si ribadisce l'obbligo di evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'istituzione scolastica. Si impone, altresì, un abbigliamento impostato sul decoro, nel rispetto dell'ambiente scolastico.

35. Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione e prevenzione del rischio di induzione al Tabagismo (art. 7, legge n° 584 dell'11/11/1975), è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nei cortili della scuola (L.3/2003; DDL del 26/07/2013). Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalle norme vigenti in materia.

36. I docenti devono notificare in forma scritta alle famiglie le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari.

37. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è consentito l'ingresso in classe ad estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico, compresi i genitori. L'accesso agli ambienti scolastici è vietato anche agli animali.

38. Il mancato rispetto dei doveri viene segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

CAPITOLO VI

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI

DISCIPLINARI

Art. 35- Istituzione

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del DPR 8 marzo 1999 n. 275, con propria deliberazione ad ogni inizio di anno scolastico istituisce e individua dipartimenti disciplinari composti dai docenti di una stessa area disciplinare o asse.

Art. 36- Compiti

I compiti dei Dipartimenti Disciplinari, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, sono i seguenti:

- a) Predisposizione delle prove di ingresso e delle modalità dell'analisi dei livelli di partenza degli alunni ;
- b) definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare;
- c) elaborazione delle griglie di valutazione disciplinari, in coerenza con gli Indirizzi Generali del Collegio dei Docenti;
- d) individuazione e ristrutturazione dei contenuti disciplinari minimi scanditi all'interno del curriculum;
- e) individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze in uscita, scandite per anno scolastico;
- f) attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni;
- g) progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- h) analisi e valutazione dei libri di testo in uso e non, ai fini della proposta di adozione dei libri di testo;
- i) attività di studio e ricerca disciplinare.

Art. 37- Coordinatore

I lavori dei Dipartimenti Disciplinari sono coordinati da un docente designato dal Dirigente Scolastico. Il Coordinatore del Dipartimento Disciplinare svolge i seguenti compiti:

- a) cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento, avvalendosi di un segretario verbalizzante da lui individuato tra i docenti del Dipartimento.
- b) D'intesa con il Dirigente scolastico, convoca indicandone l'ordine del giorno e presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività.
- c) Partecipa, in rappresentanza del Dipartimento, alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.
- d) Cura la tenuta del registro dei verbali, anche in formato elettronico.

Art. 38- Riunioni

Le riunioni dipartimentali si svolgono entro i limiti di tempi fissati dal C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.

Art. 39- Modalità di svolgimento delle riunioni

Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- a) discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
- b) deliberazione sulle proposte.

Art. 40- Delibere

- a) vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- b) non possono essere in contrasto con gli Indirizzi Generali del P.O.F., pena la loro validità;
- c) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante.

Art.41- Obblighi dei docenti

Ciascun docente:

- a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L.vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente;
- c) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.

CAPITOLO VII

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 42 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze, è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e la presentazione del suo nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione; evita atteggiamenti e

comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro.

8. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

9. Non utilizza il cellulare durante le ore di servizio.

10. Il mancato rispetto dei doveri viene segnalato al Dirigente Scolastico. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art. 43 - Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico.

2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

3. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di sette giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

4. Ai sensi della nota MIUR prot. n. 5336 del 2 settembre 2015, al fine di favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore, figlio di genitori separati, ha diritto, si adottano le seguenti procedure:

- inoltre, da parte degli uffici di segreteria di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura – anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
- attribuzione della password, ove la scuola sia dotata di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o e-mail);
- richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella), qualora non siano in uso tecnologie elettroniche, ma ancora moduli cartacei.

- Laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, si inserirà nella modulistica la seguente frase:

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale, di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

CAPITOLO VIII

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 44 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sull'apposito registro.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici provvedono a:
 - Vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e durante il momento dell'intervallo;
 - concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite d'istruzione;
 - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili...;
 - servizi esterni inerenti la qualifica;
 - ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
 - attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
 - attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, nonché ai servizi di mensa;
 - assistenza agli alunni diversamente abili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - vigilanza degli ambienti scolastici, al fine di impedire l'accesso a genitori ed estranei, durante lo svolgimento dell'attività didattica, privi di autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'accesso è vietato anche agli animali.
4. I collaboratori scolastici:
 - a) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - b) collaborano al complessivo funzionamento didattico;
 - c) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - d) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- e) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- f) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- g) evitano di parlare ad alta voce;
- h) tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
- i) provvedono, all'inizio e al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- j) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- k) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola;
- l) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- m) garantiscono costantemente la pulizia degli ambienti scolastici;
- n) assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

5. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, arredi e sussidi didattici.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre degli ambienti scolastici;
- che tutte le attrezzature didattiche siano spente;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nel registro avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPITOLO IX

