

**ISTITUTO COMPRENSIVO “STEFANO PELLEGRINO” – MARSALA
CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
TRIENNIO 2016/2019**

INDICE DEGLI ARGOMENTI

PREMESSA	Pag.2
SEZIONE 1- CARATTERI GENERALI	Pag.4
SEZIONE 2- GLI ORGANI COLLEGIALI	Pag.5
SEZIONE 3 – ORGANI COLLEGIALI DI DURATA TRIENNALE	Pag.8
SEZIONE 4- ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE	Pag.15
SEZIONE 5- ORGANI ISTITUZIONALI	Pag.19
SEZIONE 6- PERSONALE SCOLASTICO	Pag.22
SEZIONE 7- FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO	Pag.34
SEZIONE 8 – PRIVACY ED ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Pag.46
SEZIONE 9- ALUNNI	Pag.50
ALLEGATI:	da Pag. 56
1) Stralcio Legge 107/2015	
2) Statuto degli studenti e delle studentesse	
3) Patto formativo di corresponsabilità	
4) Tabella dei voti di comportamento per la scuola primaria e secondaria di primo grado	
5) Regolamento del “Corso ad Indirizzo Musicale”	

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la CM 105/1975

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) e art.42 del T.U. 297/1994

VISTO il D.L.vo 626/1994 sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

VISTO il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 275/1999

VISTO il D. I. 44/2001

VISTO il D. L.vo 165/2001

VISTA la L. 53/2003

VISTO il D.L.vo 196/2003 sulla privacy

VISTA la Direttiva 104/2007 recante indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica

VISTA la L. 107/2015 sulla Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione e Formazione

CONSIDERATA la necessità di aggiornare alcuni articoli del presente regolamento per l’anno scolastico 2017/2018 e a valere per il triennio 2016/2019

VISTA la Delibera n° 16 del Consiglio di Istituto del **27/09/2017**

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è espressione dell’autonomia dell’istituto, sancita dall’art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal D.I. 44/2001.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Stefano Pellegrino" di Marsala, allegato del P.O.F. 2017/2018 ed al P.T.O.F. 2016/2019. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte nel presente documento discendono dalla normativa vigente, dalla tradizione e dalle caratteristiche della scuola, dai bisogni delle famiglie e del territorio.

La scuola infatti è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, votata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e secondo il proprio ruolo e le proprie competenze, opera per garantire:

- la formazione della cittadinanza
- la realizzazione del diritto allo studio
- lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno
- il recupero delle situazioni di svantaggio
- l'educazione alla consapevolezza ed al senso di responsabilità verso la società
- libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione
- attuazione, ciascuno per il proprio ruolo all'interno di questa istituzione scolastica, dei criteri di obiettività ed equità

Tutto ciò si attua in armonia con i principi sanciti dalla nostra Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano. La comunità scolastica, infatti, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni interpersonali.

LA VITA DELL'ISTITUTO

La vita dell'istituto consiste di:

- attività educativo-didattiche
- attività degli Organi Collegiali e/o delle loro articolazioni interne
- attività di aggiornamento e formazione del personale
- attività di studio e di ricerca condotta dai docenti
- attività proprie dei servizi generali ed amministrativi per la gestione delle risorse umane e materiali
- attività di raccordo con gli enti locali, il territorio e le varie agenzie formative e professionali (università, onlus, organizzazioni, reti di scuole, etc.)
- attività culturali, autorizzate secondo la normativa vigente, condotte di concerto con il nostro istituto o autonomamente da soggetti esterni che realizzano, integrandola, la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile.

FINALITA'

Il presente regolamento è redatto secondo il principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne e ha come finalità:

- *stabilire delle regole* per il funzionamento generale dell'I. C. "Stefano Pellegrino"
- *regolamentare i comportamenti* individuali e collettivi di tutti gli operatori coinvolti nel funzionamento della nostra istituzione scolastica.
- *contribuire all'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile* per il conseguimento delle finalità educative, formative e gestionali proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono "nella" e "con" la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

PARTE SECONDA

SEZIONE 1 – CARATTERI GENERALI

Art.1

MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento di Istituto può essere modificato su parere del Collegio dei Docenti e su delibera del Consiglio di Istituto.

Art.2

INFORMAZIONI E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

L'Istituto Comprensivo "Stefano Pellegrino" adotta tutte le misure necessarie per la diffusione e pubblicizzazione del presente Regolamento.

Copia del presente Regolamento:

- è depositata presso la Segreteria amministrativa
- è affissa all'albo della scuola,

- sarà pubblicata sul sito dell'Istituto (e pertanto scaricabile in versione integrale) e copia dell'estratto verrà fornito alle famiglie.

Per averne copia integrale cartacea sarà possibile farne richiesta scritta ai servizi di Segreteria; il rilascio della copia è subordinato al pagamento dei diritti amministrativi.

SEZIONE 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.3

PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

La partecipazione delle varie componenti alla vita dell'Istituzione Scolastica avviene nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana (art. 3-33-34), delle disposizioni contenute nel D.L.vo 297/94 e successive modifiche e integrazioni, nonché di ogni altra disposizione di legge vigente in materia e si realizza essenzialmente attraverso l'opera degli organi collegiali: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione, Comitato di Valutazione, Comitato di Garanzia.

Art.4

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)

1. Gli organi collegiali dell'Istituto sono: il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta del Consiglio d'Istituto, i Consigli di classe/intersezione/ interclasse e il Comitato per la Valutazione del servizio deidocenti.
2. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono, di norma, in orario non coincidente con quello delle lezioni.
3. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni e disposizioni.
4. La deliberazione costituisce atto formale giuridicamente efficace dell'organo collegiale nelle materie devolute alla sua competenza; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
5. Le deliberazioni degli OO.CC. contengono sempre: i presupposti giuridici, i presupposti di fatto e il dispositivo esecutivo e sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice, nei voti validi non saranno conteggiate le astensioni.
6. La disposizione costituisce manifestazione di volontà dell'organo collegiale e riguarda accordi, azioni ed ogni opzione volti alla buona finalizzazione delle deliberazioni, delle norme giuridiche e/o contrattuali e delle competenze ad esso devolute. Le disposizioni sono riportate nel verbale con formulazioni semplificate.

7. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'istituto.
8. Ai fini del presente regolamento, l'insieme dei docenti titolari della Scuola dell'Infanzia costituisce la componente docenti dell'intersezione, l'insieme dei docenti titolari degli insegnamenti previsti per la Scuola Primaria operanti in una classe costituisce la componente docente del consiglio di interclasse/classe e l'insieme dei docenti della titolari di una classe della Scuola Secondaria di Primo Grado costituisce la componente docenti del consiglio di classe.
9. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal Presidente della seduta ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data della riunione, orario e luogo della riunione e l'ordine del giorno.
10. L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
 - a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b) inserimento di nuovi punti: è disposto con voto unanime dei presenti;
 - c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
 - d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
11. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
 - a) verbalizzazione;
 - b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.
12. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
13. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (***verbalizzazione seduta stante***) ovvero successivamente sulla base di appunti presi durante la seduta (***verbalizzazione differita***). La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal Presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DP 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo,

ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo verbale è stato redatto secondo la procedura “seduta stante” o secondo quella della “verbalizzazione differita”.

14. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti da trattare, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la seconda votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
15. Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
16. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
17. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto.
18. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati personali conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura “a maggioranza”; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.
19. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al Presidente dell'organo nonché discussa e ratificata nella prima seduta successiva. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
20. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 8, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali riconducibili a chiunque.
21. Particolare cura viene posta dal DS ed dal personale scolastico nell'accoglienza e nella costituzione del clima relazionale e psicologico favorevole all'espletamento delle funzioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. nei quali tale figura è prevista. L'accoglienza e il clima favorevole si persegue anche mediante: massima attenzione e considerazione per le osservazioni poste dai rappresentanti dei genitori, cura e disposizione ottimale dei locali e degli arredi destinati ad

accogliere le sedute. La predetta cura è adottata anche in tutte le situazioni, formali ed informali, in cui i genitori o altri soggetti esterni sono presenti nei locali scolastici.

22. Per ciò che concerne la validità delle riunioni, essa si realizza con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. In caso di mancato numero legale deve essere effettuata ulteriore convocazione in altra data.

SEZIONE 3- ORGANI COLLEGIALI DI DURATA TRIENNALE

Art.5

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. ***delibera il regolamento*** relativo al proprio funzionamento. ***Il regolamento d'Istituto*** definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il regolamento della scuola, inoltre, deve stabilire le modalità:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b. per la sorveglianza e la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
2. ***definisce gli indirizzi generali*** per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. ***adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)***, elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. ***approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo*** e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. ***indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle***

medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.

6. ***stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi*** su proposta del Collegio dei Docenti
7. ***approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F.(piano dell'offerta formativa) il P.T.O.F. (piano triennale dell'offerta formativa) ed il P.T.D. (piano triennale digitale)***, pertanto decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
8. ***stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico*** in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
9. ***approva i criteri generali per la programmazione educativo-didattica*** l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
10. ***delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze***, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
11. ***esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento*** previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
12. ***approva la partecipazione della scuola:***
 - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formative.
13. ***si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti*** e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilanci.

Art.6

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è composto da rappresentanti, eletti secondo la normative vigente, delle seguenti componenti: docenti, ata, genitori. Il numero dei componenti varia in base al numero della popolazione scolastica dell'istituto.
2. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio e nomina con proprio atto gli eletti. Fanno parte del Consiglio di Istituto i membri della scuola materna regionale e presenziano, obbligatoriamente, tutte le volte che vengono trattati argomenti o assunte decisioni riguardanti la suddetta scuola.
3. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione e nomina da parte del D.S.
4. La convalida dell'elezione dei Consiglieri è effettuata nella prima seduta del Consiglio di Istituto.

ART.7

DURATA IN CARICA DEI CONSIGLIERI E CESSAZIONE PER DIMISSIONI O DECADENZA

1. I Consiglieri durano in carica fino al completamento del mandato che dura un triennio. Nel caso di cessazione da parte di un membro, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere, il Consiglio d'Istituto procede alla sua surroga, nella prima seduta successiva all'avvenuta cessazione, convalidando l'elezione del primo candidato tra i non eletti della medesima lista, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità o incompatibilità.
2. Se un Consigliere decide di dimettersi deve indirizzare le sue dimissioni al Presidente del Consiglio. Le dimissioni, assunte immediatamente al protocollo della segreteria amministrativa dell'istituto, sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano di presa d'atto. Nell'ipotesi che le dimissioni vengano rassegnate da uno dei Consiglieri durante una seduta verrà utilizzata la seguente formula inequivocabile: "in questo momento rassegno le dimissioni dalla carica di consigliere"; il segretario del Consiglio provvederà alla verbalizzazione delle stesse ed alla immediata assunzione al protocollo. Il Consiglio, entro la seduta successiva, procederà alla surroga del Consigliere dimissionario.
3. Un Consigliere decade dalla sua carica anche per la sua assenza ingiustificata in tre sedute consecutive. Il Presidente del Consiglio, d'ufficio o su istanza da parte di un altro membro, contesta la circostanza delle assenze ingiustificate al Consigliere, il quale ha 10 giorni di tempo per formulare le sue osservazioni o far valere le sue ragioni giustificative. Entro i 15 giorni successivi, il Consiglio si

esprime e, ove ne sussistano le condizioni, ne dichiara la decadenza dalla carica di Consigliere.

Art.8

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio d'Istituto esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente e dal presente regolamento. In particolare il Presidente convoca, di sua iniziativa o su richiesta, le sedute del Consiglio, sovrintende al funzionamento del Consiglio e delle sue articolazioni, garantisce il regolare svolgimento delle sedute e ne firma i verbali, mantiene i rapporti con il D.S., assicura l'azione di mediazione tra tutte le componenti del Consiglio e gli altri organi collegiali.

Art.9

IL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni. Qualora sia assente anche il Vice Presidente, il Consiglio viene presieduto dal consigliere più anziano.

