



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. BUSCIOLANO"



*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale
Via Sicilia, 11 - 85100 POTENZA*

Centralino: 0971.23996 - Fax: 0971.330981 - C.F. :80004030765

E-mail pzc88300g@istruzione.it pzc88300g@pec.istruzione.it www.icbusciolano.gov.it

Sedi Staccate: Avigliano Scalo - Giuliano - San Nicola

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 11 del 27/10/2017)

INDICE

Principi generali

CAPO I: Organi Collegiali

CAPO II: Docenti

CAPO III: Personale amministrativo

CAPO IV: Collaboratori scolastici

CAPO V: Alunni

CAPO VI : Genitori

CAPO VII: Mensa

CAPO VIII : Sussidi didattici

CAPO IX: Comunicazioni

CAPO X: Accesso del pubblico

CAPO XI: Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

CAPO XII: Centro polifunzionale

Regolamento corsi di strumento musicale (Allegato 1)

Regolamento del Coro dell'I.C. Busciolano (Allegato 2)

Regolamento palestra (Allegato 3)

Regolamento Laboratorio di informatica (Allegato 4)

Regolamento servizio wireless (Allegato 5)

Regolamento viaggi d'istruzione (Allegato 6)

Regolamento sul divieto di fumo (Allegato 7)

Carta dei servizi (Allegato 8)

Area amministrativa (Allegato 9)

Patto di corresponsabilità (Allegato 10)

PRINCIPI GENERALI

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, 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 generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica interagendo con la più ampia 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, 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.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, 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.

Obiettivi del Regolamento

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato dei genitori) ed attuare una gestione condivisa.

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria. A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le discipline. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 2: Validità delle sedute

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

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

Art. 3: Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4: Mozione d'ordine

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

parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 5: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione.

Art. 6: Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9: Processo verbale

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

Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

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

Art. 10: Surroga di membri cessati

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

Art. 11: Programmazione

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

Art. 12: Decadenza

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

Art. 13: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere, della componente genitori, più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Presso ogni circolo didattico o istituto scolastico è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti, come stabilito dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
2. Il comitato 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, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Nella composizione del comitato per la valutazione dei docenti devono, di norma, essere presenti docenti appartenenti a ordini di scuola diversi, compresi nell'istituzione scolastica, e devono essere individuati sulla base dei seguenti criteri:
 - a) permanenza continuativa nell'istituto scolastico da almeno tre anni;
 - b) permanenza continuativa nell'istituto scolastico per il prossimo triennio;
 - c) rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi;
 - d) conoscenza del contesto scolastico derivante da competenze professionali documentate e prodotte all'interno dell'istituto;
 - e) esperienze documentate sui processi di valutazione di sistema e delle professionalità;
 - f) non aver riportato sanzioni disciplinari di qualsiasi grado.
4. 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, dell'innovazione didattica e metodologica e 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.

5. Per la valorizzazione del merito del personale docente, il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 126, sulla base di motivata valutazione.
6. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, 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.
7. Il comitato esprime 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) del presente articolo, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
8. La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del dirigente scolastico.
9. 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.
10. Il comitato ha durata di tre anni scolastici.
11. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, come sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
12. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso.

Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve avanzare proposte, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

QUADRO RIASSUNTIVO ORGANI COLLEGIALI

ORGANO	COMPONENTI	FUNZIONI
Assemblea di classe	Docenti e genitori della classe Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Eleggere i rappresentanti di classe - Discutere iniziative inerenti alla programmazione. - Verificare il lavoro didattico e gli aspetti educativi della classe.
Consiglio di interclasse Consiglio di classe (con genitori)	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe Genitori rappresentanti di classe	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare l'andamento didattico educativo - Formulare proposte al collegio docenti sezionale/unico sull'azione didattica ed educativa e su iniziative di sperimentazione - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo - Assumere provvedimenti disciplinari a carico degli alunni
Consiglio di interclasse Consiglio di classe (docenti)	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'azione didattica ed educativa - Verificare periodicamente l'andamento didattico. - Valutare periodicamente gli alunni
Collegio Docenti	Dirigente Scolastico Docenti dell'Istituto Comprensivo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare la programmazione didattica ed educativa d'Istituto - Elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa - Approvare progetti di sperimentazione - Verificare periodicamente l'azione didattica - Eleggere il comitato per la valutazione dei docenti in prova - Adottare i libri di testo - Formulare proposte relative agli orari delle lezioni - Promuovere iniziative di aggiornamento

