

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2016/2017**

Il presente Regolamento integra la Carta dei Servizi e il Piano dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

### **INTRODUZIONE**

- Il regolamento è vincolante per tutte le componenti della scuola ed ha validità fino a quando il Consiglio d'Istituto non provveda con nuova delibera alle variazioni ritenute opportune per dare risposte sempre più adeguate alle richieste ed alle necessità dell'utenza.
- Le proposte di modifica del Regolamento d'Istituto possono essere presentate sia dalle componenti scolastiche che dagli organi collegiali della Scuola.

### **PRINCIPI GENERALI**

- La scuola come luogo di formazione ed acquisizione delle conoscenze, che promuove l'apertura verso ciò che ancora non si conosce e non si sa fare.
- La scuola come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità.
- La scuola come luogo dove ognuno, con pari opportunità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti un'istruzione di base capace di dare strumenti e linguaggi per affrontare consapevolmente il futuro.
- La scuola come strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi e delle allieve, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica.
- La scuola come ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture e dove si promuove l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e gli altri, mondi migliori.
- La scuola come realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- La scuola come luogo dove si realizza una alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici dove le parti assumono impegni e responsabilità e possono condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.
- La scuola come esperienza di vita.

## **GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 – Gli organi collegiali, norme generali comuni**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Organo di garanzia
- GLH e GLI
- Animatore digitale e team per l'innovazione digitale
- Commissioni

## **SEZIONE 1**

### **ASPETTI ORGANIZZATIVI**

#### **1.1 Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

#### **1.2 Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei suoi componenti del Consiglio di Istituto.

#### **1.3 Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

#### **1.4 Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:

- a) Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).  
La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza. Per i componenti il Consiglio di Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

### 1.5 Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

### 1.6 Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

## Art. 2 - Il Consiglio di Istituto

- a) **Composizione** Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:
- il Dirigente Scolastico
  - 8 rappresentanti del corpo docente
  - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
  - 2 rappresentanti del personale ATA
- b) **Chi viene eletto** I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).
- c) **Chi presiede** Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.
- d) **Durata** Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

### 2.1 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/94;
  - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. Il Consiglio di Istituto designa il docente della scuola secondaria di I° grado che formerà, insieme ai due rappresentanti eletti dai genitori (art. 5 comma 1 del D.P.R. nr. 249/1998), l'organo di garanzia al quale è ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari.
10. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

## **2.2 Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto**

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri dal parte del Provveditore agli

Studi, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
- e) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.
- f) È 'ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.
- h) Alle sedute del Consiglio di Istituto e 'invitato con convocazione scritta e con diritto di parola , il Presidente del Comitato Genitori.

### **2.3 Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.

### **2.4 Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice –Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

### **2.5 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
6. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
7. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
8. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

## **2.6 Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

## **2.7 Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti. Per tale incarico al Segretario viene riconosciuto, dall'Istituto, un compenso forfetario. Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

## **2.8 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

## **2.9 Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

## **2.10 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo e sul sito web dell'istituto della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo e la pubblicazione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto per un periodo di almeno quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

## **2.11 Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.

Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

## **2.12 Votazioni del Consiglio di Istituto**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio.

Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

## **Art. 3 - La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

- a) Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:
- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
  - il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
  - 1 docente;
  - 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
  - 2 genitori.
- b) Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

## **3.1 Funzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

1. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74).
2. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui al comma 11 dell'art. 5 del D.L. n. 297/94. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.
3. Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno. (Art. 5, comma 10, del D.L. n. 297/94).

## **Art. 4 Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue.

I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

a) Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti dei gruppi di classe parallele
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5 , comma 2, punto b del D.L. n. 297/94)

b) Chi presiede I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94)

c) Durata I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

#### **4.1 Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6; 8; 9; 11 del D.L. n.297/94.

- Comma 6 - Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
- Comma 8 - I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, loro delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126; 145; 167; 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
- Comma 9 I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925 n. 653 per la scuola primaria e del D:P:R: nr. 235 del 21 novembre 2007 per la scuola secondaria, rientrano nelle competenze dei consigli di classe di cui al presente titolo.
- Comma 11 Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, e del D:P:R: nr. 235 del 21 novembre 2007, spetta al Consiglio di classe formulare la proposta alla giunta esecutiva del Consiglio di Istituto competente ai sensi dell'art. 10, comma 10.

#### **4.2 Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli**

a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.



- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1). I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono bimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2 , ultimo comma, Legge 517 del 1977).
- c) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- d) Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

## **Art. 5 - Collegio dei Docenti**

- a) **Composizione** - Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- b) **Chi presiede** - Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) **Durata** - Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

### **5.1 Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono.

La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche.

Il progetto educativo di istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copie a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94. In particolare:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa.
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario.
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo.
- e) Promuove iniziative di sperimentazione.
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.
- g) Elegge i docenti incaricati a sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.
- h) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni.
- i) Elegge i membri che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.
- j) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

## **Art. 6 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Lo status del vecchio "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti", rinominato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato ridefinito dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

Il nuovo articolo 11 così come definito dal comma 129 fissa:

### **Composizione del comitato**

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno:
  - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
  - un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **Compiti del comitato:**

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11;  
Il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- **esprime il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **valuta il servizio** di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
- Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

## **Art. 7 - Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni della scuola possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo.

Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.

E' competenza del Dirigente scolastico dare l'autorizzazione.

Tale richiesta può essere fatta da: insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di circolo.

### **Art 8 Compiti del comitato di garanzia**

Il Comitato di Garanzia è composto dal Dirigente scolastico, uno o due docenti scelti nel seno del consiglio di istituto e due genitori scelti tra i rappresentanti del Consiglio di Istituto e deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola e del documento di disciplina;
- assumere accuratamente tutti gli elementi utili e preparatori ai lavori della seduta inerenti all'oggetto dell'ordine del giorno.
- formulare proposte per la modifica del regolamento interno di disciplina.

### **Art 9 Gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (GLH e GLI)**

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (GLH) è istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.

La partecipazione a tale gruppo è molto importante ai fini dell'individuazione e promozione di iniziative volte a migliorare la qualità dell'integrazione scolastica.

Composizione:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- i rappresentanti degli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo;
- i rappresentanti degli insegnanti su posto comune dei tre ordini di scuola;
- i genitori degli alunni diversamente abili.

Compiti:

- analizza i dati del territorio;
- promuove modalità di sperimentazione per il superamento delle difficoltà o carenze emerse;
- promuove e favorisce il raccordo inter istituzionale, studiando e definendo le modalità di comunicazione;
- collabora alle iniziative educative e d'integrazione predisposte dal PEI (Piano Educativo Individualizzato). A tal fine:
  - riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione degli alunni diversamente abili;
  - verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico e la fruibilità delle strutture e strumentazioni didattiche;
  - recepisce le risposte degli organi competenti per predisporre gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di scuola;
  - rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi didattici) e propone al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale ed elabora proposte e ipotesi di migliore integrazione dei progetti per gli alunni diversamente abili;
  - controlla che i PEI vengano redatti e che siano consegnati individualmente alle famiglie interessate;

Le finalità del gruppo lavoro per l'inclusione (G.L.I.) sono di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo:

- rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l' Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico;

I componenti sono:

- il Dirigente Scolastico
- l'operatore dell'inclusione
- N. 2 docenti curricolari rappresentanti di ordine di scuola
- N 2 genitori, per ogni ordine di scuola da individuare nel consiglio di Istituto

### **Art 10 Formazione team per l'innovazione digitale**

L'animatore digitale è affiancato da:

- n. 3 docenti che costituiscono il team per l'innovazione digitale. Tale team è concepito per supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore digitale;
- n. 2 assistenti amministrativi;
- per le sole istituzioni scolastiche del primo ciclo: n. 1 unità di personale (ATA o docente) per l'Assistenza tecnica, c.d. Presidi di pronto soccorso tecnico;
- per le sole istituzioni scolastiche del secondo ciclo: n. 1 assistente tecnico.

### **Art 11 Commissioni**

- **Commissione Pon -Por (FESR –FSE)** - L'individuazione di questa commissione ha lo scopo di velocizzare le procedure di accreditamento del nostro istituto ai finanziamenti europei PON – POR \_FSE \_FESR ed definire i criteri di individuazione tutor ed esperti Pon-Por (FESR – FSE).
- **Commissione elettorale**
- **Commissione gara di Istituto**

## **SEZIONE 2**

### **L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche,...);
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

**Nella predisposizione dell'orario dei docenti in linea generale si è terrà conto dei seguenti criteri:**

- equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata valorizzando l'aspetto educativo e didattico;
- equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario;
- considerazione di almeno uno dei desiderata manifestati dai docenti in sede di compilazione dell'orario settimanale
- quantità di ore non di insegnamento per tutti i docenti (ore buche) di norma nel limite massimo di due settimanali, incluso il ricevimento individuale dei genitori degli alunni delle classi di pertinenza;
- orario giornaliero di lezione frontale non superiore a 5 consecutive, salvo particolari esigenze del docente o di organizzazione oraria.
- Si procederà ad un'equa distribuzione tra i docenti delle prime ed ultime ore.
- Si eviterà di collocare sempre la stessa disciplina nell'ultima ora

### **Criteri formazione delle classi nella Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Nel nostro Istituto vengono adottati i criteri di formazione delle classi che annualmente sono sottoposti a valutazione da parte del Consiglio di Istituto per la loro fattiva applicazione. Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

- Gli alunni ripetenti sono iscritti nella stessa classe dell'anno precedente salvo diversa richiesta dei genitori.
- I fratelli o sorelle sono assegnati alla stessa sezione se essa è esplicitamente richiesta dai genitori.
- Rispetto delle fasce di livello : equa distribuzione dei livelli ALTI – MEDI – BASSI all'interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello è 'determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente).
- Assegnazione ad una stessa classe di gruppi provenienti dalla stessa classe, sempre su richiesta dei genitori
- Equa distribuzione nelle classi degli alunni portatori di handicap
- Equa distribuzione nelle classi degli allievi/e con problemi di comportamento, con alto rischio di insuccesso
- Equa distribuzione tra maschi e femmine all'interno delle classi