ALUNNI

Art. 45 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. Nella scuola dell'infanzia i bambini sono accompagnati e prelevati dai genitori direttamente in sezione. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita. E' vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita, eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico e alla regolare frequenza delle lezioni, compreso il tempo dedicato alla refezione scolastica e alle attività extracurricolari. Non è possibile accedere in classe 15 minuti oltre il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe. Oltre le ore 8,30 per la scuola Primaria e le ore 9,00 per la Scuola dell'Infanzia, il cancello di ingresso verrà chiuso e sarà possibile accedere alla sezione dopo essere stati autorizzati dal Dirigente Scolastico, a cui vanno esposte le giustificazioni da parte del genitore.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori potranno prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento), previa richiesta scritta e motivata da consegnare ai docenti.
7. Al cambio di insegnante, lungo i corridoi, all'ingresso nella scuola e all'uscita, gli alunni devono assumere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla

classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

8. Durante l'intervallo, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e vandalismo che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.

11. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le attività motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unitamente al certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.

13. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati al risarcimento.

14. E' vietato l'utilizzo del cellulare in classe e negli ambienti scolastici, sia per chiamate e messaggi, che per riprese audio e video. Soltanto gli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori, potranno portare a scuola il cellulare che consegneranno al docente della prima ora, il quale provvederà a custodirlo adeguatamente in classe. I cellulari saranno restituiti al termine delle lezioni.

Art. 45 - Infortuni e malori

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- a) chiamare il 118;
- b) contattare telefonicamente la famiglia;
- c) informare il Dirigente Scolastico.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in segreteria, entro 24 ore, una relazione dettagliata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

2. I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari.
3. La scuola non può somministrare farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia.

Art. 47 - Criteri per l'ammissione degli alunni

Scuola dell'Infanzia

- Orfano di entrambi i genitori o in situazione di adozione p. 12
- Famiglia monoparentale p. 5
- Per ogni fratello inferiore al 14° anno di età, convivente con il bambino p. 1
- Per ogni fratello inferiore al 14° anno di età, frequentante l'Istituto p. 1
- Padre disoccupato da oltre 3 mesi e madre casalinga p.2
- Entrambi i genitori sono emigrati p.10
- Uno dei genitori è emigrato p.4
- La madre accudisce una persona inferma convivente (L. 104/92) p.1
- Se manca uno dei genitori per separazione e l'altro lavora p.5
- Nucleo familiare residente fuori zona con nonni residenti nella zona di appartenenza della scuola (solo per la graduatoria fuori zona) p.1
- Se i genitori svolgono attività lavorativa nella zona di appartenenza della scuola (solo per la graduatoria fuori zona) p. 1

- Entrambi i genitori lavorano p. 2

Scuola Primaria

| | |
|---|------|
| Provenienza da questo Istituto; | p. 2 |
| Avere fratelli frequentanti l'istituto; | p.2 |
| Essere orfano di uno o di entrambi i genitori; | p.2 |
| Risiedere nella zona della scuola; | p.2 |
| I genitori svolgono attività lavorativa nella zona; | p.1 |
| I nonni risiedono nella zona. | p.1 |

Tempo pieno

| | |
|---|-------|
| Fratelli che frequentano il tempo pieno o la scuola dell'infanzia; | p. 4. |
| Fratelli che frequentano questo istituto; | p.2 |
| Entrambi i genitori lavorano- avere nonni o svolgere attività lavorativa in zona; | p.2 |
| Situazioni di disagio documentate; | p.1 |
| Residenti in zona. | p.1 |

Scuola Secondaria di I grado

| | |
|--|------|
| Provenienza da questo istituto; | p. 2 |
| Avere fratelli frequentanti l'istituto; | p. 2 |
| Essere orfano di uno o di entrambi i genitori; | p.2 |
| Risiedere nella zona della scuola; | p.2 |
| I genitori svolgono attività lavorativa nella zona-i nonni risiedono nella zona; | p.1 |
| Alunno di madrelingua (Francese). | p.1 |

Corsi di Spagnolo

| | |
|---|-----|
| Alunno di madrelingua; | p.3 |
| Genitori di madrelingua; | p.2 |
| Precedente frequenza del corso di spagnolo di fratelli; | p.2 |
| Documentate abilità linguistiche (conoscenza personale o a seguito di formazione specifica) | p.2 |
| Provenienza da questo istituto. | p.1 |

Corsi Musicali

Graduatoria a seguito di esame orientativo - attitudinale

CAPITOLO X

COMODATO D' USO LIBRI DI TESTO

Art. 48 – Premessa

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale o pluriennale è un servizio offerto a tutti gli studenti, frequentanti la scuola secondaria di I grado, che soddisfano i requisiti indicati dall'art. 49.

Art. 49 – Beneficiari

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), determinato sulla base della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente o sulla base di situazioni economiche e familiari svantaggiate.

A parità di ISEE sono preferiti nell'ordine:

- a. gli studenti iscritti alla prima classe non ripetenti con la migliore valutazione negli apprendimenti;
- b. gli studenti iscritti alla classe seconda, non ripetenti, con la migliore media dei voti;
- b. gli studenti iscritti negli anni di corso successivi alla prima che hanno riportato, nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente, la media dei voti più alta.