<p>Consiglio d'Istituto</p>	<p>Dirigente Scolastico 8 rappresentanti dei docenti 8 rappresentanti dei genitori 2 rappresentanti personale non docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare e adottare gli indirizzi generali - Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo - Deliberare l'impiego dei mezzi finanziari - Adottare il Piano dell'Offerta Formativa - Deliberare l'adozione dei regolamenti interni - Deliberare l'acquisto dei beni e delle attrezzature - Indicare i criteri generali per la formazione delle classi - Avere competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici - Deliberare il calendario e l'orario scolastico
<p>Giunta Esecutiva</p>	<p>Dirigente Scolastico Dirigente Amministrativo un docente due genitori un rappresentante personale non docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparare i lavori del Consiglio d'istituto - Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto - Proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie
<p>Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap</p>	<p>Dirigente Scolastico 2 docenti curricolari 2 docenti di sostegno 1 rappresentante del personale ausiliario Genitori di alunni in situazione di handicap Componente genitori eletti nel consiglio di istituto 1 rappresentante dell'USL 1 rappresentante dell'Ente Locale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere una cultura dell'integrazione - Favorire percorsi d'integrazione nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio - Indicare i criteri generali per attuare l'integrazione nella scuola di competenza - Proporre al Consiglio di Istituto un piano di acquisti specifici - Porsi come interlocutore privilegiato nel coordinare gli interventi previsti dagli Accordi di programma - Valutare in corso d'anno e al termine dello stesso l'andamento dell'integrazione scolastica.

<p>Comitato per la valutazione dei docenti</p>	<p>Il comitato è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <p><i>a)</i> tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;</p> <p><i>b)</i> due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;</p> <p><i>c)</i> un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;</p> <p><i>d)</i> un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p>	<p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p><i>a)</i> della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p><i>b)</i> 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;</p> <p><i>c)</i> delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>Il comitato esprime 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) del presente articolo, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p>
---	---	--

CAPO II: DOCENTI

Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona delegata e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale, gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza degli alunni diversamente abili al dirigente scolastico e al docente delegato ad effettuare le sostituzioni dei colleghi assenti.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
10. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti a controllare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Sarà compito dei docenti mettere in atto misure idonee a contenere il peso complessivo degli zaini.
14. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita.

15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori al fine di deliberare in ordine al risarcimento del danno.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi verranno affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
25. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.
28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li eduicheranno ad un corretto comportamento.

29. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
In caso di notevole ritardo gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici e dell'evento sarà data comunicazione all'ufficio di presidenza.
Nella scuola secondaria i docenti accompagnano la classe in fila fino alla porta di uscita.
30. Il docente, in caso di assenza, deve avvisare il più presto possibile, entro le ore otto , in modo che si possa provvedere in tempo alla sostituzione ed inviare la certificazione medica entro 3 giorni. Se sostituito da un supplente, al più presto concorderà con lo stesso il programma da svolgere, i compiti, le interrogazioni, in modo che la continuità didattica abbia il minimo danno.
31. Tutte le riunioni degli insegnanti saranno tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
32. L'impegno delle ore di servizio ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L., viene stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti. Gli insegnanti che prestano servizio in più scuole devono prestare la loro attività funzionale all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di lezione previste nell'Istituto.
33. Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