**In caso di esubero nelle iscrizioni si stileranno delle liste di priorità tenendo presenti i seguenti criteri:**

- Favorire gli allievi/e residenti nel Comune, appartenenti al nostro bacino di utenza;
- Favorire gli allievi/e residenti nel Comune;
- Favorire gli allievi/e i cui genitori lavorano entrambi;
- Privilegiare gli allievi/e che abbiano fratelli frequentanti nello stesso plesso e/o nell'Istituto;
- Privilegiare, nel caso della Scuola dell'Infanzia, gli allievi con età superiore ai 3 anni che non abbiano mai frequentato;
- Privilegiare coloro che abbiano frequentato nell'Istituto Comprensivo l'ordine di scuola precedente;
- Privilegiare gli allievi/e provenienti da famiglie numerose;
- Privilegiare allievi che abbiano genitori separati, domiciliati in due diverse abitazioni, da dimostrare con certificazione;

### **Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni**

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei Criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Nell'assegnare i docenti alle classi il Dirigente Scolastico cercherà di coniugare la continuità educativa e didattica, con la necessità di formare una "equipe" armoniosa ed equilibrata per affinità

culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti. Il criterio principale è improntato alla continuità.

Per il regolare svolgimento dell'attività didattica il Dirigente può disporre anche in difformità con quanto proposto dal Collegio dei Docenti, motivando la decisione nelle forme ritenute più congrue. Da ciò segue che i Docenti sono assegnati alle classi nel rispetto dei seguenti criteri:

- Garantire agli allievi /e continuità didattico - educativa; Rispetto del principio della continuità didattica
- Assegnazione alle classi prime ai docenti uscenti dalle classi di fine ciclo (è possibile il passaggio su cattedre completamente libere ( trasferimenti, passaggi, pensionamenti) su specifiche richieste degli interessati; in caso di più richieste rispetto alle disponibilità si prenderà in considerazione la posizione occupata nella graduatoria di Istituto)
- Presa in esame delle richieste volontarie di cambio sezione, con passaggio graduale
- Assegnare docenti che possono garantire stabilità/continuità. alle classi, che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio di docenti, supplenze,)

### **Criteri per l'assegnazione del personale ATA collaboratore scolastico ai settori di servizio**

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionale e motivata esigenza di servizio, e va disposta dal DGSA sulla base dei seguenti criteri ed ordini di priorità:

- Capacità ed attitudini professionali
- Disponibilità del personale
- Graduatoria interna
- Rotazione.

### **Vigilanza sugli alunni**

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione, valgono le norme proposte nella circolare 16 Aprile 1975 n. 105 e norme successive.

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnati in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

### **Entrata degli alunni a scuola**

L'entrata degli alunni del nostro Istituto è così regolamentata:

- **Scuole dell'Infanzia - Entrata dalle ore 8.10**

I genitori non possono accompagnare i propri figli all'interno della scuola.  
Alle ore 9.00 la porta d'ingresso principale viene chiusa..

- **Scuola Primaria - Entrata ore 8.15**

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.  
Alle ore 9.00 il cancello esterno verrà chiuso.

- **Scuola Secondaria di I° Grado - Entrata alle ore 8.00**

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.  
Alle ore 8.30 il cancello esterno verrà chiuso.

## Uscita

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

- **Scuole dell'Infanzia - Uscita alle ore 14,00 prima dell'inizio della mensa 16,10 con il servizio mensa**  
I genitori possono ritirare i propri figli all'interno della scuola.
- **Scuola Primaria - Uscita alle ore 13.45 dal lunedì al giovedì; alle ore 13.15 il venerdì**  
I docenti accompagnano gli allievi studenti all'ingresso principale della scuola.
- **Scuola Secondaria di I° Grado - Uscita alle ore 14.00**  
Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli studenti all'ingresso principale della scuola.

## Vigilanza e Sicurezza

- a) L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b) Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- c) Le uscite anticipate possono essere autorizzate dal dirigente, solo se il genitore, o chi ne fa le veci si presenta personalmente a scuola con opportuna motivazione.
- d) L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- e) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta.
- f) L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.
- g) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- h) Non è consentita la sosta degli alunni negli spazi di pertinenza dell'edificio con ingiustificato anticipo rispetto all'inizio delle attività didattiche.
- i) In ogni caso è vietato all'alunno: a) organizzare all'interno del cortile e/o dell'atrio giochi e passatempi che possano costituire pericolo per se stessi, i compagni ed intralcio al regolare deflusso delle persone e delle auto; b) scavalcare inferriate e cancelli che delimitano il perimetro dell'edificio scolastico.
- j) È vietato a tutti i genitori l'ingresso con le auto nel cortile interno della scuola al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, e per l'intero periodo di svolgimento dell'attività didattica.
- k) In caso di ritardo, per qualunque motivo, del docente o di un suo necessario e momentaneo allontanamento dalla classe, la sorveglianza della stessa è affidata al collaboratore scolastico.
- l) I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di assicurare la vigilanza dell'edificio e degli alunni per l'intera durata dell'orario di servizio.
- m) I collaboratori scolastici sono tenuti, altresì, a vigilare costantemente sull'uso dei servizi igienici anche al fine di garantirne la massima pulizia e sicurezza
- n) Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato ai genitori ed alle persone estranee accedere alle aule salvo esplicita autorizzazione da parte del Dirigente.
- o) È tassativamente vietato il prelevamento degli alunni da parte dei minori.
- p) Per ovvi motivi di sicurezza l'uscita delle macchine del Personale è consentita solo dopo l'avvenuto deflusso dell'intera scolaresca.