Qualora dovessero determinarsi dei residui, i libri possono essere concessi anche agli studenti ripetenti, tenendo conto dell'ISEE e del numero di ripetenze per anno scolastico, preferendo gli studenti con il minor numero di ripetenze.

Art. 50- Modalità

Gli studenti e le famiglie interessate presentano la domanda sul modello predisposto dall'Istituto, scaricabile dal sito web www.scardignosaviomolfetta.gov.it entro il 31 agosto, allegando il modulo ISEE.

I libri sono concessi in comodato d'uso per un anno scolastico.

In caso di promozione alla classe successiva, i libri ad uso annuale, devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.

In caso di non promozione alla classe successiva deliberata negli scrutini del mese di giugno, i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.

In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta. In caso di ritiro dalle lezioni, i libri devono essere restituiti entro 5 giorni dalla cessazione della frequenza.

Art. 51 - Responsabilità

Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri.

Considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni o danneggiamenti tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti.

In caso di smarrimento e/o mancata restituzione in ogni caso, nonché di comprovata inutilizzabilità anche parziale dei libri, il beneficiario è tenuto a risarcire l'istituto versando sul c/c bancario il valore di copertina del libro con la causale "risarcimento per prestito libri".

CAPITOLO XI

GENITORI

Art. 52 – Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a) trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) comunicare tempestivamente agli insegnanti eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...);
- h) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- i) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante le ore di ricevimento, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con congruo anticipo. I genitori sono invitati ad assicurarsi del normale svolgimento delle lezioni prima di lasciare i propri figli a scuola. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Dirigenza.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto di collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.53 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso/scuola.

Art. 54 - Assemblea di classe o sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
2. E' convocata dal Rappresentante di classe/sezione con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Rappresentante dei genitori richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 55 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 56 - Accesso nei locali scolastici

1. Non sono consentiti per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e casi particolari.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento formale.
4. Non è consentito, in nessun caso, l'ingresso in aula di persone estranee alla scuola, prive di autorizzazione del Dirigente scolastico.
5. E' assolutamente vietato l'ingresso di animali oltre i cancelli scolastici.

CAPITOLO XII

RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 57 - Assemblee, colloqui, ricevimenti

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
 - a) Momento assembleare
 - b) Colloqui individuali
 - c) Ricevimenti individuali

Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.

I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti. Nel corso dell'anno si prevedono quattro colloqui, con cadenza bimestrale, e ricevimenti individuali due volte al mese, previo appuntamento.

2. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente.

CAPITOLO XIII

MENSA

Art. 58 – Norme sul servizio mensa

1. In tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia e nelle classi a tempo pieno della Scuola Primaria è istituito il servizio mensa, ad opera dell'Amministrazione comunale.
2. Gli alunni di Scuola dell'Infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12.00.
3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole educative della ricreazione.
4. Gli alunni che, per eccezionali motivi, non intendono usufruire del servizio, dovranno presentare comunicazione scritta e documentata da parte dei genitori.
5. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
6. L'assistenza alla mensa rientra tra i doveri di servizio dei docenti.
7. I docenti presenti a mensa sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico ogni tipo di disfunzione attinente l'erogazione del servizio mensa.

CAPITOLO XIV

LABORATORI

Art. 59 - Uso dei laboratori e aule speciali

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

Art. 60 - Sussidi didattici

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

Art. 61 - Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni, personale A.T.A.
2. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo, raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il materiale concesso in prestito viene annotato in un apposito registro.

Art.62 - Diritto d'autore

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

Art. 63 - Uso esterno della strumentazione tecnica (fotocamere digitali, telecamere, portatili, sussidi vari)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà su un apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 64 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà al coordinamento delle iniziative curriculari ed extracurriculari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 65 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature della Scuola per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate, dal personale addetto a tale compito, per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è presente un collaboratore scolastico addetto al servizio duplicazione. Le modalità di utilizzo e l'orario di accesso al servizio devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.

3. L'uso dei fotocopiatori, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con opportuno anticipo, il materiale da riprodurre per scopi didattici.

4. L'uso del fotocopiatore è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. L'operatore scolastico incaricato terrà apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero delle copie eseguite.

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

Art. 66 - Servizio distributori automatici

Nell'Istituto sono presenti distributori automatici di caffè, bevande calde varie, merende confezionate, acqua in bottigliette e bibite in lattine.

La presenza di queste macchinette distributrici è autorizzata e perfezionata da regolare contratto con ditta responsabile, rinnovabile a scadenza o trasferibile ad altra ditta che garantisca condizioni di servizio uguali o migliori.

L'utilizzo dei distributori deve essere fatto con il massimo ordine, senza sporcare, nel rispetto dell'igiene e senza arrecare disturbo alle classi o agli uffici ubicati nelle vicinanze degli stessi.