Art.10

LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La Giunta esecutiva (art.6 D.P.R. n° 416) è costituita dai rappresentanti di ciascuna componente, secondo le modalità della normative vigente. Fa parte della Giunta anche il DSGA dell'istituto. La Giunta può essere convocata contestualmente a quella per il Consiglio di Istituto e la seduta può avvenire in successione a quella del Consiglio. La Giunta esegue le delibere del Consiglio e formula proposte di sua competenza attenendosi a quanto emerso dalle sedute. La Giunta, entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico, ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnando tale proposta con una relazione e con il parere di regolarità del contabile Collegio dei Revisori. La Giunta non ha potere deliberante, nemmeno in casi di urgenza.

Art.11

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio, durante la prima seduta, nomina il Segretario, che, fatti salvi i diritti ed i

doveri derivategli dalla sua condizione di consigliere, dovrà (vedasi: sezione 2, art.4 commi 11,12,13,14 del presente regolamento):

- redigere e diramare gli inviti di convocazione
- curare la pubblicità degli atti del Consiglio
- preparare i materiali per la seduta
- redigere e depositare il verbale in segreteria, entro giorni 5 dalla seduta
- mettere a disposizione dei consiglieri l'apposito verbale per ciascuna seduta su un apposito registro a pagine numerate
- sottoscrivere, insieme al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio

Art.12

ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

L'elezione del Presidente avviene in seno alla prima seduta del Consiglio, presieduta dal D.S. che coordina i lavori fino all'elezione del Presidente e del Vice Presidente. Il genitore che ottiene la maggioranza dei voti viene eletto Presidente del Consiglio di Istituto. Se invece non viene raggiunta la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, se è presente le percentuale del 51% dei consiglieri. A parità di voti, invece, viene eletto il più anziano d'età. L'elezione del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva avvengono con modalità analoghe all'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 13

LE COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, per meglio realizzare le sue iniziative, può costituire al suo interno delle apposite Commissioni di Lavoro. Le Commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono le loro attività secondo le modalità e le direttive stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di Lavoro, per meglio adempiere al loro compito, possono consultare esperti esterni nei settori di riferimento delle azioni da realizzare.

Art. 14

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.
2. Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da 2/3 dei membri di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da 1/3 del Collegio Docenti.
Nella richiesta di convocazione del Consiglio deve essere indicata la data e l'ordine del giorno della seduta per la quale si chiede la convocazione.
3. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.
4. La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Art. 15

ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno della convocazione (sezione 2, art.4, commi 9 e 10 del presente regolamento) è formulato dal Presidente sentita la Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli altri OO.CC.
2. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.
3. E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.
4. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art.16

SEDUTE, VOTAZIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono valide qualora sia presente le metà più uno dei consiglieri. Constatata la mancanza del numero minimo la seduta verrà sciolta dopo 30 minuti e rinviata.

Gli atti del Consiglio sono esemplificati e garantiti dal verbale che può essere modificato, in caso di meri errori materiali o mancanze formali, ed approvato nella sua versione definitiva, per ciascuna seduta, con votazione dei consiglieri.

Gli atti del Consiglio di Istituto vengono depositati in segreteria e affissi all'albo ufficiale della scuola.

In caso di atti concernenti singole persone, essi saranno disponibili, su apposita richiesta degli interessati, presso la segreteria della scuola.

Art. 17

IL COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, (art.11 della L. 107/2015, allegato 1 al presente regolamento) senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il *comitato per la valutazione dei docenti*.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (vedi allegato1 del presente regolamento) sulla base:

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

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo

presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 D.Lgs 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato di Valutazione esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente (art. 501 L. 107/2015).

SEZIONE 4- ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Art.18

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalle disposizioni vigenti, il Collegio dei Docenti:

1. *stabilisce le modalità di elaborazione del P.O.F., del P.T.O.F., del P.T.D.* e ne delibera la proposta finale, sulla base degli criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e dal piano delle attività annuali proposto dal D.S.
2. *delibera in materia di autonomia nell'ambito della programmazione educativo-didattica*, di ricerca e sperimentazione, di sviluppo, di flessibilità organizzativa, nel rispetto dei bisogni formativi degli studenti e delle esigenze della comunità locale
3. *verifica periodicamente le attività* dell'azione educativo-didattica e gestionale
4. *effettua proposte* da rimandare al Consiglio di Istituto ed ai Consigli di Classe ed Interclasse
5. *esprime proposte in materia di formazione delle classi e in materia di continuità educativo-didattica*
6. *elegge membri delle commissioni d'istituto*
7. *individua le funzioni strumentali al P.O.F.*

Art.19

COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti in servizio presso l'istituto con incarico a tempo indeterminato, con incarico a tempo determinato annuale o temporaneo.

Il D.S. presiede il Collegio dei Docenti ed in caso di assenza è sostituito dal suo Vicario.

All'atto del primo insediamento annuale il D.S. nomina, con approvazione del Collegio, il Segretario del Collegio che si occuperà della redazione del processo verbale di ciascuna seduta, ne attesterà l'autenticità, salvo le rettifiche che verranno effettuate in sede di approvazione dello stesso.

Art.20

MODALITA' DI CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono convocate dal D.S. o su richiesta di almeno 1/3 degli aventi diritto. La convocazione viene effettuata cinque giorni prima della data fissata per la seduta, tranne che per la convocazione delle *sedute d'urgenza* che viene effettuata almeno *tre giorni prima*. La circolare relativa alla convocazione del Collegio deve recare la data, l'ora d'inizio dei lavori, la presunta chiusura dei lavori e l'ordine del giorno, suddiviso per punti elenco con gli argomenti da trattare.

Le sedute del Collegio dei docenti sono, di norma, chiuse alle altre componenti del personale in servizio nell'istituzione scolastica o a terzi esterni. La partecipazione di altri componenti non istituzionali deve essere debitamente motivata ed approvata dal D.S. e dal Collegio a maggioranza ad inizio della seduta. Le sedute del Collegio risultano valide se è presente la metà più uno dei partecipanti, secondo verifica dal registro delle presenze; se uno degli aventi diritto ha la necessità di allontanarsi prima della fine dei lavori della seduta deve tempestivamente avvisarne il D.S. che farà annotare al segretario l'orario di allontanamento ed il nominativo del docente. Le assenze del personale docente alle sedute del Collegio vanno giustificate. L'orario di svolgimento complessivo dei lavori del Collegio non può superare le tre ore consecutive, ma si può comunque deliberare la prosecuzione dei lavori per altri 60 minuti. Se non fosse possibile concludere ulteriormente i lavori, la seduta va aggiornata con nuova convocazione.

Lo svolgimento delle sedute segue l'ordine del giorno, che può essere modificato e/o invertito dietro approvazione della maggioranza dei presenti. Le proposte di modifica o riordino dell'O.D.G. (sezione 2, art.4, commi 9 e 10 del presente regolamento) vengono presentate al Presidente del Collegio ad inizio della seduta per essere sottoposti all'approvazione della maggioranza del Collegio. Eventuali argomenti aggiunti vanno posti in coda.

Dopo l'appello e la lettura e approvazione del verbale della seduta precedente il Presidente passa, puntualmente, alla trattazione di ciascun punto all'ordine del giorno, introducendo l'argomento e prendendo nota delle richieste di intervento da parte degli aventi diritto. Ciascun intervento non può durare più di cinque minuti. Al termine di tutti gli interventi, e delle eventuali repliche, nell'ambito dei quali il Presidente modererà la discussione, si effettua la votazione con voto palese, che può essere a maggioranza o all'unanimità per l'approvazione di ciascun punto all'ordine del giorno. E' prevista la possibilità, da parte di uno o più aventi diritto, di astensione dalla votazione, che viene debitamente verbalizzata. Se non si raggiunge la maggioranza si può decidere di votare nuovamente o ridiscutere il punto all'ordine del giorno nella seduta successiva.

Art.21

COMITATI, COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO, DIPARTIMENTI IN SENO AL COLLEGIO DEI DOCENTI.

Il Collegio dei Docenti, per migliorare l'organizzazione del proprio lavoro e la gestione delle risorse umane e materiali dell'istituto, può deliberare di costituire al suo interno gruppi di lavoro, comitati tecnici e/o di studio, commissioni, dipartimenti, che opereranno secondo modalità condivise in seno al Collegio dei docenti. Ciascun docente può presentare la propria disponibilità ad essere nominato nell'ambito dei gruppi di lavoro costituiti. Il compenso per lo svolgimento delle sopradette mansioni viene stabilito in contrattazione d'istituto in base al F.I.S.

Art. 22

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il compito dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe (sezione 2, art.4, commi 8,18,21, del presente regolamento) è di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra i docenti i genitori e gli alunni.

In particolare: la convocazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante: comunicazione interna per il personale docente e convocazione scritta (tramite posta o e-mail) individuale per i rappresentanti ai genitori. Relativamente alla **regolamentazione della presenza dei rappresentanti dei genitori** in seno ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si evidenzia quanto segue:

1. il numero dei rappresentanti, per ciascun consiglio, è previsto per legge
2. la partecipazione dei rappresentanti dei genitori avviene nei Consigli di Classe intermedi (solitamente durante il 2° e 4° consiglio di classe annuale) per un totale di 15 minuti a seduta, durante i quali i docenti evidenzieranno l'andamento generale della classe ed accoglieranno richieste e/o proposte dei rappresentanti dei genitori. La seduta del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, di norma infatti, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art.5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare.
3. è vietata la partecipazione dei genitori agli scrutini di primo e secondo quadrimestre.

Composizione dei Consigli dell'I.C. "Stefano Pellegrino":

- a) **Consiglio di Intersezione:** ne fanno parte tutti i docenti della scuola d'infanzia insieme ad un genitore rappresentante per ciascuna sezione interessata. Presiede le sedute il D.S. o, su sua delega, un docente facente parte del consiglio.
- b) **Consiglio di Interclasse/Classe:** ne fanno parte tutti i docenti della scuola primaria ed un genitore rappresentante per ciascuna classe interessata. Presiede le sedute il D.S. o, su sua delega, un docente facente parte del consiglio. In base alle esigenze organizzative e di programmazione educativo- didattiche potranno essere previsti almeno tre consigli di classe e due consigli di interclasse nel corso dell'anno scolastico.
- c) **Consiglio di classe:** ne fanno parte tutti i docenti e quattro genitori rappresentanti per ciascuna classe della scuola secondaria di primo grado. Presiede le sedute il D.S. o, su sua delega, un docente facente parte del consiglio.

Regolamentazione delle sedute:

1. Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
2. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
3. La funzione di Presidente è svolta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
4. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e delle fasi di cui al precedente comma 3.
5. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
6. Il DS nomina i docenti coordinatori dei Consigli di Classe (scuola secondaria di primo grado).
7. Al **Coordinatore di Classe** sono devolute le seguenti competenze:
 - a) raccordo fra i docenti membri del consiglio;
 - b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei

- rappresentanti dei genitori;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare della classe/sezione;
 - d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe, interclasse ed intersezione;
 - e) raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;
 - f) illustrazione della predetta programmazione al Consiglio;
 - g) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
 - h) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei voti o giudizi di carattere globale e/o trasversale da riportare sui documenti di valutazione;
 - i) compilazione del processo verbale per ciascuna seduta,
 - j) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
 - k) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni.

SEZIONE 5 – ORGANI ISTITUZIONALI

Art.23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: COMPITI E FUNZIONI

1. Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria attraverso atti formali ed atti informali; gli atti formali (decreti, nomine, contratti, avvisi, informative, richieste, lettere di trasmissione, mandati, programma annuale, etc.) hanno sempre natura di documento scritto e, ad esclusione degli atti di notifica relativi a provvedimenti adottati da terzi, contengono sempre i presupposti normativi e di fatto ed il dispositivo esecutivo. Gli atti informali (istruzioni operative, accordi, fasi istruttorie, griglie di rilevazione) possono essere scritti o orali.
2. Il D.S. è responsabile della gestione delle risorse umane, della gestione delle finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio scolastico.
3. Il D.S. organizza l'attività dell'istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio dei Docenti, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di intersezione/ interclasse/classe), stipula contratti, convenzioni, accordi, nel rispetto della normativa nazionale ed in attuazione alle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
4. Il D.S. cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con le rappresentanze sindacali dell'istituto.