- q) La scuola, con delibera del Consiglio d'Istituto, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

## **Intervallo**

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

- a) L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata di 10 minuti. Per la scuola secondaria di I grado è fissato dalle ore 9.50 alle ore 10.00 (I intervallo), dalle ore 11.55 alle ore 12.00 (II intervallo).
- b) Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo.
- c) L'intervallo si terrà in aula o negli spazi comuni. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- d) Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- e) Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora, per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.

## **Assenze, ritardi**

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
- b) Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.
- c) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- d) Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- e) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- f) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
- g) Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.
- h) Per la scuola secondaria, il ritardo degli alunni che supera i 10 minuti dall'inizio delle lezioni deve essere annotato dagli insegnanti sul registro di classe e giustificato dai genitori il giorno successivo. In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

## **SEZIONE 3**

### **Infortuni degli alunni**

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale,



nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, avvisa la famiglia e provvede ad accompagnarlo all'ospedale. La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale docente incaricato di detto compito. In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- a) L'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante della classe;
- b) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;
- c) Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto. Entro 24 ore va consegnata in Segreteria l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

### **Tutela della salute degli alunni**

Per la tutela della salute degli allievi è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante tutte le attività didattiche.

Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

## **SEZIONE 4**

### **Comunicazione scuola / famiglia**

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee,..) e momenti individuali.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

### **VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola: sono perciò effettuate non solo per esigenze didattiche connesse con i programmi d'insegnamento, ma anche per finalità educative (socializzazione, sviluppo dell'autonomia).

Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti dei consigli di classe, interclasse e intersezione insieme con le attività didattiche nei primi mesi di scuola (normalmente non oltre il mese di novembre).

Le domande vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Solo in casi eccezionali saranno consentite visite ed uscite non programmate ad inizio anno scolastico, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti di classe, e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.

I genitori devono sottoscrivere un'autorizzazione alla partecipazione alla visita o al viaggio d'istruzione, nella quale specificano anche di sollevare gli insegnanti da responsabilità civili e penali per danni provocati o subiti dai figli, qualora questi non abbiano rispettato le regole stabilite e le indicazioni date dai docenti.

Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi d'istruzione per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari all'70% degli alunni frequentanti la classe.

Se l'uscita interessa una sola classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi, un accompagnatore ogni 10 alunni sc.primaria/15 alunni sc. secondaria; un accompagnatore in più ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze, in base alla gravità del caso. Nel designare gli accompagnatori si deve provvedere ad indicare il nominativo di un accompagnatore aggiuntivo per ogni classe per l'eventuale subentro in caso di assenza o d'imprevisto.

Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione.

L'eventuale richiesta di partecipazione dei genitori va valutata in base alle esigenze educative, didattiche ed organizzative e può essere consentita nei limiti dei posti a disposizione sui mezzi di trasporto e nelle strutture di accoglienza.

Gli alunni dovranno versare la quota stabilita entro e non oltre il 10° giorno prima della visita didattica o del viaggio d'istruzione.

Il coordinatore di classe o il docente organizzatore e responsabile della visita o del viaggio d'istruzione dovrà raccogliere tutta la documentazione 8 giorni prima:

- autorizzazioni sottoscritte dai genitori
- quote versate
- elenchi nominativi degli alunni partecipanti e non
- dichiarazione di copertura assicurativa per gli eventuali genitori partecipanti.

Il docente referente dovrà disporre dei documenti di identificazione di ciascun alunno (tesserini) da consegnare a ciascun minore il giorno della partenza per la visita o il viaggio d'istruzione.

I contatti con le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto sono di competenza della segreteria della scuola.

I docenti organizzatori curano solo gli aspetti didattici e i contatti operativi ed organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi, le modalità.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici e di fax della scuola.

### **Scioperi ed assemblee sindacali**

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

- 1 In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.
- 2 Nel caso di sciopero di cui al punto 1. , i genitori che inviano i propri figli a scuola sollevano gli insegnanti e il Dirigente Scolastico da responsabilità derivanti dalla impossibilità di sorveglianza.

- 3 Nel caso di alunni eventualmente presenti, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie al fine di concordare il rientro a casa degli alunni stessi.
- 4 In ogni caso, si deve consentire agli alunni che non possono fare rientro a casa, di trattenersi nei locali della scuola per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione.

## SEZIONE 5

### COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Personale Docente

Il docente cura la formazione integrale dell'alunno, risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento ed è tenuto ad illustrare ai propri allievi ed ai genitori il contenuto del "contratto formativo".

Tutti gli insegnanti devono richiamare costantemente gli alunni al senso di responsabilità e di civile convivenza, nel rispetto della personalità dell'allievo, senza umiliarlo con richiami o punizioni troppo severi ed evitando di allontanarlo dall'aula.

Il docente ha l'obbligo di annotare sul registro di classe le assenze e, per la scuola secondaria di 1° grado, le lezioni svolte ed eventualmente il comportamento scorretto degli alunni. Nel proprio registro, da custodire nella sala insegnanti, annoterà l'attività svolta, gli interventi effettuati, la valutazione periodica e quadrimestrale e tutte le osservazioni utili per meglio definire l'evolversi della personalità dell'allievo.