La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi riferiti alle macchinette distributrici; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria delle macchinette e distributtrice dei prodotti contenuti nelle stesse.

CAPITOLO XV

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 67 - Norme generali

1. La scuola considera i viaggi di istruzione e le visite guidate manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale; lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico.

3. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano dell'Offerta Formativa.

4. E' opportuno che alla visita d'istruzione partecipino almeno i due terzi degli alunni della classe, che vi sia un docente, almeno, ogni 15 alunni e un accompagnatore (docente di sostegno o curricolare, collaboratore scolastico, genitore) ogni uno/due alunni diversamente abili, in riferimento alla gravità della disabilità. E' consentita la partecipazione dei rappresentanti dei genitori o di un loro delegato, a condizione che non vi siano oneri a carico della scuola e che questi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. E' possibile anche la partecipazione di un genitore per particolari situazioni di salute o di disabilità.

5. Gli studenti che non partecipano al viaggio/visita di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

6. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi.

7. Spetta al Consiglio di classe definire il gruppo degli alunni da inserire nelle singole stanze della struttura ospitante, ponendo particolare attenzione a casi eclatanti di incompatibilità.

8. E' d'obbligo la partecipazione, in qualità di accompagnatore, di almeno un docente di classe

9. E' esclusa la possibilità, da parte dei genitori, di seguire il pullman degli alunni con altri veicoli.

10. Saranno prese in considerazione situazioni particolari riconosciute bisognevoli di aiuto economico, ove i fondi del diritto allo studio lo permettano.

11. Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge; in caso contrario, non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione alla visita d'istruzione e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, seguiranno attività alternative.

12. Criteri di restituzione quote - In caso di mancata partecipazione dell'alunno alla visita di istruzione, non sarà possibile la restituzione della quota già versata presso l'istituto cassiere.

13. La scuola non si assume alcuna responsabilità per danni a cose o persone arrecati dall'alunno, per qualunque comportamento scorretto o disattento e per inosservanza delle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e/o dalle strutture ospitanti.

14. I docenti accompagnatori hanno il compito di:

- adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo (scelta di strutture alberghiere che non presentino rischi per l'incolumità degli alunni) e devono portare con sé un modulo d'identità per ciascun alunno e i dati necessari per comunicare con la scuola.
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori degli studenti;
- curare il rispetto dei tempi nel versamento delle quote da parte degli studenti;
- raccogliere le ricevute che attestino l'avvenuto pagamento delle quote a carico degli studenti, con la chiara indicazione della causale del versamento;
- consegnare al Direttore SGA o a suo delegato il materiale di cui ai punti precedenti entro i termini previsti;
- curare con sufficiente anticipo la preparazione degli elenchi degli alunni partecipanti;
- portare con sé i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino;
- segnalare tempestivamente alla Segreteria i nominativi di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione o all'uscita didattica;
- far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno una settimana prima della partenza, un foglio indicante l'itinerario dettagliato giorno per giorno;
- fornire agli studenti il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono.....);
- redigere, sull'apposito modulo, una relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, contenente anche osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

15. Non spetta alcun recupero per il docente accompagnatore nel caso in cui i giorni delle uscite comprendano l'eventuale giorno libero, mentre spetta il recupero compensativo nel caso in cui i giorni del viaggio comprendano la domenica.

16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi

vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 68 – Periodo e durata

1. Scuola dell'infanzia: la durata massima della visita coincide con l'orario curricolare giornaliero.
2. Scuola primaria: la durata massima della visita è di 1 giorno. Tale durata potrà essere superata (variata) per esigenze tecniche ed organizzative e/o efficace motivazione. Tale deroga dovrà essere deliberata dagli Organi Collegiali, di volta in volta.
3. Scuola secondaria di I grado:
 - a) classi prime: la durata massima della visita è di 1 giorno, salvo eventuale deroga deliberata dagli Organi collegiali;
 - b) classi seconde: la durata massima della visita è di 1 giorno, salvo eventuale deroga deliberata dagli Organi collegiali;
 - c) classi terze: la durata massima del viaggio d'istruzione è di 4 giorni con pernottamento, salvo eventuale deroga deliberata dagli Organi collegiali.
4. Per l'intera scuola dell'infanzia è possibile individuare un'unica meta; per ciascuna interclasse (scuola primaria) e per ciascun livello di corsi (scuola sec. di I grado) è possibile individuare al massimo due mete, salvo eventuale deroga deliberata dagli Organi collegiali.
5. Nell'arco dell'anno scolastico è possibile effettuare un solo viaggio/visita d'istruzione, ad eccezione di uscite sul territorio (zone distanti non più di un'ora di tragitto) e di eventuale partecipazione a concorsi, manifestazioni.....
6. E' possibile effettuare le visite o i viaggi d'istruzione entro e non oltre il 15 maggio.