5. Il D.S. viene coadiuvato da due collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore Vicario.
6. Il D.S. ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva ed al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
7. Il D.S. promuove iniziative atte a valorizzare tutto il personale in servizio.
8. Il D.S. garantisce il rispetto della normative vigente e delle disposizioni del presente regolamento da parte di tutti coloro che operano in questa istituzione scolastica.
9. Il D.S. predispone gli strumenti attuativi, coadiuvato dallo staff della dirigenza, del RAV, del PDM, del POF, del PTOF, del PTD che definiscono l'identità della scuola.
10. Il D.S. assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio a livello locale e nazionale.
11. Il D.S. promuove e sostiene: l'innovazione nella gestione amministrativa, l'eccellenza educativo-didattica, l'esercizio della libertà di insegnamento, la libertà di scelta da parte delle famiglie, il diritto all'apprendimento degli alunni.
12. Il D.S. riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

Art.24

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del D.S. (art. 25, comma 5, D.Lvo 165/2001) sono designati con nomina scritta; nella nomina vengono specificati deleghe e funzioni attribuite. Ad uno dei collaboratori viene attribuita dal D.S. la funzione di Vicario ed assume la denominazione di Primo Collaboratore; in caso di assenza del D.S. il docente Vicario ne fa le veci. In caso di assenza del Vicario la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore. Il compenso per lo svolgimento delle sopradette mansioni viene stabilito in contrattazione d'istituto in base al F.I.S.

Art.25

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

A partire dall'anno scolastico 2016/2017, *Legge 107/2015 c. 83*, il Dirigente Scolastico, nell'espletamento delle sue funzioni, potrà farsi coadiuvare da un gruppo di docenti, nell'ordine del 10% dei docenti in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti individuati nello Staff di Dirigenza supporteranno l'azione organizzativa e didattica del Dirigente Scolastico. Il compenso per lo svolgimento delle sopradette mansioni viene stabilito, autonomamente da ciascuna istituzione scolastica, in contrattazione d'istituto in base al F.I.S.

Art.26

DOCENTI FIDUCIARI DI PLESSO

I Docenti Fiduciari di Plesso curano l'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal D.S. e della normative vigente per il buon funzionamento del plesso di riferimento. I Fiduciari vengono nominati dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico con approvazione del Collegio dei Docenti. Il compenso per lo svolgimento delle sopradette mansioni viene stabilito in contrattazione d'istituto in base al F.I.S.

Art.27

IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

All'inizio di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti individua il GLH d'Istituto, gruppo di lavoro presieduto dal D.S. e costituito da un genitore rappresentante e dai docenti di sostegno di tutti gli ordini dell'istituto. Il GLH si riunisce all'inizio e alla fine dell'anno scolastico e delibera pareri vincolanti per:

- segnalazioni all'USR di riferimento,
- richiesta all'ente locale di assistenti di primo livello di cui all'art.3 della L. 104/1992
- criteri e modalità di organizzazione delle attività di integrazione a livello di istituto

La convocazione del GLH, che deve riportare l'ordine del giorno, è disposta dal D.S.

Al GLH si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.Lvo 196/2003.

Art.28

DOCENTI REFERENTI E FF.SS.

Il D.S., previo parere del Collegio dei Docenti, può nominare, a vario titolo, docenti quali referenti di specifiche aree organizzative e/o educativo-didattiche e FF.SS., nel rispetto del POF (piano per l'offerta formativa), del PTOF (piano triennale per l'offerta formativa) e del PNSD (piano nazionale scuola digitale). I docenti referenti avranno il compito di coordinarne il funzionamento del servizio scolastico (esempio: funzioni strumentali, referenti per il monitoraggio e l'autovalutazione d'istituto, animatore digitale, commissione orario, ecc.), di relazionarsi con i vari OO.CC. e di mantenere i rapporti con gli enti territoriali di riferimento. Il compenso per lo svolgimento delle sopradette mansioni viene stabilito in base alle indicazioni ministeriali ed in riferimento al F.I.S.

Art.29

IL D.S.G.A. E L'ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispose l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal DS;
 - dal D.S.G.A.
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
6. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

Art. 30

L'ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'art.15 del T.U. prevede, tra le altre assemblee, anche la possibilità di convocare assemblee di genitori su iniziativa di singoli o gruppi di genitori. La richiesta deve essere rivolta al D.S. e deve contenere:

- data e orario di inizio e di presunta chiusura dei lavori. L'assemblea deve svolgersi in orari e modalità, tali da non intralciare il regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche.
- l'O.D.G. o l'argomento da trattare
- indicazione anche sintetica dei soggetti proponenti

L'assemblea può anche essere convocata anche dal D.S. o da un suo fiduciario (art. 1,2,3,7 art.13 del T.U.) qualora se ne ravvisi la necessità. I genitori partecipanti all'assemblea sono tenuti a conoscere le norme per la sicurezza per non attuare comportamenti difformi dalle prescrizioni in materia. Nessuna responsabilità è imputabile al D.S. nel caso di messa in atto di comportamenti difformi dalle

prescrizioni in materia di sicurezza.

SEZIONE 6 – PERSONALE SCOLASTICO

Art.31

PERSONALE DOCENTE ED ATA: NORME COMUNI

1. Le assenze per malattia del personale scolastico devono essere comunicate presso gli uffici di segreteria entro le ore 8,15 del giorno in cui si verifica l'assenza, specificando i presumibili giorni di malattia e l'indirizzo di reperibilità per eventuale visita fiscale.
2. Le richieste di permessi retribuiti previsti dal CC.NN.LL. devono essere presentate presso gli uffici di segreteria entro tre giorni prima della data di inizio del permesso. In caso di urgenza darne tempestivamente comunicazione al D.S. o al suo Vicario.
3. I permessi brevi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio individuale e comunque fino ad un massimo di due ore, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione scolastica, per particolari esigenze del personale in servizio. Il recupero delle ore di servizio non svolte verrà effettuato entro i 18 giorni successivi, concordandolo con la dirigenza o i fiduciari di plesso.

Art.32

VADEMECUM IN CASO DI SCIOPERO

- a) Lo sciopero del personale scolastico implica la necessità di temperare da un lato i diritti dei lavoratori e dall'altro l'incolumità e il diritto allo studio degli alunni. In ogni caso, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni.
- b) Lo sciopero viene indetto dalle organizzazioni sindacali che, attraverso il MIUR, informano le segreterie delle scuole.
- c) A seguito di tale comunicazione, la norma prevede che il Dirigente Scolastico, nell'informare il personale, richieda di fornire una comunicazione scritta **volontaria** relativa all'adesione o meno allo sciopero. Nel caso in cui il personale dovesse esprimere per iscritto la propria decisione, il Dirigente potrà valutare e disporre eventuali variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti mediante ufficiale circolare. **Si precisa che il Dirigente scolastico non può obbligare alcuno a rispondere**, come peraltro non può chiudere alcun plesso scolastico, a meno che non risulti in modo chiaro ed evidente che tutto il personale del plesso aderirà allo sciopero.

- d) **il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero**, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica, ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni.
- e) I docenti e il personale ATA non scioperanti devono assicurare la prestazione lavorativa secondo il numero di ore di lavoro previste dall'orario di ciascuno per la giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.
- f) Il Dirigente scolastico può tuttavia disporre: 1) cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto quel giorno per ciascun docente; 2) cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni.
- g) Gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati, devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio. E' bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento. Si ricorda che a tale obbligo è soggetto anche il personale collaboratore scolastico.
- h) **Il giorno dello sciopero**, dopo che il Dirigente Scolastico, anche tramite i docenti collaboratori e i responsabili di plesso, avrà valutato la situazione relativa al personale in servizio, potrebbe rendersi necessaria una riduzione del servizio, per cui è possibile che alle famiglie venga richiesto di prelevare i figli da scuola prima dell'orario consueto, a partire dalle primissime ore. Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità, anche telefonica, nelle giornate di sciopero. Per ridurre al minimo gli inconvenienti di cui sopra, sarebbe opportuno che, in occasione di tali giornate, i genitori degli alunni accompagnassero sempre personalmente i propri figli a scuola per poter conoscere tempestivamente l'orario di uscita dei ragazzi. In caso di situazioni di difficoltà contingenti determinate dall'adesione del personale allo sciopero, i genitori sono tenuti a riaccompagnare i figli a casa.

Art.33

PERSONALE DOCENTE ED ATA: SALVAGUARDIA DELLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI ED UTILIZZO DEI SUSSIDI

1. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno.
2. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli ambienti e degli arredi delle classi e dei locali comuni, al fine di garantire la

salvaguardia della sicurezza degli alunni e di tutto il personale. Le segnalazioni vanno indirizzate al D.S. e per conoscenza all'RSPP, al Fiduciario di Plesso e all' RLS d'Istituto.

3. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. I docenti sono tenuti quotidianamente a verificare, all'interno del registro di classe, la presenza del modulo per l'evacuazione e ove fosse mancante segnalarlo all'RLS ed al Fiduciario di Plesso.
4. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima salvaguardia dei materiali e degli strumenti utilizzati durante lo svolgimento delle lezioni, onde evitare qualsiasi pericolo a persone o danneggiamento di cose.
5. Qualora si evidenziassero situazioni improvvise di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico, al suo Vicario o tramite l'insegnante Fiduciario di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
6. Docenti e Personale ausiliario devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art.34

PERSONALE DOCENTE: FORMAZIONE, PROFESSIONALITA', COLLEGIALITA'

- 1) Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: *“nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
- 2) La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Interclasse/Intersezione/di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto).

- 3) Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:
- a) a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
 - b) a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione in seno ai consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
 - c) a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).
- 4) Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva *l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche*. Allo stato attuale, secondo i dettami della *Legge 107*, la formazione dei docenti assumerà un carattere obbligatorio, permanente e strutturale, rientrando all'interno degli adempimenti della funzione docente; a stabilirlo è infatti *il comma 124 dell'art.1* che *definisce una condizione di perentorietà e di continuità sul tema della formazione in servizio*. In particolare dall'anno scolastico 2016/2017, con l'emanazione del PIANO NAZIONALE PER LA FORMAZIONE, ciascuna istituzione scolastica deve organizzare annualmente almeno una unità formativa con azioni mirate a tutto il personale o a gruppi di docenti.
- 5) **Il Piano Nazionale per la Formazione**, emanato il 3 Ottobre 2016, individua 9 priorità tematiche per la formazione:
- Lingue straniere;
 - Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
 - Scuola e lavoro;
 - Autonomia didattica e organizzativa;
 - Valutazione e miglioramento;
 - Didattica per competenze e innovazione metodologica;
 - Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
 - Inclusione e disabilità;
 - Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile.

Nel Piano di formazione saranno coinvolti tutti i docenti di ruolo (circa 750mila) e sono previste azioni formative per tutto il personale scolastico.

- 6) Nell'ambito della condivisione delle priorità e degli obiettivi educativo-didattici è essenziale che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art.35

PERSONALE DOCENTE: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

- 1) Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza**.
- 2) Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è,

dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

- 3) Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per improvvisi e urgenti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve darne tempestiva comunicazione al D.S., o ad un suo delegato, ed incaricare un collaboratore scolastico di sorvegliare gli alunni sino alla sostituzione del docente o suo ritorno.
- 4) Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la sorveglianza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa sorveglianza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
- 5) Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:
 - a) non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, garantendo la sorveglianza con l'ausilio di un collaboratore scolastico;
 - b) non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, nell'atrio, in cortile...);
 - c) non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
 - d) non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, eventuale necessità di cambio d'orario o di giorno libero;
 - e) non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

Art.36

PERSONALE DOCENTE: ASSENZE

- 1) Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico (per gli aspetti generali vedasi sezione 5, art.32, commi 1 e 2 del presente regolamento).
- 2) Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.15 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero

dei giorni complessivi. La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

- 3) Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.
- 4) Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:
 - a) il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali cambiamenti in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
 - b) il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (D.M.n.206 del 18/12/2009 e successivo D.L. n°151/2015, art.25). Il vincolo di reperibilità decade in presenza dei seguenti motivi:
 - malattie di una certa entità di cui necessitano cure salvavita.
 - infortuni di lavoro.
 - patologie documentate e identificate le cause di servizio.
 - quadri morbosi inerenti alla circostanza di menomazione attestata.
 - gestazione a rischio.
 - c) il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve precisare l'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
 - d) il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.
- 5) In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della

scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni. Il nuovo CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali e di urgenza la suddivisione della classe per copertura dell'orario didattico, in caso di richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

- 6) Le attestazioni di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.
- 7) Altre ore effettuate per incontri con operatori dell'ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.
- 8) Le ore per le attività di formazione durante l'orario di servizio permettono l'esonero, secondo i termini stabiliti per legge.