Art. 20: Doveri del personale amministrativo

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.
3. 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.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
5. 2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - d. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - e. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - f. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - g. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - i. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - j. evitano di parlare ad alta voce;
 - k. tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;
 - l. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - n. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti;
 - o. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - p. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - q. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - r. accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
5. Per quanto riguarda la **sicurezza**, i collaboratori scolastici devono:
- assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni
 - evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti all'Amministrazione e non inventariati
 - indossare i guanti durante l'attività di pulizia
 - leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso
 - evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
 - segnalare per scritto a questo ufficio le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature
 - usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.)
 - spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.
 - evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare

molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi.

- avvertire tempestivamente a voce e per scritto l'ufficio della D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.
 - utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati (scarpe ecc.) durante le attività.
 - usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o simili
 - usare solo contenitori originali con etichetta regolare
 - custodire i materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi) in armadietti chiusi a chiave.
6. I collaboratori scolastici 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. I collaboratori scolastici devono tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale e usare la divisa durante l'orario di servizio.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V - ALUNNI

Art. 22: Norme di comportamento relative agli alunni di Scuola Secondaria di I grado

1. Le attività didattiche della Scuola Secondaria di I grado iniziano alle ore **8,10**, l'entrata degli alunni è prevista alle ore **8,05**. Dopo tre ritardi non giustificati il Consiglio di classe adotterà gli opportuni provvedimenti. Per motivi urgenti ed inderogabili sono consentiti ingressi posticipati (*non oltre la seconda ora di lezione*) e uscite anticipate.
2. Le assenze dovranno essere giustificate, al rientro, dal Docente della prima ora.
3. Sono severamente vietati l'uso del cellulare e del lettore MP3. A coloro che contravvengono alla presente disposizione, gli oggetti saranno requisiti e consegnati solo ai genitori. La requisizione avverrà previa rimozione da parte degli alunni stessi, della SIM CARD e di eventuali memorie rimovibili. L'Istituzione Scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali oggetti smarriti.
4. Dopo due note disciplinari, personali, convalidate dal Dirigente Scolastico, l'alunno non potrà partecipare alle uscite didattiche e al viaggio d'istruzione del quadrimestre.
5. L'orario di uscita ai bagni è previsto dalle 9,10 alle 12,10.

6. La ricreazione sarà effettuata dalle 11,05 alle 11,20 all'interno della propria classe.
7. Non è consentito festeggiare, in orario scolastico, compleanni o ricorrenze con alimenti e bevande per evitare problemi di intolleranze alimentari.
8. Gli alunni sono tenuti ad avere cura delle attrezzature e dei locali scolastici e ad utilizzare i servizi igienici con il massimo rispetto. Ogni comportamento di incuria o scorrettezza verso persone o cose sarà addebitato all'autore che ne pagherà personalmente i danni. Qualora non si scoprisse il responsabile l'addebito ricadrà su tutta la classe o sulle classi che utilizzano gli stessi ambienti scolastici. Tale sanzione sarà applicata anche in caso di comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
9. La Scuola favorirà l'accoglienza e l'integrazione degli allievi stranieri ai quali sarà garantito il rispetto della cultura e delle religioni del proprio Paese.
10. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, durante tale ora saranno inseriti in una classe parallela.
11. Gli alunni dovranno indossare la divisa ufficiale della Scuola composta da: t-shirt a maniche corte o polo a maniche lunghe di colore blu royal, felpa con o senza zip di colore blu royal e pantalone blu.