Art. 69 – Sicurezza

1. Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno;
2. si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman;
3. le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;
4. nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;
5. dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza, il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza;
6. la velocità tenuta deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada;
7. tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;

8. l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;

9. gli insegnanti accompagnatori signaleranno tempestivamente alla Dirigenza situazioni di rischio, disagi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;

10. gli studenti dovranno essere muniti di tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.

CAPITOLO XVI

REGOLAMENTO DISCIPLINARE **(Scuola Secondaria di I Grado)**

Art. 70 – Premessa

Il Regolamento disciplinare rivolto agli studenti nel rispetto del DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari relativamente ai seguenti punti:

- a) Frequenza lezioni;
- b) Rispetto nei confronti delle persone;
- c) Comportamento corretto;
- d) Rispetto delle norme di sicurezza;
- e) Utilizzo corretto delle strutture, attrezzature, macchinari e sussidi didattici;
- f) Cura dell'ambiente scolastico.

Art. 71- Sanzioni disciplinari

| COMPORAMENTO | AZIONE | SANZIONE IN SUCCESSIONE IN ORDINE ALLA GRAVITA' | COMPETENTE |
|---|---|--|-------------------|
| 1) Mancata giustificazione dell'assenza | Lo studente omette di presentare la giustificazione entro 3 giorni successivi | Riportare annotazione sul registro di classe | Docente prima ora |
| | Lo studente omette di giustificare l'assenza oltre i 3 giorni | Accompagnamento o del genitore con notazione sul registro di classe | Docente prima ora |
| | Mancata consegna | Non ammissione in classe e | Docente prima ora |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | certificato medico per assenza superiore ai 5 giorni | comunicazione immediata alla famiglia tramite segreteria | |
| 2) Ingressi in ritardo | Il ritardo non supera i 15 minuti | Il ragazzo è ammesso in classe con annotazione sul registro | Docente prima ora |
| | Il ritardo supera i 15 minuti | Il ragazzo è ammesso in classe alla seconda ora con annotazione sul registro e richiesta di giustificazione alla famiglia | Docente prima ora |
| | Ritardo sistematico | Annotazione sul registro e convocazione della famiglia | Docente prima ora e docente coordinatore del consiglio di classe |
| 2) Mancato rispetto nei confronti delle persone | Insulti rivolti a compagni e al personale della scuola | Nota disciplinare. Presentazione di scuse verbali o scritte alla persona offesa. | Docente di classe |
| | Espressioni scurrili, bestemmie, intolleranza religiosa o razziale. | Allontanamento di un giorno dalle attività didattiche | Consiglio di classe |
| | Comportamenti che possono essere fonte di emarginazione. Soprusi e manifestazioni di prepotenza. Scherzi che contrastano con quanto contenuto in premessa. Atti di violenza fisica di qualsiasi tipo. | Allontanamento dalle attività didattiche per un periodo da 1 a 15 giorni, commisurato alla gravità dell'infrazione. Allontanamento immediato in caso di pericolo per l'incolumità delle persone e ratifica da parte del Consiglio di | Dirigente scolastico Consiglio di classe |

| | | classe nello stesso giorno. | |
|----------------------------|--|---|---|
| 4) Comportamento scorretto | Disturbare la lezione. Comportarsi in modo chiacchieroso durante il cambio d'ora o l'intervallo. Accedere a zone della scuola non soggette a sorveglianza. | Richiamo scritto. | Docente di classe |
| | Degradare gli ambienti e gli arredi della scuola (es: scritte sui muri o altri danni) | Risarcimento monetario proporzionato al danno o riparazione del danno su richiesta della famiglia. Convocazione dei genitori. | Dirigente Scolastico |
| | Uso del cellulare per foto e/o registrazioni video. | Sequestro del cellulare e consegna al Dirigente. Annotazione sul registro di classe. Allontanamento di un giorno dalle attività didattiche (più giorni in caso di invio filmati e foto). Convocazione genitori per consegna cellulare. | Docente di classe Dirigente Scolastico |
| | Utilizzare cellulari in classe e negli ambienti scolastici per chiamate e messaggi. Allontanarsi dall'aula senza autorizzazione. | Consegna del cellulare al Dirigente Scolastico o al docente collaboratore per restituzione al genitore. Nota disciplinare. Comunicazione | Docente di classe Coordinatore del consiglio di classe Dirigente Scolastico |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Assentarsi per un tempo eccessivo fuori dall'aula | alla famiglia. | |
| | Appropriazioni e di beni della scuola, del personale, degli studenti o di altri enti esterni. | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni. Trascrizione del provvedimento sul registro di classe e sul fascicolo personale. | Dirigente scolastico e Consiglio di classe. |
| 6) Mancata cura dell'ambiente scolastico | Gettare per terra rifiuti di qualsiasi genere o abbandonarli in luoghi diversi da quelli preposti per la raccolta. Consumare cibi e bevande in classe e nei laboratori durante le attività didattiche. | Richiamo scritto e ripristino delle condizioni iniziali. | Docente di classe |

- L'allontanamento dalle lezioni può prevedere l'obbligo della frequenza;
- Sanzioni alternative all'allontanamento dalle lezioni: i consigli di classe, in base alla gravità del danno, formuleranno proposte di sanzioni alternative alla sospensione dalle lezioni, per attività in favore della comunità scolastica o di utilità sociale (pulizia locali interni/esterni all'istituto scolastico, attività di supporto biblioteca, laboratori, attività di supporto a disabili, ecc.) previa autorizzazione del genitore.