Art.37

PERSONALE DOCENTE: ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO, ASSENZE

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per i Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato.

Art.38

PERSONALE DOCENTE: SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- 1) ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- 2) ricorrendo ai docenti con ore di servizio a disposizione per quella giornata;
- 3) ricorrendo al pagamento di ore eccedenti dei docenti, in servizio per quella giornata, che si renderanno disponibili;
- 4) ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
- 5) ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificate.

Art.39

PERSONALE AMMINISTRATIVO.: COMPITI E FUNZIONI

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- 1) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 2) Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

- 3) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

ART.40

COLLABORATORI SCOLASTICI: COMPITI E FUNZIONI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- 1) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 2) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- 3) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- 4) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- 5) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- 6) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 7) sorvegliano i corridoi, le classi ed i bagni,
- 8) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- 9) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- 10) prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 11) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

- 1) tutte le luci siano spente;
- 2) tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- 3) siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- 4) ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
- 5) vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola;
- 6) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

ART.41

COLLABORATORI SCOLASTICI: SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

L'obbligo di sorveglianza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. In particolare i collaboratori scolastici:

- 1) coadiuvano l'entrata e l'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- 2) assicurano la continuità della sorveglianza in caso di allontanamento temporaneo del docente: durante l'intervallo sorvegliano i corridoi, gli atri di competenza ed i bagni;
- 3) collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- 4) in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici .

1. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
2. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. ***Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.***
3. Per assicurare la continuità della sorveglianza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella sorveglianza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio **Per la sorveglianza durante l'intervallo i collaboratori scolastici stazioneranno lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso ai bagni.**
4. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di sorveglianza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.
5. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente

scoperte e segnalino immediatamente al docente Vicario del Dirigente Scolastico o al Docente Fiduciario di plesso le classi senza insegnanti.

Art. 42

COLLABORATORI SCOLASTICI: SORVEGLIANZA SULL'ACCESSO DI PERSONE NON IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

- 1) Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
- 2) Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
- 3) E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, del suo Vicario o del Fiduciario di plesso.

SEZIONE 7 – FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art.43

ORARIO GIORNALIERO DELLE LEZIONI

1. L'orario scolastico giornaliero varia per ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo in base all'organizzazione progettata e ad eventuali esigenze di trasporto. La sua definizione ed eventuali variazioni competono, su proposta del Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto. Gli orari di inizio e fine delle lezioni vengono esposti all'ingresso delle singole scuole.

2. **Orario Scuola dell'Infanzia:**

✓ Casazze	08,00-16,00	dal lunedì al venerdì
✓ XI Maggio	08,00-16,00	dal lunedì al venerdì
✓ San Filippo	08,00-16,00	dal lunedì al venerdì
✓ Torrelunga Puleo	08,15-13,15	lun., merc., ven.
	08,15-14,15	martedì, giovedì
✓ Scuola d'Infanzia Regionale	08,00-13,00	dal lunedì al venerdì

3. **Orario Scuola Primaria:**

✓ Gurgo	08,15-13,15	lun., merc., ven.
	08,15-14,15	martedì e giovedì
✓ XI Maggio		
classe 1 [^] A	08,00-16,00	dal lunedì al venerdì
classi 2 [^] , 3 [^] , 4 [^] e 5 [^] A	08,15-13,45	dal lunedì al giovedì
	08,15-13,15	venerdì
✓ Casazze		
classi 1 [^] , 2 [^] , 3 [^] , 4 [^] A	08,00-16,00	dal lunedì al venerdì
classe 5 [^] A	08,00-13,00	lun., merc., gio., ven.
	08,00-16,00	martedì
✓ San Filippo	08,15-13,15	lun., merc., ven.
	08,15-14,45	martedì e giovedì

4. Orario Scuola Secondaria di Primo Grado:

✓ attività meridiane (corsi A, B, C, F):	08,15-14,15 dal lunedì al venerdì
✓ attività pomeridiana tempo prolungato (corsi C e F):	14,14-17,15 nei giorni di martedì e giovedì.
✓ indirizzo di strumento musicale:	14,15- 18,15 lunedì, martedì e mercoledì 14,15- 17,15 giovedì e venerdì

Art. 44

REGOLAMENTAZIONE DELLA RICREAZIONE

Per ciascun ordine di scuola dell'I.C. "Stefano Pellegrino" la scansione oraria delle attività educativo-didattiche giornaliere prevederà brevi pause, secondo le modalità, i tempi e le esigenze specifiche di ciascun plesso. Sarà ciascun referente di plesso, concordandolo con il DS, a realizzare le modalità di svolgimento delle pause (se in classe o negli spazi comuni).

Art.45

APERTURA E CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche il portone d'entrata va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

ART.46

ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. Nell'ambito del progetto educativo d'Istituto possono essere contemplate iniziative complementari ed integrative dell'iter formativo degli alunni per creare occasioni e spazi di incontro loro riservati, nonché per favorire l'apertura della Scuola alle domande di tipo educativo e culturale provenienti dal territorio, in coerenza con le finalità formative istituzionali. Le iniziative complementari (dibattiti, mostre, proiezioni, conferenze, spettacoli, ecc..) sono sottoposte all'esame del C.d.D. per il necessario coordinamento con le attività curriculari e per l'eventuale adattamento del progetto educativo. Le iniziative sopra menzionate sono deliberate dal Consiglio di Istituto, che ne valuta la coerenza con le finalità formative dell'Istituzione Scolastica; il Collegio dei Docenti ha comunque facoltà di proporle al C.d.D.
2. I servizi didattici possono comprendere attività di integrazione dell'offerta formativa (comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc)
3. Ciascuna iniziativa deve indicare le risorse finanziarie ed il personale eventualmente necessario per la sua realizzazione. Le iniziative possono essere finanziate attingendo a:
 - risorse della Scuola: il Consiglio di Istituto, in sede di delibera di bilancio preventivo, può assegnare uno stanziamento per le iniziative in oggetto;
 - contributi volontari: i genitori possono contribuire mediante somme che andranno iscritte al bilancio della Scuola con vincolo di destinazione;
 - autofinanziamenti (donazioni, sponsorizzazioni, contributi volontari da privati): la Scuola può realizzare, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, attività di autofinanziamento consistenti fondamentalmente nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della Scuola e non determinino inopportune forme di commercializzazione;
 - risorse esterne: le Amministrazioni Statali, le Regioni, le Provincie, gli Enti locali, le Istituzioni pubbliche o private, possono assegnare somme alla Scuola per la realizzazione di iniziative o progetti, anche da loro proposti, purché inseriti nella programmazione e nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le somme ricavate andranno iscritte al bilancio della Scuola con vincolo di destinazione.

Nel caso di somme erogate da privati è necessario il parere del Consiglio di Istituto che valuterà di volta in volta i termini dell'accordo. Al personale della Scuola è vietata la gestione extrabilancio.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative ha carattere volontario e può essere disposta solo dietro autorizzazione scritta del genitore/affidatario. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni disabili e con Bisogni Educativi Speciali.

Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori attività d'integrazione formativa in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o, in caso d'urgenza, del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.

Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche.

Le iniziative si potranno eventualmente svolgere anche in orario diverso da quello scolastico. Deve essere assicurato che gli ambienti, le attrezzature e quanto occorra per la realizzazione delle iniziative siano conformi alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione, protezione dai rischi, ordine, igiene e, genericamente, sicurezza dei luoghi (siano essi aperti al pubblico o destinati al personale), nonché ad ogni altra normativa riferibile alle specificità delle attività svolte.

Art. 47

DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo. È fondamentale, inoltre, sottolineare l'alto valore educativo-didattico che rivestono le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Parteciperanno pertanto a queste iniziative della scuola quegli alunni che attueranno comportamenti adeguati e responsabili durante l'anno scolastico. Sarà comunque rimandata a ciascun Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe la decisione più funzionale a ciascun caso specifico. Si elencano di seguito le principali competenze in materia di organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione:

1. Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.
2. Competenze del Collegio dei Docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il

parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione, i docenti di classe, prioritariamente, vi partecipano quali accompagnatori.

3. Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
4. Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.
5. Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero. L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto. Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.
Per le uscite didattiche la famiglia firmerà un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico.
6. Si intendono per "**visite guidate**" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.
7. "**I viaggi di istruzione**", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:
 - ✓ ***Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali.*** Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.
 - ✓ ***Viaggi connessi ad attività sportive o musicali*** Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative. Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di

Istituto entro il mese di novembre. Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella programmazione di team e del Consiglio di Classe.

8. Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nei verbali dei consigli di classe. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto. Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella “progettazione didattica e culturale” predisposta fin dall’inizio dell’anno scolastico e “si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità”. In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare “dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione”.
9. **Destinatari** Sono gli alunni della scuola dell’infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione. In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuata una uscita didattica o un viaggio d’istruzione per i quali non sia assicurata la partecipazione di ***almeno 2/3 degli studenti*** componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. E’ tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. **Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.**
10. **Destinazione** Per gli alunni di Scuola dell’Infanzia, della scuola Primaria l’ambito territoriale sarà la nostra Provincia; per le classi I e II della scuola secondaria di primo grado l’ambito territoriale può essere allargato alle provincie limitrofe e la nostra Regione. Per le terze classi della scuola secondaria di primo grado l’ambito di riferimento sarà anche il territorio nazionale. Ovviamente tali criteri assumono carattere generale e orientativo, essendo connessi con la volontà far conoscere primariamente ai nostri alunni il proprio territorio.
11. **Durata** Per i bambini della scuola dell’infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti nell’ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l’effettuazione di uscite brevi, da svolgersi in orario scolastico, secondo modalità e criteri adeguati all’età dei bambini. Per i bambini della scuola primaria e per le classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado si effettueranno uscite di un giorno. Per gli alunni delle terze classi della scuola secondaria di primo grado saranno previsti viaggi d’istruzione fino ad un massimo di 5 giorni e 4 pernottamenti.

12. **Periodo di effettuazione** Le uscite didattiche si possono svolgere durante tutto l'arco dell'anno. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si svolgeranno preferibilmente entro il periodo di Aprile – Maggio.

13. **Docenti accompagnatori** I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Verrà data priorità di incarico di accompagnatori ai docenti delle classi partecipanti. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni disabili, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno. In casi di grave disabilità si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere, in merito, le decisioni più opportune al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

14. **Tempi e modalità per la presentazione delle richieste**

Tutte le uscite devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico cui viene inoltrata apposita richiesta. In particolare si ricorda che:

- ✓ Per le uscite nell'arco della giornata scolastica, se previsto l'utilizzo di mezzi private, la richiesta, con allegata documentazione, dovrà pervenire al referente almeno una settimana prima della data prevista.
- ✓ Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico nell'ambito del Comune la richiesta deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa. E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe. Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dal docente responsabile della gita in un'unica soluzione. Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

- ✓ Per i viaggi d'istruzione, con pernottamento di due giorni, la richiesta dovrà pervenire almeno due mesi prima
- ✓ Per i viaggi d'istruzione con pernottamento superiore a due giorni, la richiesta dovrà pervenire almeno quattro mesi prima.
- ✓ L'insegnante referente provvederà alla prenotazione dei posti e al pagamento dei biglietti di viaggio, ed all'eventuale rimborso.