Al termine dell'anno scolastico ogni docente redigerà una "relazione finale" quale verifica dell'iniziale "piano di lavoro".

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica. In particolare essi:

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale;
- partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- curano i rapporti con le famiglie degli alunni delle proprie classi. Per la vigilanza sugli alunni valgono le seguenti norme:
- l'insegnante è tenuto alla massima puntualità e deve accogliere, all'ingresso gli alunni al suono della campanella;
- gli alunni ritardatari fino a 10 minuti e non muniti di giustificazione firmata dal genitore sono ammessi in classe dal docente della prima ora; per ritardi superiori ai 10 minuti l'ammissione è disposta dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato;
- i docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi di mancata o irregolare frequenza degli alunni, unitamente a notizie rilevanti che riguardano i medesimi sotto il profilo della loro tutela;
- l'uso dei servizi igienici deve essere consentito ad un alunno per volta durante le lezioni; deve essere evitato, se non per situazioni particolari, durante la prima ora e l'ora successiva all'intervallo
- l'insegnante non può abbandonare l'aula durante le lezioni; in caso di necessità, affiderà la scolaresca ad un collaboratore scolastico. In caso di gravità avvertirà tempestivamente il Dirigente Scolastico o il docente delegato che provvederanno alla sua sostituzione;

- durante l'intervallo i docenti sono tenuti alla vigilanza della classe dove hanno effettuato la lezione nell'ora precedente la ricreazione.
- i cambi di ora devono essere effettuati con la massima sollecitudine, evitando che la classe resti senza vigilanza;
- i docenti che svolgono la lezione nelle aule speciali, nei laboratori ed in palestra accompagnano la classe durante il trasferimento, curando che gli alunni si spostino in modo ordinato e silenzioso;
- al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna la classe all'uscita;
- i docenti sono tenuti a segnalare eventuali irregolarità, disfunzioni e quant'altro possa costituire pericolo di danno per la salute e l'incolumità degli alunni.

### **Personale A.T.A.**

Il personale amministrativo ed ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e col personale docente. Il personale A.T.A opera con un orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione della scuola, all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche relazione all'uso di procedure informatiche.

Gli assistenti amministrativi predispongono gli atti amministrativo-contabili della scuola, nell'ambito delle direttive ricevute; svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza; si occupano della tenuta dell'archivio e del protocollo; hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; svolgono attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli Organi Collegiali.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali con compiti di: sorveglianza degli ingressi; accoglienza del pubblico; sorveglianza degli alunni nei momenti di ingresso, uscita, intervallo, interscuola ed in occasione di momentanea assenza dei docenti; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; collaborazione con i docenti; pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze.

## **SEZIONE 6**

### **Iscrizione:**

le famiglie vengono avvistate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

### **Rilascio di documenti:**

le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico.

I documenti e gli attestati di scuola elementare, sono consegnati previa richiesta agli interessati.

I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

La Segreteria è aperta al pubblico il Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

### **Calendario scolastico**

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. uniformità tra i tre ordini di scuola;
2. uniformità a livello territoriale;
3. considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi;

### **Adozione dei libri di testo**

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.

### **Utilizzo dei locali scolastici**

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti referenti.

Per l'uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

### **Aule speciali e conservazione delle dotazioni**

1. Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei computer, dei sussidi didattici e del materiale librario e audiovisivo contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.
2. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.
3. L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.

### **Custodia del materiale didattico**

1. E' responsabilità del Dirigente Scolastico compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno o più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori.  
Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.
4. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.
5. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

## **Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni**

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.

Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567 del 10/10/96 (Circ. Provv. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive).

## **Attività integrative di allargamento dell'Offerta Formativa**

### **Sezione di strumento musicale:**

Regolamento

Premessa

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

**Art. 1** Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. La volontà di frequentare i corsi di ordinamento ad indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

**Art. 2** Il Corso ad Indirizzo Musicale si articola con le classi prima, seconda e terza della sezione D.

**Art. 3** Le lezioni del Corso ad Indirizzo Musicale si svolgono in orario pomeridiano con:

- lezioni individuali e/o in piccoli gruppi,
- lezioni collettive (musica d'insieme e teoria musicale),

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dal Collegio Docenti su proposta del Dipartimento Musicale, considerati le attività del POF dell'Istituto e, ove possibile, gli impegni di studio e le altre attività svolte dallo studente, tenuto conto della priorità delle attività scolastiche su quelle extrascolastiche.

**Art. 4** Si accede al Corso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di Strumento Musicale.

**Art. 5** 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. Ogni anno è reso noto il numero di posti disponibili per ogni strumento musicale per la classe prima dell'anno scolastico successivo.

**Art. 6** 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. L'assegnazione dello strumento, è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale. La Scuola predispone la prova orientativo-attitudinale entro il termine delle attività didattiche.

**Art. 7** Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'istituzione Scolastica. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione è ammessa rinuncia da parte della famiglia alla frequenza da parte dell'alunno al Corso ad Indirizzo Musicale.