Art. 72 - Procedura per l'erogazione dei provvedimenti sanzionatori

Richiamo scritto/ammonizione

1. Qualunque operatore scolastico può richiamare uno studente che stia tenendo un comportamento inadeguato.
2. Il "richiamo scritto" va riportato sul diario dello studente e deve essere controfirmato da un genitore entro il giorno successivo a quello dell'emanazione.
3. Per verificare la puntuale comunicazione alla famiglia, contestualmente all'emanazione, deve essere riportata sul registro di classe una breve annotazione, come promemoria, che consenta all'insegnante della prima ora del giorno seguente di controllare la firma.

4. Il docente che emana la sanzione si farà carico di seguire la procedura sopra riportata e di darne comunicazione al coordinatore del consiglio della classe a cui lo studente appartiene, indipendentemente dal fatto che l'alunno sia o meno un proprio discente.
5. Il coordinatore provvederà a tenere aggiornato il proprio registro dei "richiami scritti".
6. Il personale ATA che emana un "richiamo scritto" ne deve dare contestualmente comunicazione al coordinatore della classe a cui lo studente appartiene (o in sua assenza ad un docente della stessa) che provvederà agli adempimenti di cui sopra.
7. Se il "richiamo scritto" non è controfirmato da un genitore entro il terzo giorno dall'emanazione, il coordinatore della classe provvederà a sanzionare lo studente con una "nota disciplinare" di cui si darà comunicazione alla famiglia.
8. Al secondo richiamo verbale il coordinatore del consiglio di classe (in sua assenza, il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore) provvederà a riportare "una nota disciplinare" di cui si darà comunicazione alla famiglia.

Nota disciplinare/censura

9. Questo tipo di sanzione può essere emanato da un insegnante anche se non appartenente al consiglio della classe in cui è inserito l'alunno o, su segnalazione del personale non docente, dal Dirigente scolastico, o da un suo collaboratore.
10. La "nota disciplinare" va scritta nell'apposito spazio del registro di classe, deve essere firmata dal docente che la emana o dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.
11. La "nota disciplinare" è un provvedimento personale; non hanno, pertanto, alcun valore sanzionatorio note date genericamente a "tutta la classe".
12. Nel caso in cui si voglia far ricadere la sanzione sull'intero gruppo classe tutti i nomi degli alunni devono essere esplicitati sul registro di classe.
13. Del provvedimento si dà tempestiva comunicazione alla famiglia.
14. Alla terza nota il consiglio di classe allargato alla componente genitoriale, si riunisce in seduta straordinaria, su richiesta del coordinatore, per deliberare sull'eventuale allontanamento dalle lezioni dell'alunno (sospensione) per un periodo compreso fra 1 e 3 giorni in funzione delle motivazioni che hanno fatto scattare la sanzione.
15. La famiglia dell'alunno è informata tramite segreteria, su comunicazione del coordinatore, della convocazione straordinaria del consiglio di classe.
16. In caso di sospensione verrà trasmessa alla famiglia, unitamente al provvedimento sanzionatorio, una copia del verbale del consiglio di classe.

Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni

17. In base a quanto stabilito dall'art. 328 comma 2 del D. L. n. 297 16 aprile 1994 a cui rimanda l'art. 5 comma 1 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", l'allontanamento dalle lezioni è deliberato dal consiglio di classe allargato alla componente genitoriale, riunito su richiesta del coordinatore. Il provvedimento di sospensione può scattare in seguito:
 - a) ad un'infrazione che, in base a quanto stabilito dal presente regolamento, preveda questo tipo di sanzione;
 - b) al raggiungimento della terza "nota disciplinare" (v. sopra).
18. La famiglia dell'alunno è informata tramite segreteria, su comunicazione del coordinatore, della convocazione straordinaria del consiglio di classe. In caso di sospensione verrà trasmessa alla famiglia, unitamente al provvedimento sanzionatorio, una copia del verbale del consiglio di classe.

19. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato sono adottati dal Consiglio di Istituto.
20. Contro i provvedimenti di sospensione è ammesso ricorso (con la presentazione di richiesta scritta), presso la Dirigenza Scolastica entro quindici giorni dall'emanazione della sanzione.
21. Contro tutti gli altri provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso (con la presentazione di richiesta scritta), entro quindici giorni dalla loro erogazione, all'Organo di garanzia interno che si esprime nel termine di dieci giorni.