15. Elenco documenti da acquisire per ogni uscita

- ✓ con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

- ✓ Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione.
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul diario e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

16. Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto svolgeranno le attività programmate a scuola. *Il Consiglio di Istituto, altresì, ribadisce che le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della programmazione educativo-didattica e quindi coinvolgono tutti gli alunni.* Le famiglie che dovessero incontrare difficoltà per far partecipare i propri

figli devono darne comunicazione, in tempi utili, al D.S. o al suo Vicario.

17. Procedure amministrative

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di interclasse (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte.

La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- ✓ dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- ✓ assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- ✓ dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.
- ✓ assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno;
- ✓ Sarà compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la scelta dell'agenzia che offre il pacchetto di viaggio più rispondente alle esigenze della scuola.

18. Viaggi in treno

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, oltre che dal Consiglio di Classe anche dal Consiglio di Istituto, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.

Art.48

REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA DELLA SEDE CENTRALE DELL'ISTITUTO

1. Disposizioni generali sull'uso del laboratorio di informatica

- a) **Il presente regolamento** viene redatto e aggiornato annualmente dal responsabile del laboratorio di informatica, nominato in sede di Collegio dei Docenti. Il responsabile del Laboratorio di Informatica, per l'anno scolastico 2016/2017 è la Prof.ssa Iolanda Rosalia La Mantia.
- b) **Tutti i fruitori** del laboratorio di informatica accettano le condizioni e le linee guida del presente regolamento.
- c) **Il laboratorio di informatica della sede centrale dell'Istituto è patrimonio comune**, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature e degli arredi sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- d) **Nessun fruitore** del laboratorio può staccare prese, collegamenti, modificare l'assetto delle postazioni o intervenire in alcun modo sui pc. Sarà il tecnico specializzato che ha fornito le attrezzature a risolvere malfunzionamenti specifici, su segnalazione del responsabile del laboratorio.
- e) **Nessun fruitore** può spegnere lo stabilizzatore centrale collocato sopra la cassetta elettrica presente in fondo all'aula di laboratorio.
- f) **L'accesso al laboratorio** è consentito dopo la previa compilazione dell'apposito modulo sul registro di prenotazione che il docente dovrà compilare presso la segreteria della scuola all'atto del ritiro della chiave; al momento della riconsegna della chiave il docente dovrà scrivere sul modulo di prenotazione la postazione utilizzata durante la sessione di lavoro.
- g) **Al laboratorio si accede** solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, programmazioni, progetti, formazione ed autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria disciplina).
- h) **L'orario dell'apertura** del laboratorio per l'anno scolastico 2016-2017 sarà il seguente:
dal lunedì al venerdì mattina: ore 08:30 - 13:00
martedì e giovedì pomeriggio: ore 14:30 - 17:00
Soltanto in occasione delle giornate di programmazione della scuola dell'infanzia e primaria ed in occasione dei consigli di classe i docenti, per la richiesta della chiave, compileranno il modulo sul registro di prenotazione, segnalando la postazione utilizzata, presso la portineria.
Eventuali modifiche dell'orario di apertura del laboratorio verranno comunicate ai plessi con regolare circolare.
Eventuali richieste di apertura del laboratorio di informatica in orari diversi da quelli sopra indicati dovranno essere concordate con il responsabile del laboratorio previa richiesta al Dirigente Scolastico.

- i) L'uso delle postazioni è esclusivamente didattico, pertanto è vietato il collegamento ai social networks da parte di alunni e docenti.
- j) **L'accesso degli alunni al laboratorio** sarà consentito solo in presenza di un docente accompagnatore e previa richiesta che lo stesso dovrà effettuare sull'apposito registro.
- k) **Le postazioni verranno assegnate** agli alunni, della scuola secondaria di primo grado, dal responsabile del laboratorio di informatica prima del loro primo accesso allo stesso e dovranno essere rispettate per tutto l'anno scolastico. Gli alunni della scuola dell'infanzia o della scuola primaria avranno assegnata una postazione di lavoro dai loro docenti accompagnatori al momento della fruizione dell'aula di laboratorio.
- l) **Il presente regolamento**, insieme all'orario di apertura ed all'assegnazione delle postazioni per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, saranno affissi nell'aula del laboratorio

2. Uso delle attrezzature e degli arredi del laboratorio di informatica da parte dei docenti accompagnatori di classi o di gruppi di alunni

- m) leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- n) rispettare rigorosamente l'orario di accesso al laboratorio che sarà affisso alla porta e comunicato a tutti i plessi con regolare circolare; pertanto è consigliabile lasciare l'aula di laboratorio 5 minuti prima del suono della campanella della fine dell'ora di lezione al fine di consentire l'utilizzo immediato da parte della classe dell'ora successiva.
- o) vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, desktop, cartelle già create da altri utenti) e dei programmi installati; si ricorda che non possono essere violate le condizioni di copyright dei programmi installati e di accessibilità alla rete.
- p) controllare che non venga scaricato alcun software o gioco sui pc;
- q) verificare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- r) vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio nonché gli arredi, come tavoli, sedie, armadietti, etc.;
- s) assegnare e far rispettare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo di alunni) la postazione di lavoro individuata, per ciascuna classe, dal responsabile del laboratorio su apposito registro che sarà sempre consultabile presso l'aula di laboratorio;

- t) ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo qualora venisse rilevato il loro diretto coinvolgimento al danno recato;
- u) registrare su apposito modulo, allegato al presente regolamento, eventuali malfunzionamenti che si manifestino all'accensione dei pc; sarà cura del responsabile del laboratorio verificare i malfunzionamenti segnalati;
- v) vigilare scrupolosamente l'attività che gli alunni svolgono nelle postazioni assegnate; **gli alunni non possono essere lasciati soli a lavorare per alcun motivo**; se per urgenti ed imprevisti motivi l'insegnante avesse necessità di lasciare il laboratorio dovrà farsi sostituire da un collaboratore scolastico che garantisca la sorveglianza degli alunni o riaccompagnare preventivamente gli alunni in classe;

3. Uso delle attrezzature e degli arredi del laboratorio di informatica da parte degli alunni

- a) gli alunni che utilizzano il laboratorio di informatica sono tenuti a conoscere il presente regolamento e ad osservarlo scrupolosamente;
- b) gli alunni non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante accompagnatore;
- c) gli alunni sono responsabili del computer a loro assegnato all'inizio dell'anno e devono rispettare la postazione assegnata creando sul desktop una cartella dove raccoglieranno tutti i loro elaborati multimediali;
- d) prima della lezione gli alunni devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali malfunzionamenti riscontrati all'accensione del pc;
- e) prima di iniziare un'operazione mai svolta gli alunni devono informarne l'insegnante accompagnatore e chiedere il suo supporto;
- f) gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- g) gli alunni devono aver cura dell'attrezzatura di supporto (cuffie, cd, dvd, altoparlanti, tablet, notebook, etc.) che verrà loro fornita e riconsegnarla all'insegnante a fine lezione;
- h) gli alunni non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- i) gli alunni non possono introdurre pen-drive o altri dispositivi di memoria esterna portatili senza il permesso del docente accompagnatore;

- j) gli alunni non possono collegarsi alla rete internet senza il permesso del docente accompagnatore, che vigilerà sul collegamento attivato;
- k) nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
- l) prima di lasciare il laboratorio gli alunni devono spegnere i pc, chiudendo correttamente la sessione di lavoro e chiedendo l'aiuto dell'insegnante se avessero delle difficoltà nell'effettuare tale operazione;
- m) al momento di lasciare l'aula gli alunni devono rimettere in ordine la postazione di lavoro utilizzata (tastiera, mouse, sedia);

4. Attrezzature multimediali di supporto al laboratorio di informatica: Tablet

- a) Il laboratorio di informatica della sede centrale del nostro istituto comprensivo è costituito da 15 postazioni per i fruitori dell'aula e da una postazione collegata a LIM per il gestore momentaneo dell'aula, durante lo svolgimento delle attività didattiche. A supporto delle attrezzature fisse presenti nel laboratorio è possibile utilizzare 20 tablet, previa richiesta al DS e concordandone le modalità con il responsabile del laboratorio di informatica; i tablet sono messi a disposizione di ciascuna classe che ne farà richiesta per lo svolgimento di attività didattiche di didattica digitale integrata.
- b) L'uso dei tablet, da parte dei docenti dei vari plessi, va prenotato con opportuno anticipo in modo che il responsabile del laboratorio di informatica possa settarli per le attività previste scaricando app didattiche tematiche su richiesta dei docenti.
- c) La configurazione dei tablet non può essere modificata dai docenti o dagli alunni.
- d) I tablet verranno assegnati a ciascun alunno prima dell'inizio dell'attività in classe o in laboratorio.
- e) Anche per l'uso dei tablet si fa riferimento agli articoli precedenti del presente regolamento contenenti le norme generali e le modalità di utilizzo delle attrezzature informatiche.

SEZIONE 8- PRIVACY ED ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.49

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. La segreteria è organizzata a settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili.
2. Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto al settore.
3. Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato se personali, o al fiduciario se riguardanti il plesso.
4. Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al Direttore Amministrativo.

Art.50

REGOLAMENTAZIONE DELLA PRIVACY

1. Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) nel seguito indicato sinteticamente come “Codice”, il trattamento dei dati personali che riguardano il personale, gli utenti della scuola ed chiunque abbia con essi contatti sarà improntato ai principi di correttezza, leggittimità, trasparenza, di tutela della riservatezza e dei diritti di ciascuno. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice sono riportate le informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:
2. Nel corso del rapporto con la nostra Istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003, D.M 305/2006; Dlgs 227/2005; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, Dlgs 196/2003, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; tutta la normativa collegata alle citate disposizioni).
3. I dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal Codice saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Ricordiamo che i dati sensibili sono quei dati personali “idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”. I dati

giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti provvedimenti di natura giudiziaria, così come indicati dall'articolo 4 comma 1 lettera e) del Codice.

4. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, a solo titolo di esempio e senza velleità di completezza, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ufficio scolastico provinciale, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura eccetera) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per questa istituzione scolastica. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.
5. I dati forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a questa Istituzione scolastica quali agenzie di viaggio, enti e strutture ricettive (esclusivamente in relazione ad uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di refezione scolastica). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi.
6. Si fa presente che è possibile che foto e filmati di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, conferenze, interviste, attività didattiche eccetera) vengano pubblicate sul sito e/o sul giornalino della scuola e/o su giornali locali e/o nazionali e/o elettronici e/o in TV sia per scopi didattici, culturali, giornalistici, sia per promozione e pubblicizzazione delle attività scolastiche. Si fa presente che è possibile vengano effettuate, durante l'anno, foto di classe. Si fa inoltre presente che è possibile che vengano effettuate riprese video e/o con altri mezzi meccanici od elettronici, anche senza preavviso, sia da parte della scuola sia da parte di giornalisti o studiosi esterni, di alcune attività didattiche e che alcuni locali ed ambienti, debitamente segnalati, sono sottoposti a videosorveglianza per motivi di sicurezza e per protezione di beni della scuola. Le immagini e le riprese effettuate da docenti o comunque per conto dell'Istituto saranno adeguatamente conservate presso i locali della scuola, quelle effettuate da esterni saranno utilizzate secondo le loro prerogative. Tutti i documenti fotografici, video e sonori (qualunque sia il loro mezzo di supporto) saranno utilizzati come documentazione dei progetti e delle attività didattiche svolte dalla scuola ed eventualmente ceduti ai genitori. Alle foto, ai video ed alle registrazioni sonore, conservate presso la scuola, avrà accesso solo il personale dell'istituzione scolastica appositamente incaricato. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati del presente articolo, è possibile rivolgersi al responsabile del trattamento dei dati personali della scuola.