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	AUTORITA' COMPETENTE
INFRAZIONI NON GRAVI		
Frequenza non regolare: <ul style="list-style-type: none"> - elevato numero di assenze non motivate - assenze non giustificate - ritardi ripetuti al rientro in classe dopo l'intervallo o nel cambio d'ora 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe - dopo tre giorni di mancata giustificazione segnalazione al Dirigente Scolastico e alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> - docenti
Rispetto degli altri: <ul style="list-style-type: none"> - scorrettezze non gravi verso i compagni, i docenti e/o il personale ausiliario - disturbo durante le lezioni - abbigliamento non decoroso 	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale davanti alla classe - richiamo scritto 	<ul style="list-style-type: none"> - docenti
Rispetto delle regole del plesso: <ul style="list-style-type: none"> - mancato rispetto delle regole del plesso - uso del cellulare - eccessivo disordine e sporcizia degli spazi - utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste ecc) 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione alle famiglie - sequestro del cellulare, comunicazione alla famiglia e riconsegna dello stesso al termine delle lezioni - pulizia degli spazi stessi - comunicazione alle famiglie - sequestro degli oggetti stessi e riconsegna ai genitori 	<ul style="list-style-type: none"> - docenti
INFRAZIONI GRAVI		
Rispetto degli altri: <ul style="list-style-type: none"> - insulti, uso di termini volgari e offensivi - interruzioni continue delle lezioni - rifiuto persistente alle richieste dei docenti - non rispetto del materiale altrui - furto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione alla famiglia - alla terza annotazione sul registro di classe, vidimazione del Dirigente Scolastico con eventuale proposta di allontanamento dall'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - docente - Dirigente Scolastico - Organi di Garanzia
Rispetto delle norme di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> - violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati - lanci di oggetti contundenti - mancati rispetto delle regole per l'attività di ed. fisica - infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione alla famiglia - alla terza annotazione sul registro di classe, vidimazione del Dirigente Scolastico con eventuale proposta di allontanamento dall'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - docente - Dirigente Scolastico
Rispetto delle strutture e delle attrezzature: <ul style="list-style-type: none"> - danneggiamento volontario di attrezzature - incisione di banchi/porte - scritte su muri, porte, banchi - danneggiamenti dei servizi igienici 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione alla famiglia - richiesta di colloquio con i genitori per il rimborso del danno tramite versamento su c/c postale dell'Istituto - alla terza annotazione sul registro di classe, vidimazione del Dirigente Scolastico con eventuale proposta di allontanamento dall'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - docente - Dirigente Scolastico

1. E' istituito ai sensi dell'art. 5 comma 2 DPR n. 249 del 24 giugno 1998. (Delibera del Consiglio di Istituto del 15/02/2016)
2. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso All'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia Interno dovrà decidere entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.
3. E' consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla legge 241/1990 e successive modifiche.

Art. 23: Norme di comportamento relative agli alunni di Scuola Primaria

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito:

PLESSO DI SANTA MARIA

Tempo pieno (4 classi corso A)

ora ingresso	ora inizio lezioni	ora uscita	giorni
8.15	8.20	15.50	Lun., Mart., Giov., Ven.
8.15	8.20	13.20	Mercoledì e Sabato

Tempo Normale

ora ingresso	ora inizio lezioni	ora uscita	giorni
8.15	8.20	13.20	Dal lunedì al sabato

PLESSO DI SAN NICOLA (settimana corta)

ora ingresso	ora inizio lezioni	ora uscita	giorni
8.25	8.30	16.30	Lun., Mart., Merc., Giov., Ven.

PLESSO DI AVIGLIANO SCALO

ora ingresso	ora inizio lezioni	ora uscita	giorni
8.15	8.20	16.30	Lun., Merc., Ven.
8.15	8.20	13.30	Mart., Giov., Sab.

PLESSO DI GIULIANO

ora ingresso	ora inizio lezioni	ora uscita	giorni
8.15	8.20	16.30	Lun., Merc., Vener.
8.15	8.20	13.30	Mart., Giov., Sab.

La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

4. La ricreazione sarà effettuata dalle **10,20** alle **10,35** all'interno della propria classe.
5. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze, per malattia, superiori a 5 giorni devono essere giustificate dai genitori con certificato medico che va consegnato al docente della prima ora. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.