Art.73- Costituzione organo di garanzia interno

- Dirigente Scolastico
- Un docente designato dal Consiglio d'Istituto
- Due rappresentanti eletti dei genitori

Art. 74- Modalità di costituzione dell'Organo di Garanzia

Tale organo ha la durata di tre anni e sarà rinnovato con l'elezione degli organi collegiali. La procedura scelta per l'elezione e subentro dei membri è quella di votazione a scrutinio segreto; potrebbe esserci incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell' O.G. il genitore).

La nomina dell'Organo di Garanzia avviene in prima convocazione (deliberazione valida se sono presenti tutti i membri) e in seconda convocazione con i membri effettivi partecipanti alla seduta. Esso decide a maggioranza sull'ammissibilità del ricorso e quindi sulla conferma o annullamento della sanzione. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.

CAPITOLO XVII

SICUREZZA

Art. 75 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare scale a norma. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia e/o usare gli appositi carrelli;
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPITOLO XVIII

COMUNICAZIONI

Art. 76 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e onlus, ecc. ...

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

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

a) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

b) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 77 – Modalità di informazione e di notifica

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe, interclasse e intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, recependo eventuali osservazioni e suggerimenti che verranno posti.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

3. Nelle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, i docenti pongono in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dei regolamenti d'istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

4. I rapporti scuola-famiglia sono gestiti attraverso procedure telematiche.

5. Eventuali richieste di copia di documenti da parte del personale scolastico sono soddisfatte attraverso i canali telematici, come disposto dalla normativa vigente.

6. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e ogni altro documento inerente la scuola sono pubblicati sul sito scolastico www.scardignosaviomolfetta.gov.it .

CAPITOLO XIX

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 78 - Accesso di estranei ai locali scolastici

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

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

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

4. Chiunque ha libero accesso agli Uffici di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria.

CAPITOLO XX

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 79- Accesso e sosta

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola è assolutamente vietato.

2. Su esplicita e motivata richiesta scritta, e solo in casi eccezionali, sarà consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili, con deficit fisico riconosciuto grave.

3. E' consentito l'accesso dei veicoli soltanto agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica; essi sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPITOLO XXI

PRIVACY

Art. 80 – Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe

riguardanti il loro mondo personale. Sta, invece, nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Art. 81 – Cellulari e tablet

L'uso di cellulari e smartphone è definito dal presente regolamento. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web, se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Art. 82 – Recite e uscite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le uscite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso s'intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere, di regola, il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Art. 83 – Retta e servizio mensa

E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa, in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

Art. 84 – Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, sulle modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Art. 85 – Registri on line e pagella elettronica

In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del MIUR riguardo all'adozione dei registri on line e alla consultazione della pagella via web, la scuola utilizza adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati sensibili.

Art. 86 – Voti, scrutini, Esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli Esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal MIUR. E' necessario, però, nel

pubblicare voti degli scrutini e degli Esami sui tabelloni, evitare di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti con disabilità.

CAPITOLO XXII

REGOLAMENTO CORSI MUSICALI

Art. 87 - Iscrizione ai corsi

L'alunno può esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso ad Indirizzo Musicale. Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. Per l'accesso al Corso di strumento musicale è prevista una apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Scuola, sulla base della quale i docenti di strumento ammetteranno gli alunni allo studio dello strumento più appropriato per ciascuno, tenendo conto delle preferenze individuali espresse dalle famiglie, della predisposizione fisica e musicale degli alunni e della disponibilità dei posti in ciascuna classe strumentale. La Scuola predispone la prova orientativo-attitudinale non oltre i dieci giorni dopo la scadenza delle iscrizioni.

Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art.2 del D.M. n°201/1999

Art. 88 - Prova orientativo-attitudinale

Alla sezione musicale si accede tramite selezione, operata da una commissione interna formata da docenti di strumento musicale e Dirigente scolastico. I docenti che hanno (o hanno avuto) rapporti didattici, di parentela o di affinità con i candidati, si asterranno dal presenziare alle loro prove e alla loro valutazione.

Le prove proposte tendono a verificare le caratteristiche musicali del candidato cercando di valorizzare le sue attitudini naturali, piuttosto che un'abilità esecutiva acquisita con lo studio di uno strumento: non è pertanto richiesta una pregressa competenza specifica.

Il test attitudinale è suddiviso in quattro momenti:

prove di percezione; prove di riproduzione di suono; prove di riproduzione melodica; valutazione dell'attitudine fisica allo studio di uno specifico strumento.

Il test è selettivo relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento.

Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in semplici esercizi, atti a verificare e a valutare determinate predisposizioni ed attitudini di ciascun alunno, utili per lo studio di uno strumento musicale.

L'esame attitudinale è costituito dalle seguenti prove:

1. discriminazione delle altezze
2. memoria tonale
3. memoria ritmica
4. intonazione
5. attitudine fisica
6. motivazione della scelta dello strumento ed eventuale esecuzione di un brano con uno strumento conosciuto.

Le indicazioni di cui al punto 6, invece, costituiranno un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorreranno a determinare il punteggio.