7. Ad eccezione di quanto previsto ai punti 4 e 5 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1: l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.
8. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei, sia meccanici, sia elettronici, ivi comprese le procedure informatiche, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice.
9. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07.
10. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
11. Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
12. Al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere, per far valere i propri diritti, così come previsto dall'articolo 6 del C

ART.51

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. **Generalità:** il presente regolamento, in esecuzione delle disposizioni di cui all'art. 22, 3° comma della L. 7 agosto 1990, n°241, disciplina le modalità di esercizio di diritto di accesso ai documenti amministrativi
2. **Segreto d'ufficio:** il personale amministrativo dell'istituto è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. Non possono essere trasmessi, a chi non abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle modalità previste dalle norme del presente Regolamento e dalla normativa vigente.
3. **Ambito di applicazione:** al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo "Stefano Pellegrino" di Marsala. E' considerate documento amministrativo ogni rappresentazione in format cartaceo o multimediale del contenuto degli atti, anche interni, o comunque utilizzati ai fini delle attività amministrative, didattiche, valutative, ovvero:
 - compiti in classe
 - prove strutturate
 - relazioni scritto-grafiche

- elaborati multimediali di qualsiasi tipo
- registro personale del docente
- registro generale della classe

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso nei confronti di chi è competente a formulare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'interessato deve indicare, nella richiesta da presentare in segreteria, gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e ,ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

4. **Procedimento d'accesso agli atti:** il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio di riferimento. Ove la richiesta risulti incomplete o irregolare, l'amministrazione deve darne comunicazione all'interessato entro 10 gg. mediante raccomandata "RR". Il termine del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
5. **Responsabile del procedimento:** è il Dirigente Scolastico, o su designazione di Questi, il Direttore dei Servizi Amministrativi.
6. **Modalità di accesso agli atti:** l'atto verbale di accoglimento della richiesta contiene anche i tempi, non superiore ad una settimana, per prendere visione dei documenti ed ottenere una copia. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza del personale addetto.
7. **Esclusione all'accesso:** sono esclusi dall'accesso, tenuto conto della riservatezza dei dati personali sancita dalla L.675/96, i seguenti documenti:
 - i documenti, compresi nei fascicoli personali dei dipendenti o degli alunni, riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi (D.M. n°60/96)
 - i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
 - i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale in servizio o altri provvedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione della prima istanza dei relativi procedimenti
 - gli elaborati degli alunni fino alla correzione degli stessi da parte dei docenti e relativa consegna in classe nei termini stabiliti
 - i registri degli insegnanti nei periodi di valutazione sommativa
 - le schede di valutazione fino alla loro consegna ai genitori nei tempi stabiliti
 - i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa.

Art. 52

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO O ALTRO

Nella scuola non può circolare nessun materiale informativo o altro senza *autorizzazione scritta* da parte del *Dirigente Scolastico, o suo Delegato*. La distribuzione del sopradetto materiale informativo sarà comunque a cura del personale interno alla scuola.

SEZIONE 9 – ALUNNI

Art. 53

FREQUENZA PER LA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

1. Per la valutazione degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria il limite massimo delle assenze viene stabilito in sede di Collegio dei Docenti.
2. Per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo grado la CM 20/11 precisa il limite per la validità dell'anno scolastico ai sensi degli Artt. 2 e 14 DPR 122/09. Sono comunque previste deroghe a tale limite per motivati casi.

Art.54

RITARDI E ASSENZE

E' obbligo dell'alunno arrivare a scuola in orario:

1. i ritardi degli alunni dovranno essere giustificati da parte dei genitori, o persone da loro delegate, su apposito registro predisposto dalla scuola e che sarà disponibile in portineria. Il permesso di entrata sarà vidimato dal D.S. o dal suo Vicario per l'ammissione in classe
2. in caso di ritardi ripetuti i docenti ne daranno comunicazione al D.S. per opportuni interventi presso le famiglie degli alunni
3. Per le uscite in anticipo rispetto alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni i genitori, o persone da loro delegate, saranno tenuti a compilare le voci del registro per i permessi di uscita. Tali permessi saranno vidimati dal DS o da un suo Vicario.
4. l'assenza deve essere giustificata dalla famiglia sul libretto personale ed annotata dai docenti sul registro di classe. La mancata giustificazione di un'assenza per tre giorni consecutivi comporta la riammissione in classe solo se l'alunno è accompagnato dal genitore,

5. sono giustificate le assenze per motivi di salute o di famiglia,
6. per particolari motivi di salute o di famiglia, i genitori dell'alunno possono presentare al D.S. specifica richiesta per l'uscita anticipata o ingresso posticipato, impegnandosi ad accompagnare e prelevare i figli agli orari concordati.

Art.55

LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Il padre o la madre ritireranno il libretto delle giustificazioni all'inizio dell'anno scolastico e vi apporranno la propria firma. I docenti sono tenuti a controllare giornalmente le giustificazioni. I genitori risponderanno all'adempimento scolastico dei propri figli in base alla normativa vigente.

Art.56

PRESENTAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE MEDICA

1. Il DPR 1518/67 recita: «l'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso soltanto dal Medico Scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del Medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza». Quindi il certificato è necessario per assenze per malattia che superano i 5 giorni consecutivi.
2. Nel computo dei giorni oltre i quali sussiste l'obbligo della presentazione del certificato medico per assenze (sempre, ribadiamo, dovute a motivi di salute) rientrano anche le festività intermedie e giorni prefestivi soltanto nel caso in cui l'alunno risulti assente sia prima che dopo le festività stesse (ad esempio, alunno assente l'ultimo giorno di scuola e anche al ritorno dalle vacanze), presumendosi la permanenza dello stato morboso nei giorni festivi/prefestivi (o di vacanza) intercorrenti tra due giorni di assenza da scuola.
3. Le assenze per motivi di famiglia (esempio: partenze programmate) saranno giustificate, anch'esse, sul libretto delle giustificazioni.

Art.57

NORME COMPORTAMENTALI

1. gli alunni devono tenere comportamenti individuali che non danneggino la morale e l'integrità fisica propria ed altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali
2. gli alunni devono rispettare le norme di sicurezza e quelle che tutelano la salute propria ed altrui

3. gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico, le attrezzature e gli strumenti dello studio, salvaguardando l'integrità delle strutture e dei materiali e curando la pulizia e l'ordine degli ambienti di lavoro
4. gli alunni devono utilizzare in modo corretto i servizi igienici e gli appositi contenitori della raccolta dei rifiuti ubicati nei vari ambienti scolastici
5. gli alunni devono presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'istituzione che li ospita
6. gli alunni non possono, se non per motivate ragioni, telefonare durante le ore di lezione per farsi recapitare a scuola eventuali materiali e strumenti didattici dimenticati a casa

Art.578

DIVIETO DELL'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI PERSONALI

E' fatto divieto assoluto, come da D.M. n°104/2007, di utilizzare durante le attività educativo-didattiche i telefonini cellulari ed altri dispositivi mobili personali. Per qualsiasi comunicazione telefonica ai genitori gli alunni utilizzeranno, previo permesso dei docenti di classe, il telefono della portineria. Gli alunni sorpresi ad usare i dispositivi mobili personali saranno tenuti a consegnarli al coordinatore di classe che lo restituirà alla famiglia. In caso di reiterazione del comportamento scorretto verranno applicate le sanzioni definite in dettaglio ai successivi art.57 e 58.

Art.59

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Gli alunni che, durante la loro permanenza quotidiana a scuola, mancassero di rispetto verso i compagni di classe, compagni di istituto e/o verso il personale in servizio presso la nostra istituzione scolastica, saranno segnalati ai rispettivi Consigli di Classe che decideranno in merito alla sanzione disciplinare da attuare, al fine di garantire il rispetto delle norme di convivenza civile.
2. Gli alunni che danneggiassero volontariamente suppellettili, strumenti, macchinari o strutture della scuola, saranno tenuti, tramite le loro famiglie, a risarcire il danno causato, secondo la normativa vigente (art.57 del presente regolamento).

Art.60

COMPORAMENTI SANZIONABILI

Visto lo statuto degli studenti e delle studentesse (allegato 2) recante le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di vigilanza degli alunni da parte dei docenti e di sorveglianza degli alunni da parte del personale A.T.A. (art. 33 e 39 del presente Regolamento), visto il patto formativo di corresponsabilità (allegato 3), vista la tabella dei voti da assegnare al comportamento per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado (allegato 4), l'istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni nel caso di comportamento non conforme:

COMPORAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
ritardo non giustificato	docente	annotazione sul registro di classe	annotazione sul registro di classe, comunicazione al D.S. e comunicazione scritta ai genitori
assenza non giustificata			
mancanza di materiale	docente	ammonizione verbale ed eventuale attività alternativa	annotazione scritta sul diario
mancato svolgimento dei compiti	docente	ammonizione verbale ed interrogazione programmata sui contenuti non studiati	annotazione scritta sul diario
disturbo del regolare svolgimento delle lezioni	docente D.S.	annotazione scritta sul diario	annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori
mancato rispetto delle regole interne	docente D.S.	annotazione sul registro di	Annotazione sul registro di classe, provvedimento del

	Consiglio di Classe	classe e comunicazione ai genitori	Consiglio di Classe in funzione della gravità
uso di telefonini o dispositivi mobile personali	docente D.S. Consiglio di Classe	ritiro temporaneo del cellulare e annotazione sul diario	ritiro temporaneo del cellulare, annotazione sul registro di classe, convocazione scritta dei genitori, provvedimento del Consiglio di Classe in base alla gravità (esempio: riprese, registrazioni, foto di persone o ambienti della scuola)
danneggiamento delle cose proprie	docente	annotazione sul diario	comunicazione scritta ai genitori
danneggiamento delle cose altrui	docente D.S. Consiglio di classe	annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e provvedimento del Consiglio di Classe in base alla gravità
danneggiamento delle strutture o strumentazioni della scuola	docente Consiglio di Classe	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e risarcimento del danno	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, risarcimento del danno e provvedimento di sospensione del Consiglio di Classe secondo la gravità
comportamento lesivo della propria ed altrui incolumità	Docente D.S. Consiglio di Classe	annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, e provvedimento di sospensione del Consiglio di Classe secondo la gravità

scorrettezze, offese intenzionali, molestie verso i propri pari o gli adulti	docente D.S. Consiglio di Classe	annotazione del registro di classe, convocazione di genitori e convocazione del Consiglio di classe per provvedimento di sospensione	annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione fino a 15 giorni
--	---	--	---

Art.61 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione alla famiglia. L'Organo di Garanzia dell'Istituto visionerà il ricorso e si esprimerà in merito entro 10 giorni (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

Art.62 ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO: COMPONENTI

1. L'Organo di Garanzia d'Istituto, che resta in carica due anni, è formato dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, e da due rappresentanti eletti dai genitori, come sancito dall'art. 2 del DPR n°235 del 2007 e ribadito dalla Circolare del Ministro Gelmini del 31 luglio 2008). Fanno inoltre parte dell'organo tre membri supplenti .Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui ricorsi, previo parere vincolante espresso dall'Organo di Garanzia.
2. L'Organo di Garanzia, in prima convocazione, deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri); in seconda convocazione l'Organo di Garanzia funziona con almeno tre dei quattro membri presenti.
3. In caso di incompatibilità o di astensione dalla votazione di uno dei membri presenti, l'Organo di Garanzia dispone la surroga del componente e subentra il membro supplente (si devono nominare almeno tre membri supplenti). Qualora il membro supplente non sia immediatamente disponibile la seduta viene aggiornata.

Art.63

ORGANO DI GARANZIA: FUNZIONI

1. ascoltare le parti coinvolte, valutare le prove, le testimonianze ed i fatti verbalizzati nella procedura di proposta e di irrogazione della sanzione disciplinare applicate
2. valutare la congruenza tra la gravità del fatto e grado di sanzione disciplinare irrogato
3. confermare o motivatamente modificare o annullare la sanzione disciplinare irrogata.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

Legge 13 luglio 2015 n. 107

“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”.

- ❖ **L’articolo 1** ai commi 126, 127, 128, 129, 130, riporta i passaggi che riguardano in particolare la **valorizzazione della professionalità docente**.

- ✓ *Comma 126*

Per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un apposito fondo, con lo **stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016**, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca

- ✓ *Comma 127*

Il dirigente scolastico, sulla base dei **criteri individuati dal comitato per la valutazione** dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dai commi da 125 a 128, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 125 sulla base di motivata valutazione.