**Art. 8** Ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

### **Attività integrative culturali e sportive**

Le attività integrative culturali e sportive (giochi sportivi scuola secondaria con la costituzione del POLO SPORTIVO), i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni.

In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

1. Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto
2. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono (tranne che per le visite occasionali della durata di 1 solo giorno) una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi:

### **Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

Si prevede l'uso dei locali scolastici, ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato alla messa in sicurezza dei locali dove si svolgono normalmente le attività didattiche e al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- b) Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;
- c) Nel caso dell'utilizzo della palestra spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- d) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- e) in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- f) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

## **SEZIONE 7**

### **Comportamenti corretti , norme generali**

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

1. L'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale;
2. Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti o fare giochi ed avere comportamenti pericolosi;
3. Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente,. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni;
4. Ad ogni alunno/a si richiede una abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
5. Non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e dell'orario scolastico-tempo scuola (mensa, intervallo);
6. E' consentito, agli alunni, l'uso del telefono della scuola per situazioni di estrema urgenza;
7. Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornoletti, coltellini, giochi elettronici, ecc.);
8. Gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti all'esterno delle aule, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore;
9. Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.
10. Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche all'esterno: strada, parco nel rispetto della normativa vigente emessa dall'Amministrazione Comunale ( non buttare rifiuti a terra, non danneggiare attrezzature di gioco ed arredi);



## **NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Criteri generali per le sostituzioni dei docenti assenti e per la divisione delle classi**

Nelle sostituzioni si farà ricorso:

- utilizzo dei docenti con ore a disposizione
- Utilizzo dei docenti che hanno usufruito di ore di permesso;
- Docenti dello stesso Consiglio di classe
- Docenti della stessa materia
- Restituzione di ore di ritardo;
- Anticipazione di ore ( di spacco) da fruire successivamente come permesso;
- Docenti che non trovino in Istituto le proprie classi secondo il normale orario di lezione in occasione della partecipazione degli studenti ad iniziative all'esterno dell'istituto (conferenze –viaggi di istruzione ecc.) saranno utilizzati secondo i seguenti criteri:
- Insegnante di sostegno nella sua classe.
- Insegnante di sostegno in altra classe se è assente l'alunno/a seguito/a individualmente
- Attribuzione di ore eccedenti ai docenti dichiaratisi disponibili, privilegiando il docente della stessa materia o, in caso di pari requisiti, il docente meno utilizzato in precedenza;

In caso di contemporanea disponibilità di più insegnanti, il docente sarà individuato secondo i seguenti criteri:

- insegnante della classe e in cui si effettua la sostituzione
- insegnante della stessa materia del docente da sostituire

**In ultima istanza**, in mancanza di altre soluzioni, si evidenzia l'obbligo dei docenti di accogliere nelle loro classi, al solo scopo della vigilanza, gli alunni di classi che risultassero scoperte. Se possibile si cercherà di dividere gli alunni di una classe sullo stesso piano di pertinenza

Per permettere il controllo dei criteri su menzionati è predisposto il giornale delle sostituzioni custodito dai collaboratori del dirigente.

### **Criteri generali per l'orario dei docenti di sostegno**

I docenti di sostegno nel predisporre il loro orario dovranno osservare i seguenti criteri:

- a) almeno un'ora buca
- b) almeno due volte devono entrare la prima ora
- c) almeno una volta devono uscire alla sesta ora

### **Criteri generali di ubicazione delle classi**

Ogni anno nell'assegnazione delle classi si terrà conto dei sottoelencati principi elaborati dal Consiglio di Istituto:

- a) Turnazione annuale nelle classi
- b) Attenzione alla capienza delle aule
- c) Classi scuola dell'infanzia piano terra; classi scuola primaria primo e secondo piano dell'edificio di viale Kennedy
- d) Esigenze particolari

### **Rapporti con gli enti locali e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Per i rapporti dell'Istituto con gli Enti Locali si fa riferimento alla normativa vigente, nella prospettiva di un più stretto raccordo con gli Enti Locali, per gli aspetti e gli interventi di pertinenza di questi ultimi.

Gli Enti Locali sono invitati ad organizzare al meglio il servizio dei trasporti, in maniera tale che gli orari dei trasporti si avvicinino sempre più agli orari scolastici. In caso di discrepanze di tali orari, la responsabilità sulla sorveglianza in uscita degli alunni trasportati compete al personale ausiliario e/o di assistenza comunale.

### **Contratti e Convenzioni possono essere stipulati tra l'Istituto e gli Enti Locali per:**

- a) migliorare l'offerta formativa della scuola
- b) garantire la sicurezza interna ed esterna ("scuola sicura");
- c) utilizzare risorse presenti nel territorio" (ad es.: biblioteca comunale, videoteca comunale, teatro, museo, campo sportivo, palestra comunale, ecc.);
- d) erogare servizi" (ad es.: fornitura dimezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, sostegno linguistico ad alunni stranieri, assistenza ad alunni portatori di handicap, ecc.);

La collaborazione con gli Enti Locali può essere sviluppata nella realizzazione di progetti (ad esempio: progetti di educazione storico ambientale, di educazione alla convivenza democratica /alla legalità / ai diritti / alla pace / all'interculturalità, di educazione alla salute, di educazione

### **Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici**

Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento alla Legge 626/94 e alla Legge 242/96, al D.Lgs 81/08 e Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico: provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:

- responsabile del servizio;
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- figure sensibili

si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni si provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

La scuola disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione(RSPP).