I risultati conseguiti nelle prove concorreranno a determinare il punteggio della prova attitudinale che verrà riportato in una scheda personale.

Al termine della prova sarà pubblicata una graduatoria di merito insindacabile in cui saranno indicati gli alunni che potranno accedere allo studio dello strumento.

Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva, sempre nel rispetto dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione di tali candidati. Sarà possibile una prova suppletiva per la mancanza di liste di attesa per la copertura di posti rimasti disponibili.

Art. 89- Utilizzo della graduatoria

La graduatoria verrà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a :

- ammissione al corso strumentale (in caso di un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili nell'ambito dei due corsi);

- ammissione alla classe strumentale specifica (nel caso in cui le richieste non siano equamente distribuite tra gli strumenti di cui si propone l'insegnamento) ;

Si ricorre inoltre alla graduatoria per quei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari che, durante il primo periodo dell'anno scolastico, dovessero determinare la costituzione di nuovi posti liberi

La graduatoria verrà affissa all'albo della scuola. Inoltre se ne darà diffusione utilizzando tutti gli strumenti comunicativi a disposizione della scuola.

Art. 90- Organizzazione dei corsi

L' apprendimento della musica non deve essere solo basato sulle lezioni individuali e sullo studio della teoria e lettura musicale, ma anche sulla pratica della musica d'insieme, attività questa dal grande valore socializzante e gratificante per i ragazzi.

Il monte ore scolastico delle sezioni ad indirizzo musicale è di 33 ore settimanali. Le ore di strumento vengono impartite singolarmente e/o a piccoli gruppi. Le lezioni di strumento musicale sono impartite prevalentemente di pomeriggio o in coda alle lezioni antimeridiane. L'organizzazione oraria avviene in collaborazione con i genitori e favorendo l'inserimento nella prima fascia pomeridiana degli allievi delle classi prime. In momenti particolari dell'anno, l'impegno degli allievi è premiato e i loro progressi resi visibili grazie anche alla partecipazione a pubbliche manifestazioni, saggi, concerti e a concorsi nazionali.

I corsi sono così strutturati:

- due lezioni individuali settimanali di strumento, comprensive della pratica strumentale e dello studio della teoria e lettura della musica;

- una lezione settimanale di musica d'insieme (relativamente alle classi II e III), opportunamente progettata sulla base delle capacità operativo-strumentali possedute dai vari alunni ,così da consentire loro di vivere l'esperienza pratica del suonare, condividendo e partecipando all'esecuzione collettiva; la composizione dei gruppi sarà stabilita dai docenti e potrà variare nel corso dell'anno scolastico (gruppi di sezione strumentale, gruppi misti per la lettura della musica o per l'ascolto partecipato ...).

- I libri di testo del Corso ad Indirizzo Musicale sono scelti dagli insegnanti di strumento sulla base delle caratteristiche di ogni alunno, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento dei singoli studenti, in modo personalizzato. Ogni alunno dovrà dotarsi del materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del

docente: libri di testo, metronomo/accordatore, leggio, accessori per lo strumento specifico. L'acquisto di detto materiale è a cura delle famiglie.

- La frequenza del Corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento delle seguenti attività in orario extrascolastico: saggi, concerti, concorsi e stage. Tali attività, organizzate dalla scuola, potranno richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle famiglie. I membri dell'Orchestra dei Corsi ad Indirizzo Musicale, in sede di esibizione indosseranno una divisa semplice, concordata preventivamente.

- La Scuola organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli studenti della primaria, per illustrare i contenuti e le modalità di organizzazione dei Corsi ad Indirizzo Musicale e familiarizzare allo studio di uno strumento.

Art.91 - Regole alle quali attenersi

Gli alunni si devono attenere alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.

Viene inoltre richiesto loro di :

- partecipare con regolarità alle lezioni (Vige infatti lo stesso conteggio del numero delle assenze valido per le altre discipline curriculari; inoltre, è obbligatoria la giustificazione dell'assenza al mattino successivo alla lezione di strumento);

- eseguire a casa le esercitazioni assegnate (sono previste le verifiche in itinere e la valutazione quadrimestrale);

- avere cura dell'equipaggiamento strumentale fornito dalla scuola (la famiglia diventa responsabile degli strumenti, in dotazione alla scuola, assegnati ai propri figli)

- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola

Art. 92 - Esclusioni e rinunce

Nel caso in cui l'alunno non sia ammesso all'indirizzo musicale sarà iscritto ad un'altra sezione, secondo le opzioni indicate nel modulo di iscrizione relative alla seconda lingua straniera. Nel caso di trasferimento di un alunno in altra scuola o città potrà essere inserito un nuovo alunno solo nella prima classe e comunque all'inizio di anno scolastico.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

Il presente Regolamento di Istituto è stato approvato all'unanimità in data 25 maggio 2016 ed integrato nella seduta del 5 ottobre 2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Nicoletta PAPARELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993*