- ✓ *Comma 128*

La somma di cui al comma 126, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

- ✓ *Comma 129*

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, **l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297**, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti).

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) 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;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»

✓ *Comma 130*

Al termine del triennio 2016-2018, gli Uffici scolastici regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come modificato dal comma 128. Sulla base delle relazioni ricevute, un **apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca**, previo confronto con le parti sociali e le rappresentanze professionali, predispone le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. Tali linee guida sono riviste periodicamente, su indicazione del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca sulla base delle evidenze che emergono dalle relazioni degli Uffici scolastici regionali. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Approfondimenti

D.lgs.297/1994 (T.U.)

[Art. 448 - Valutazione del servizio del personale docente](#)

1. Il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.
2. Alla valutazione del servizio provvede il comitato per la valutazione del servizio di cui all'articolo 11, sulla base di apposita relazione del direttore didattico o del preside che, nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, acquisisce gli opportuni elementi di informazione.
3. La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.
4. Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al provveditore agli studi che, sentita la competente sezione per settore scolastico del consiglio scolastico provinciale, decide in

via definitiva.

Art. 501 - Riabilitazione

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.
2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

Art. 492 – Sanzioni

(modificato dal DL 28 agosto 1995 n. 361, convertito con modificazioni dalla legge 27 ottobre 1995 n. 437)

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.
2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) la censura;
 - b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;
 - c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;
 - d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
 - e) la destituzione.
3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri

❖ **L'articolo 1** ai commi 117, 118, 119, 120, riporta i passaggi che riguardano in particolare il **Periodo di formazione e di prova.**

✓ *Comma 117*

Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 128 della presente legge, sulla base di un'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor.

✓ *Comma 118*

Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova.

✓ *Comma 119*

In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente ed educativo è sottoposto ad un secondo periodo di formazione e di prova, non rinnovabile.

✓ *Comma 120*

Continuano ad applicarsi, in quanto compatibili con i commi da 114 a 118, gli articoli da 437 a 440 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

[Approfondimenti](#)

D.lgs. 297/1994 (T.U.)

Art. 437 - Nomina in prova e decorrenza della nomina

1. Il personale docente e direttivo della scuola e delle istituzioni educative è nominato in prova.
2. La nomina decorre dalla data di inizio dell'anno scolastico.
3. Il personale docente ed educativo così nominato, è ammesso ai sensi dell'articolo 440, ad un anno di formazione, che è valido come periodo di prova.

Art. 438 – Prova

1. La prova ha la durata di un anno scolastico. A tal fine il servizio effettivamente prestato deve essere non inferiore a 180 giorni nell'anno scolastico.
2. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria od artistica il periodo di prova del personale docente è valido anche se prestato per un orario inferiore a quello di cattedra.
3. Durante il periodo di prova il personale deve essere impiegato sulla cattedra, sul posto o nell'ufficio per il quale la nomina è stata conseguita. Non costituisce interruzione della prova il periodo di frequenza di corsi di formazione o aggiornamento indetti dall'amministrazione scolastica.
4. Per il personale direttivo la conferma in ruolo è disposta con decreto del direttore generale o capo del servizio centrale competente, tenuto conto degli elementi forniti dal provveditore agli studi e di elementi acquisiti a seguito di eventuale visita ispettiva.
5. Qualora nell'anno scolastico non siano stati prestati 180 giorni di effettivo servizio, la prova è prorogata di un anno scolastico, con provvedimento motivato, dall'organo competente per la conferma in ruolo.
6. I provvedimenti di cui al presente articolo sono definitivi.

Art. 439 - Esito sfavorevole della prova

1. In caso di esito sfavorevole della prova, il provveditore agli studi, sentito il consiglio scolastico provinciale, se trattasi di personale docente della scuola materna, elementare e media o sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, se trattasi di personale docente degli istituti o scuole di istruzione secondaria superiore,

ovvero, il direttore generale o capo del servizio centrale competente, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, se trattasi di altro personale appartenente a ruoli nazionali, provvede: alla dispensa dal servizio o, se il personale proviene da altro ruolo docente o direttivo, alla restituzione al ruolo di provenienza, nel quale il personale interessato assume la posizione giuridica ed economica che gli sarebbe derivata dalla permanenza nel ruolo stesso; ovvero, a concedere la proroga di un altro anno scolastico al fine di acquisire maggiori elementi di valutazione.

Art. 440 - Anno di formazione

- 1.** Durante l'anno di formazione il Ministero della pubblica istruzione assicura, promuovendo opportune intese a carattere nazionale con gli istituti regionali di ricerca, sperimentazione e aggiornamento educativi e le università, e tramite i provveditorati agli studi, la realizzazione di specifiche iniziative di formazione.
- 2.** L'anno di formazione ha inizio con l'anno scolastico dal quale decorrono le nomine e termina con la fine delle lezioni; per la sua validità è richiesto un servizio minimo di 180 giorni.
- 3.** L'anno di formazione è svolto, anche per i docenti nominati in relazione a disponibilità risultanti dalle dotazioni organiche aggiuntive, in una scuola o istituzione dello stesso tipo di quelle cui si riferiscono i posti messi a concorso. I docenti sono addetti all'espletamento delle attività istituzionali, ivi comprese quelle relative all'utilizzazione dei docenti delle dotazioni organiche aggiuntive previste dall'articolo 455.
- 4.** Ai fini della conferma in ruolo i docenti, al termine dell'anno di formazione, discutono con il comitato per la valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione forniti dal capo d'istituto, il comitato per la valutazione del servizio esprime il parere per la conferma in ruolo.
- 5.** Il disposto di cui al comma 4 non si applica al personale educativo dei convitti nazionali, degli educandati femminili dello Stato, dei convitti annessi agli istituti tecnici e professionali e dell'Accademia nazionale di danza.
- 6.** Compiuto l'anno di formazione il personale docente consegue la conferma in ruolo con decreto del provveditore agli studi tenuto conto del parere del comitato per la valutazione del servizio. Il provvedimento è definitivo.

ALLEGATO 2

STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

"Statuto degli studenti" approvato in via definitiva oggi dal Consiglio dei ministri

Art.1

(Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2

(Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad

attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

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

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3

(Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4
(Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi anche in corso d'anno ad altra scuola.

art.5

(Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art.6

(Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. E' abrogato il capo III del Titolo I del regio decreto 4 maggio 1925, n.653.

(29 maggio 1998)

ALLEGATO 3

(DPR n°235 del 21 Novembre 2007 art.3)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “S. PELLEGRINO”

91025 MARSALA (TP)

SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE

TEL. 0923/967140 FAX. 0923/720277 C.F. 82006310815 Codice Mecc. TPMM82001G

E-Mail tpic82000e@istruzione.it PEC. tpic82000e@pec.istruzione.it

Sito web icstefanopellegrino.edu.it

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è l'accordo che intercorre tra Scuola, Alunni e Famiglie.

Con esso l'Istituto si assume la responsabilità per il lavoro che svolge sul piano educativo-didattico-progettuale e, contemporaneamente coinvolge studenti e famiglie, quali protagonisti del percorso formativo che assumono corresponsabilità nella cooperazione a tale progetto.

La scuola rende trasparente le proprie regole e i propri diritti attraverso attività programmate che saranno realizzate con un rapporto di collaborazione fra tutte le componenti della scuola e le famiglie le quali definiranno i loro reciproci impegni in un contesto formativo.

I DOCENTI al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio **SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI** a:

Garantire un piano formativo volto a promuovere il benessere e il successo dello studente e la sua realizzazione umana e culturale

- Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo, favorire l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro per prevenire situazioni di disagio, pregiudizio ed emarginazione;
- Promuovere il talento e l'eccellenza e comportamenti ispirati al senso di cittadinanza, alla partecipazione, alla solidarietà;
- individuare, rispettare e valorizzare le diversità che caratterizzano gli allievi;
- Ascoltare e coinvolgere gli studenti nell'assunzione di responsabilità;
- Garantire una valutazione trasparente;
- Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti, i divieti;
- Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni;

- Controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica degli alunni;
- Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti gli studenti;
- Garantire un ambiente salubre e sicuro;
- Offrire attrezzature e sussidi didattici e tecnologici;

GLI ALUNNI al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti **SI IMPEGNANO** a:

- prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- rispettare persone, ambienti ed attrezzature;
- usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- Assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- Frequentare il corso ad Indirizzo Musicale per tutta la durata del triennio;
- Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola.

I GENITORI per una proficua collaborazione scuola-famiglia **SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:**

- l'esercizio di un dialogo costruttivo con l'istituzione;
- il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario;
- la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- il controllo dell'esecuzione dei compiti assegnati.

Visto il D.M. n 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrorazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

SI RICORDA CHE: il loro utilizzo è di ostacolo al regolare e sereno svolgimento della attività didattiche e può creare pericolo nel far circolare messaggi e immagini diseducative. **A SCUOLA, pertanto, È VIETATO UTILIZZARE IL CELLULARE**, in quanto esso non rientra nel materiale didattico. In caso contrario il cellulare sarà trattenuto dall'insegnante e riconsegnato ai genitori.

**ELENCO FIRME DEI GENITORI DEGLI ALUNNI ISCRITTI ALLA SCUOLA
PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

A.S.2018/2019

CLASSE.....PLESSO.....

NOME E COGNOME DELL'ALUNNO/A	FIRMA DEL GENITORE
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	

40		
41		
42		

ALLEGATO 4

Valutazione del comportamento scuola primaria

GIUDIZIO	DESCRITTORE –INDICATORE
ESEMPLARE	<input type="checkbox"/> Interesse costante e partecipazione attiva alle lezioni. <input type="checkbox"/> Responsabilità, autodisciplina e serio svolgimento delle consegne e del lavoro scolastico. <input type="checkbox"/> Socializzazione e interazione attiva e costruttiva nel gruppo classe. <input type="checkbox"/> Pieno rispetto di sé, degli altri e dell’ambiente. <input type="checkbox"/> Consapevole accettazione della diversità. <input type="checkbox"/> Pieno rispetto delle regole.
OTTIMO	<input type="checkbox"/> Vivo interesse e attiva partecipazione alle lezioni. <input type="checkbox"/> Costante adempimento dei lavori scolastici. <input type="checkbox"/> Comportamento corretto ed educato. <input type="checkbox"/> Ottima socializzazione e ruolo positivo e piena collaborazione nel gruppo classe. <input type="checkbox"/> Considerazione positiva di sé, degli altri e dell’ambiente
DISTINTO	<input type="checkbox"/> Scrupoloso rispetto delle regole di classe. <input type="checkbox"/> Attenzione e partecipazione costante alle attività scolastiche. <input type="checkbox"/> Regolare svolgimento dei compiti assegnati. Buona socializzazione nel gruppo classe. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Comportamento corretto ed educato.
BUONO	<input type="checkbox"/> Adeguato rispetto di sé, degli altri, dell’ambiente e delle norme relative alla vita scolastica. <input type="checkbox"/> Attenzione e partecipazione discontinua alle attività della classe. Svolgimento non sempre puntuale dei compiti assegnati. Discreta socializzazione nel gruppo classe. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Comportamento non sempre corretto ed educato. <input type="checkbox"/> Poco rispettoso delle norme del vivere comune e degli altri. Disinteresse e poca partecipazione alle attività scolastiche. <input type="checkbox"/> Saltuario svolgimento dei compiti. <input type="checkbox"/> Scarsa socializzazione e poco collaborativo nel gruppo classe.
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NON SUFFICIENTE	<input type="checkbox"/> Comportamento poco corretto verso i compagni e gli adulti. <input type="checkbox"/> Disturbo delle lezioni. <input type="checkbox"/> Scarsa partecipazione alle attività scolastiche. <input type="checkbox"/> Mancato svolgimento dei compiti e delle consegne. Rapporti problematici con i pari.

Comportamento
scorretto verso
compagni e
adulti.

Socializza
zione
condizion
ata dal
mancato
rispetto
delle
regole e
del vivere
comune.