8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nel laboratori. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
12. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico di famiglia su modulo A.S.L.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare...). La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. Gli alunni non possono festeggiare i compleanni a scuola e ciò al fine di evitare di mettere in evidenza le diverse condizioni economiche nonché eventuali reazioni allergiche di alimenti dati.

Art. 24: Norme relative alla Scuola dell'Infanzia

1. Iscrizioni Scuola dell'Infanzia (Circolare ministeriale 28/2014 del MIUR)

L'iscrizione alle sezioni di scuola dell'infanzia è effettuata a domanda presso l'istituzione scolastica prescelta. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale compilano anche il modello relativo alla scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Per i bambini che non se ne avvalgono, dovrà essere compilato, all'inizio dell'anno scolastico, anche il modello per la scelta delle attività alternative.

L'eventuale personalizzazione del modello di iscrizione viene effettuata direttamente dalle istituzioni scolastiche sulla base della specifica delibera del consiglio di istituto, che dovrà attenersi a quanto precisato in precedenza in merito alla individuazione delle ulteriori richieste di informazioni alle famiglie.

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il **31 dicembre il terzo anno di età**.

Possono, altresì, essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre 2016 e comunque non oltre il termine del 30 aprile 2017.

I bambini, comunque, sono ammessi se non portano il pannolino.

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2016 e, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di istituto.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Si rammenta che non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente **al 30 aprile**.

Gli orari di funzionamento della scuola dell'infanzia, fissati dal Regolamento approvato con DPR n. 89/2009 (art. 2, comma 5), sono, di norma, pari a 40 ore settimanali.

Le scuole comunicheranno agli interessati l'eventuale mancato accoglimento delle domande.

La comunicazione di non accoglimento, debitamente motivata, deve essere effettuata con ogni possibile urgenza per consentire l'opzione verso altra scuola.

I genitori sono invitati a rispettare i seguenti orari:

PLESSO DI SANTA MARIA

MODULO ORARIO 25 ORE SETTIMANALI SEZ. A e B			
ora ingresso e accoglienza	ora inizio lezioni	ora uscita	giorni
8.15/8.40	8.40	Dalle 13.05 alle 13.15	Dal Lunedì al venerdì

MODULO ORARIO 40 ORE SETTIMANALI SEZ. C – D- E - F			
ora ingresso e accoglienza	ora inizio lezioni	ora uscita	giorni
8.15/8.40	8.40	Inizio anno	Dal Lunedì al Sabato
		dalle 13.05 alle 13.15,	
		con mensa scolastica 15.00/15.15	Dal lunedì al venerdì
		13.05/13.15	sabato

PLESSO DI SAN NICOLA

ora ingresso	ora inizio lezioni	ora uscita	giorni
8.25	8.30	16.30	Dal lunedì al venerdì

PLESSO DI AVIGLIANO SCALO

ora ingresso	ora inizio lezioni	ora uscita	giorni
8.50	8.55	16.05	Lun., Mart., Merc., Giov., Ven.
8.50	8.55	12.35	Sab.

2. Ritardi

Tutti sono vivamente pregati di rispettare gli orari, il ritardo è ritenuto un caso eccezionale e va comunicato telefonicamente entro le 9.00, per il conteggio del pasto;

Per ogni uscita anticipata l'insegnante dovrà essere informata fin dal mattino esclusivamente dal genitore;

Non sono concesse uscite fuori dagli orari prestabiliti a meno che non ci sia un motivo valido per la scuola;

Dopo un numero eccessivo di ritardi, viene data comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare i genitori.

3. Deleghe

Il ritiro dei bambini potrà essere effettuato solo dai genitori o da persona di fiducia autorizzata preventivamente dai genitori stessi tramite delega firmata (*per le coppie separate da entrambe le parti*), specificandone la validità (*giornaliera o annuale*);

Le persone delegate devono presentarsi per la prima volta con un documento d'identità valido.