La pianta dell'edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula.

Gli alunni, dopo assemblee e prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro). .

Il Consiglio d'Istituto sensibilizzerà gli Enti Locali affinché l'edificio scolastico sia reso "**sicuro**" in tutti i suoi aspetti.

Lo spazio circostante all' edificio scolastico dovrà essere convenientemente dotato di illuminazione pubblica

## **Variazione del presente regolamento**

Il presente regolamento sarà oggetto ogni anno di verifica e di modifica da parte e del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto e potrà essere variato o integrato con l'approvazione di almeno due terzi dei membri che compongono gli organi collegiali.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda agli specifici regolamenti delle varie componenti e alle norme di legge di stato previste.

## **Sito web della scuola**

### **Finalità**

Il Sito Web [www.icpologalilei-cardito.it](http://www.icpologalilei-cardito.it) è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.

La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta a alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare e raccontare la Scuola e la sua identità
- promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna
- offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti
- offrire servizi e informazioni alle famiglie
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa
- promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l'apprendimento dei linguaggi di base dell'Informatica
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004

Per l'anno scolastico 2016/2017, è stata nominata Responsabile del Sito la Professoressa D'Andrea Monica, incaricata Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa e componente del team digitale e referente progetti PON; nel corso dell'anno, la Docente ha curato la progettazione e l'allestimento del nuovo Sito.

I contenuti del Sito vengono sviluppati dal Responsabile del Sito, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.

L'attività del Responsabile del Sito Web è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna ed hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto; è perciò necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare on-line viene effettuata dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del Sito, che vagliano le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito.

I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

I contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai Docenti.

La scuola richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione con validità per la durata del ciclo scolastico infanzia-primaria-secondaria di primo grado, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli allievi.

Le immagini di foto o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni possono essere inserite nel Sito Web dell'Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine utilizzando un apposito modulo fornito dalla Scuola. L'autorizzazione verrà conservata presso gli Uffici della Segreteria didattica.

Le fotografie degli alunni verranno selezionate attentamente, in modo tale siano pubblicate solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo.

Gli alunni potranno apparire in foto di gruppo e riprese video, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo.

Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli allievi ritratti a mezzobusto, o autoritratti.

Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa dai genitori, in modo da renderli non riconoscibili.

Sul Sito Web si potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso alle bacheche della Scuola.

Le informazioni pubblicate sul Sito relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico.

Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto Comprensivo è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.

I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, è possibile indicare un "periodo di validità", ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul Sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82/2006 e riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo n.196/2006

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore
- tutelare la coerenza stilistica del Sito sui piano grafico, della struttura e della navigabilità

- risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni
- indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione
- promuovere la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi

### **Privacy e sicurezza dei dati**

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.

In caso di inosservanza alle regole, il Dirigente scolastico e il responsabile del Sito Web interverranno eliminando il materiale pubblicato.

### **Accessibilità e usabilità**

Il Sito dell'Istituto Comprensivo "Polo – Galilei" mira ad essere accessibile nel rispetto degli standard del W3C e dei principi sia della Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004, che delle WCAG 2.0 e di quanto previsto dalle Linee guida per i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni.

“L'accessibilità” è intesa nel senso della "capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari".

Il concetto di "assenza di discriminazioni" comporta il fatto che occorre non solo tenere conto delle necessità delle persone portatrici di gravi disabilità, ma anche di quelle di chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età, a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.

Il Responsabile del Sito favorisce lo sviluppo e l'incremento della documentazione, informando il personale della Scuola della disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti, e, a tale scopo, fornisce indicazioni e suggerimenti per una più corretta redazione dei documenti o l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal Sito.

Il Responsabile cura anche l'accessibilità al sito da parte delle persone con disabilità: la struttura dovrà risultare leggibile facilmente dai programmi di sintesi vocale e decodifica braille e le immagini saranno corredate del testo esemplificativo.

Obiettivi di accessibilità: l'articolo 9, comma 7, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio Sito Web.

Si invita chi ha incontrato difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti, a segnalarle al Responsabile del Sito.

### **Albo pretorio online**

L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati.

Il link all'Albo Pretorio online dell'Istituto è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nel menù, in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore.

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento.

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).

Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.

Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale.

La Segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo pretorio online.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell'Albo.

Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nell'archivio storico.