Valutazione comportamento scuola secondaria I grado

VOTO	GIUDIZIO di Comportamento
10	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assenze irrilevanti, partecipazione assidua e attiva alle lezioni <input type="checkbox"/> Responsabilità e autodisciplina nel lavoro scolastico e domestico <input type="checkbox"/> Comportamento esemplare, maturo e responsabile <input type="checkbox"/> Partecipazione al dialogo educativo in modo costruttivo <input type="checkbox"/> Pieno rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico, delle regole di classe e del Regolamento d'Istituto.
9	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assenze minime e partecipazione assidua alle lezioni <input type="checkbox"/> Costante adempimento del lavoro scolastico e domestico <input type="checkbox"/> Comportamento corretto ed educato <input type="checkbox"/> Partecipazione attenta e collaborativa al dialogo educativo <input type="checkbox"/> Pieno rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico, delle regole di classe e del Regolamento d'Istituto
8	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assenze saltuarie, non frequenti ma sempre giustificate <input type="checkbox"/> Non sempre regolare svolgimento dei compiti assegnati <input type="checkbox"/> Comportamento generalmente corretto ed educato ma non sempre responsabile <input type="checkbox"/> Essenziale attenzione e partecipazione alle attività scolastiche <input type="checkbox"/> Rispetto non sempre pieno degli altri e dell'ambiente scolastico, osservanza non sempre completa delle regole di classe e del Regolamento d'Istituto
7	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assenze frequenti e/o ingiustificate <input type="checkbox"/> Scarso interesse per le attività scolastiche <input type="checkbox"/> Negligenza nello svolgimento del lavoro scolastico e domestico <input type="checkbox"/> Comportamento non sempre corretto e poco responsabile <input type="checkbox"/> Episodi di inosservanza del regolamento interno (frequenti uscite dall'aula, frequente disturbo della lezione) <input type="checkbox"/> Parziale rispetto degli altri e ruolo poco collaborativo nel gruppo classe
6	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assenze frequenti e/o ingiustificate <input type="checkbox"/> Disinteresse e poca partecipazione alle attività scolastiche <input type="checkbox"/> Episodi frequenti di inosservanza del regolamento interno <input type="checkbox"/> Assiduo disturbo delle lezioni <input type="checkbox"/> Rapporti problematici e comportamento poco corretto verso compagni e personale scolastico <input type="checkbox"/> Funzione negativa nel gruppo classe
5	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Episodi gravi e persistenti di inosservanza del regolamento interno che indicano la volontà di non modificare atteggiamento <input type="checkbox"/> Completo disinteresse e scarsa partecipazione alle attività scolastiche

- | | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Rapporti problematici e comportamento scorretto verso compagni e personale scolastico |
| | <input type="checkbox"/> Funzione negativa nel gruppo classe |

REGOLAMENTO PER IL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ISTITUTO COMPRENSIVO “S. PELLEGRINO” - MARSALA

Riferimenti normativi:

- D.M. del 3 Agosto 1979;
- D.M. del 13 Febbraio 1996;
- D.M. del 6 Agosto 1999

PREMESSA

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

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

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. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con

altri soggetti.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa.
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale;
- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno. L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale. Il Corso di Strumento Musicale attivo presso la sede di questo Istituto Comprensivo "S. Pellegrino" di Marsala prevede le classi di: Pianoforte, Chitarra, Clarinetto, Percussioni. Il numero di alunni ammessi a frequentare tale corso è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art.2 del D.M. n°201/1999, secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, con un massimo di 27 alunni (generalmente da 4 a

6 alunni per strumento musicale). Entro la data di scadenza per l'iscrizione alla classe I fissata dal MIUR attraverso l'apposita C.M., sarà reso noto il numero di posti disponibili per ogni classe di strumento musicale relativamente all'anno scolastico successivo.

Art. 1 – Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Non sono richieste particolari abilità musicali pregresse ma una certa attitudine e un minimo di orecchio musicale. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, indicando l'ordine di preferenza degli strumenti scelti.

Art. 2 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale, davanti alla Commissione formata dai Docenti di Strumento musicale. La prova sarà indetta in tempo utile affinché le famiglie degli alunni che risulteranno in esubero rispetto ai posti disponibili, possano provvedere ad una diversa iscrizione nelle classi prime di altri Istituti.

La data della prova sarà comunicata agli esaminandi direttamente dalle loro scuole, o con comunicazione diretta dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

Art. 3 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, e le caratteristiche fisiche in relazione allo/agli strumento/i prescelto/i. La prova consiste in un test, diviso in quattro fasi: prova ritmica, percezione sonora, prova di intonazione e prova strumentale. Inoltre a corredo di tutto si effettua un colloquio sugli aspetti attitudinali e sul grado di motivazione dell'esaminando. Il punteggio viene espresso in decimi, il totale quindi verrà diviso in 4 per ottenere la media; il punteggio massimo complessivo potrà essere pertanto di 40 punti e quello finale di 10 punti. I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, oltre a dichiararlo durante il colloquio, possono eseguire in sede di prova fisico-attitudinale un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorrerà a determinare il

punteggio totale.

Art. 4 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

La graduatoria viene ordinata tenendo conto delle indicazioni delle famiglie sulla scelta dello strumento musicale. La graduatoria verrà tenuta in segreteria e presso la scuola secondaria di primo grado per la visione dei genitori che volessero conoscere il punteggio dei propri figli. Per domande specifiche sullo svolgimento dei test e sui criteri adottati per la graduatoria, gli insegnanti di strumento sono disponibili a fornire chiarimenti a coloro che ne facciano richiesta in segreteria. Al termine di tutte le prove, i docenti di strumento musicale definiranno la lista dei candidati risultati idonei al Corso, divisi per strumento attribuito. Di tale lista verrà poi data comunicazione alle famiglie mediante:

- Comunicazione telefonica agli interessati
- Affissione della lista alla bacheca della scuola o sul sito internet

Art. 5 – Conferma di iscrizione ai Corsi ad Indirizzo Musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti **materia curricolare** ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Una volta pubblicata la graduatoria, viene richiesto alle famiglie di compilare un modulo di conferma dello strumento stabilito dalla commissione per ciascun alunno. Tale conferma avrà una data di scadenza, comunicata dalla segreteria alle famiglie. In mancanza di tale conferma, si procederà a contattare le riserve in ordine di graduatoria. Da questo momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio.

Art. 6 – Formazione dell'orario di Strumento

Ad inizio anno scolastico, si procederà a contattare i genitori per concordare l'orario delle lezioni individuali di strumento o telefonicamente o con una riunione. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze, per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Le lezioni di Musica d'Insieme saranno invece fissate dal corpo docenti e si svolgeranno una volta a settimana il giovedì.

Art. 7 – Organizzazione delle lezioni

Le lezioni di strumento partiranno di norma con l'inizio dell'anno scolastico.

I Corsi sono così strutturati:

- Una lezione settimanale di Strumento;
- Una lezione settimanale di Musica d'insieme e Teoria.

In alcuni periodi dell'anno, per motivi istituzionali o artistici, l'orario potrà subire delle variazioni che saranno comunicate dall'insegnante di strumento di riferimento (ad esempio nella prima settimana di lezioni, o per altri urgenti motivi su richiesta del dirigente scolastico). Come richiamato nell'allegato A del D.M. 13/02/1996: *Indicazioni generali*, le esibizioni in pubblico degli alunni vengono considerate parte integrante del corso di studio. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad auto-valutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo. Le esibizioni si svolgeranno in orari e giorni che possano agevolare la partecipazione delle famiglie (tardo pomeriggio, sera). Di conseguenza, nelle settimane in cui si terranno saggi di classe, spettacoli dell'orchestra (Natale e saggio di fine anno scolastico) o altre esibizioni, l'orario subirà variazioni che saranno comunicate dall'insegnante di strumento di riferimento, fermo restando l'orario frontale di 18 ore per gli insegnanti e di 2 ore settimanali per gli alunni. In ogni caso, la priorità verrà data alle ore di Musica d'insieme, mentre per le lezioni di strumento si provvederà ad accorparle, in modo che si svolgano a piccoli gruppi di 2-3 alunni per ora.

Art. 8 – Lezioni di strumento

Le lezioni di Strumento sono individuali.

Così impostata la lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante in questo modo riesce ad adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

Art. 9 - Lezioni di Teoria e Musica d'Insieme

Le lezioni di Teoria e Musica d'Insieme sono effettuate a gruppi eterogenei di strumenti. I gruppi sono formati all'inizio dell'anno scolastico dai Docenti di Strumento, che valuteranno la composizione di tali gruppi in base al numero degli alunni di Strumento e al numero di insegnanti coinvolti nell'attività. La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di

teoria e lettura della musica. Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative: sarà premura dei Docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati. Inoltre saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme anche con altri laboratori musicali dell'Istituto in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

Art. 10 – Doveri degli alunni

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

- a) partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- b) avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- c) partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- d) svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.
- e) Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto. Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

Art. 11 – Sospensione delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre) le lezioni potrebbero venire sospese. Sarà cura del Docente comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze per malattia dei Docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'Istituto ai genitori interessati.

Art. 12 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe

formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e Musica d'Insieme. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 13 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola è in possesso di alcuni strumenti (chitarre e clarinetti), per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Saranno a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

Art. 14 – Divisa delle esibizioni dell'Indirizzo Musicale

Per conferire agli studenti un'immagine più ordinata e distinta, in occasione degli eventi dell'orchestra dell'Indirizzo Musicale viene richiesto agli alunni di indossare pantaloni lunghi (blu o neri, preferibilmente jeans) e una camicia (o maglia con colletto) bianca. Per le altre esibizioni si richiede un abbigliamento adeguato ed elegante (no pantaloncini corti e tute da ginnastica).

Art. 15 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

Il docente di strumento può proporre agli alunni meritevoli, la partecipazione a concorsi o a manifestazioni musicali all'esterno della scuola, richiedendo il supporto logistico dei genitori. In questo caso verrà richiesto alle famiglie di impegnarsi per la realizzazione dell'evento attraverso la compilazione di un modulo per l'accettazione alla partecipazione del proprio figlio.

Art. 16 – Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi forniranno allo studente copie fotostatiche dei brani o forniranno copie digitali del

materiale di studio.

Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per l'orchestra, saranno fornite copie delle parti.

Art. 17 – Priorità sulle attività extrascolastiche

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 18 – Eventuale contributo supplementare

Il dipartimento di Indirizzo Musicale, come gli altri dipartimenti, può chiedere, attraverso istanza motivata al Consiglio d'Istituto un contributo straordinario alle famiglie che si avvalgono dello Strumento per specifiche esigenze del corso.

Art. 19 - Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale. Tale docente si attiverà per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola e curerà i rapporti con le Istituzioni coinvolte nelle manifestazioni inerenti l'Indirizzo musicale e in altri eventuali progetti.

Sarà inoltre tenuto a regolamentare l'uso del Laboratorio musicale della scuola e a verificarne l'efficienza e lo stato degli arredi e degli strumenti musicali in esso presenti, insieme agli insegnanti di Educazione Musicale.

Art. 20 Altra utilizzazione dell'orario dell'insegnante di Strumento Musicale

Secondo la normativa, l'orario dell'insegnante di Strumento Musicale è soggetto a una certa flessibilità e può essere utilizzato per potenziare attività di Teoria o pratica della Musica d'insieme. Inoltre l'insegnante di strumento può svolgere attività di Musica o di avvio alla pratica strumentale nella Scuola Primaria dello stesso istituto (D.M. 28/12/05 e D.M. 47/06 per definizione quota oraria del 20% dei curricoli rimessa all'autonomia delle istituzioni scolastiche, D.M. 201/99), il tutto sulla base di un progetto approvato nelle sedi competenti. In questo caso, previo accordo con il corpo docenti della Scuola Primaria, le attività musicali potranno svolgersi con l'utilizzo di strumentario Orff, percussioni e/o flauti dolci, oppure con la pratica di uno degli strumenti insegnati nella Scuola Secondaria di I grado, seguendo le direttive del DM 08/11/201, le linee guida relative al D.M. 8/11 emanate con nota n. 151 del 17/01/2014, il DPR 275/99 (art. 11).