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Nella pubblicazione sull'Albo online, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un Sito Web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile,

## **Patto educativo di corresponsabilità**

Il dirigente scolastico,

- visto l'articolo 5 del DPR n. 235 del novembre 2007
- vista la legge del 30/10/2008 n. 169 che dispone: Durante gli scrutini intermedie finali il Consiglio di Classe collegialmente esprime la valutazione in decimi sul comportamento dei singoli studenti. La valutazione, che tiene conto sia del comportamento tenuto all'interno della scuola sia nelle attività programmate al di fuori dell'edificio, è parte integrante della valutazione complessiva dello studente e se inferiore a 6/10 determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

### **EMANA IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' E LIBERATORIA FOTO**

da sottoscrivere da parte dei genitori di tutti gli alunni iscritti alla scuola Polo-Galilei

	<b>LA SCUOLASI IMPEGNA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e a lavorare per il successo scolastico</li></ul>
<b>RELAZIONALITA' E PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno</li><li>• Promuovere rapporti interpersonali positivi tra alunni e insegnanti stabilendo regole certe e condivise</li><li>• Aprire spazi di discussione e tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori</li></ul>
<b>PUNTUALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La scuola si impegna a garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico</li></ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Considerare l'errore come tappa nel processo individuale di apprendimento</li><li>• Verificare periodicamente i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati (efficacia del proprio intervento) e rispetto alle risorse impegnate (efficienza del proprio intervento)</li><li>• Garantire la trasparenza della valutazione</li></ul>

	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condividere il piano dell'offerta formativa e a sostenere l'istituto nell'attuazione di questo progetto</li></ul>
<b>RELAZIONALITA' E PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Considerare la funzione formativa della scuola e dare a essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici</li><li>• Impartire ai figli le regole del vivere civile dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose di tutti</li><li>• Partecipare attivamente alle riunioni previste</li><li>• Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione</li></ul>
<b>PUNTUALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantire la regolarità della frequenza scolastica</li><li>• Garantire la puntualità del figlio</li><li>• Giustificare le eventuali assenze e ritardi</li></ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare per potenziare nei propri figli una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti</li></ul>

	<b>GLI ALUNNI SI IMPEGNANO AD ASSOLVERE AI SEGUENTI DOVERI</b>	<b>IN CASO DI INFRAZIONE SONO PREVISTE LE SEGUENTI SANZIONI</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti quando viene presentato il piano dell'offerta formativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuale penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> </ul>
<b>RELAZIONALITA' E PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportarsi correttamente con compagni e adulti in ogni momento della vita scolastica</li> <li>• Rapportarsi agli altri evitando offese verbali e/o fisiche</li> <li>• Usufruire correttamente degli spazi e del materiale di uso comune</li> <li>• Rivolgersi in maniera corretta nelle diverse situazioni comunicative</li> <li>• Spegner il cellulare durante le ore di lezione</li> <li>• Non portare a scuola oggetti pericolosi</li> <li>• Non uscire dalla classe senza permesso</li> <li>• Adottare un modo di vestire decoroso</li> <li>• Partecipare alle attività proposte</li> <li>• Non sostare su piani diversi da quello dove è situata la propria classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note sul registro</li> <li>• Convocazione dei genitori</li> <li>• Eventuale risarcimento per danni a spazi e/o materiale di uso comune</li> <li>• Sequestro degli oggetti pericolosi o del cellulare e convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione dalla partecipazione a visite guidate e/o viaggi d'istruzione</li> <li>• Eventuale penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> <li>• Il continuo ripetersi di atteggiamenti scorretti può determinare una valutazione del comportamento inferiore ai 6/10 e la conseguente non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo.</li> </ul>
<b>PUNTUALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare l'ora di inizio e fine delle lezioni</li> <li>• Far firmare gli avvisi scritti</li> <li>• Esibire all'insegnante della prima ora eventuali giustificazioni (scritte sull'apposito libretto)</li> <li>• Rispettare le consegne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuale accompagnamento dell'alunno</li> <li>• Eventuale penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerare l'errore come occasione di miglioramento</li> <li>• Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste e i propri limiti come occasione di crescita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuale penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> </ul>



**NOI SOTTOSCRITTI**

(nome e cognome del padre) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

(nome e cognome della madre) \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

genitori – tutori dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la  
classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_ di codesto istituto

**ACCONSENTIAMO/ NON ACCONSENTIAMO** e autorizziamo l'Istituto "M-Polo-Galilei" di Cardito a realizzare fotografie, video contenenti l'immagine, il nome e la voce del proprio figlio/a, all'interno di attività educative e didattiche.

**ACCONSENTIAMO/NON ACCONSENTIAMO** ed autorizziamo, inoltre, a divulgare, senza avere nulla a pretendere in termini di compenso o diritti, ogni prodotto realizzato a scopo educativo-didattico nell'ambito delle finalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa o negli ambiti dei progetti e/o attività extrascolastici e contenente nome, cognome, immagini e voce di nostro figlio/a.

**DICHIARIAMO DI ESSERE INFORMATI :**

che la pubblicazione potrà avvenire tramite:, CD, DVD, carta stampata ,etc. e che l'eventuale pubblicazione in Internet avverrà solo sul sito internet della scuola: "[www.icpologalilei-cardito.it](http://www.icpologalilei-cardito.it)", pertanto, solleviamo fin d'ora, con la presente, la scuola da ogni conseguenza possa derivare da detta pubblicazione.

-----  
**Il presente tagliando va firmato e riconsegnato all'insegnante coordinatore di classe**

Con la presente dichiaro di aver ricevuto e sottoscritto il patto di corresponsabilità e la liberatoria per le foto per l'intero ciclo di studi.

I genitori.....  
dell'alunno/a ..... della  
classe ..... sez. ....

Data.....

Firma.....