4. Assenze

E' obbligatorio che l'assenza per malattia infettiva venga comunicata tempestivamente all'insegnante;

Le assenze, per malattia, superiori a 5 giorni devono essere giustificate dai genitori con certificato medico che va consegnato all'insegnante di sezione.

5. Abbigliamento

Ogni bambino dovrà indossare tutti i giorni il grembiule di colore celeste;

Ogni bambino dovrà avere nell'apposito armadietto un cambio completo contrassegnato: pantaloni, maglia, mutande, calze e salviette imbevute.

6. Pasti

Per i bambini frequentanti il tempo a 40 ore settimanali la mensa scolastica, servizio gestito dal Comune di Potenza, è obbligatoria. Il genitore effettuerà l'iscrizione al servizio di refezione on line sul sito del Comune;

Non è permesso portare a scuola alimenti (caramelle, biscotti, chewing gum);

Sperimentato l'effetto negativo sull'appetito dei bambini non è consentita la merenda a metà mattinata;

Per i bambini con intolleranze alimentari o particolari allergie, può essere richiesta, solo tramite certificato medico, una dieta adeguata;

In assenza di tali patologie non si fornisce variante di menù.

7. Varie

Tutti i bambini all'ingresso nella Scuola dell'Infanzia, devono essere autosufficienti (*non avere il pannolino*). In caso non lo fossero verrà rimandato l'inserimento;

Gli insegnanti non possono somministrare, per nessun motivo, medicinali chimici od omeopatici. Il bambino che necessita la somministrazione di medicinali in orario scolastico può essere assistito dal genitore, previa presentazione di certificato medico.

Per i farmaci salvavita va attivata la procedura presso la segreteria alunni della scuola;
Gli insegnanti non sono responsabili degli oggetti che gli alunni portano con sé e di tutto quello che si trova fuori dalla sezione;
Per motivi di sicurezza non è possibile sostare o aggirarsi nell'atrio della scuola dopo aver accompagnato/ritirato i bambini;
E' vietato ai genitori entrare nelle classi senza permesso delle insegnanti;
Per motivi di sicurezza è vietato l'uso di mollette e di fermagli molto piccoli; è vietato l'uso di oggetti come bracciali, collane o giochi che contengono parti piccole;
Non è consentito portare giochi personali a scuola .

Art. 25: Contributo e/o Assicurazione

L'Istituto annualmente stipula una polizza infortuni e R.C.T. per gli alunni e gli operatori scolastici. Sono coperti da assicurazione gli infortuni che possono verificarsi:

- a. durante il percorso da casa a scuola e viceversa (attualmente vengono coperti eventuali infortuni entro i limiti di tempo che vanno da un'ora prima dell'inizio delle lezioni ad un'ora dopo la fine delle lezioni medesime)
- b. durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive, assistenziali o comunque connesse alla partecipazione ad iniziative scolastiche svolte in qualsiasi periodo dell'anno purchè regolarmente autorizzate.

In caso di infortunio la denuncia (prodotta dagli insegnanti per infortunio agli alunni durante l'orario scolastico, dai genitori in caso di infortuni ai propri figli nel tratto casa-scuola, dagli operatori scolastici nell'eventualità di infortuni accaduti a loro stessi), corredata di documentazione medica, deve essere inoltrata tempestivamente da parte del Dirigente Scolastico all'INAIL.

Norme generali e condizioni particolari relative alla polizza stipulata (parti integranti del contratto) sono visionabili sul sito istituzionale della Scuola.

Art. 26: Comitato degli studenti

Essendo la scuola un sistema complesso, per poter funzionare necessita di una piena e fattiva collaborazione di tutte le sue componenti, in particolare degli alunni "principali protagonisti dei percorsi di apprendimento".

1. E' istituito il Comitato degli studenti quale più alto organo della Rappresentanza della componente degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado: esso è la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto.

2. Il Comitato è un organo collegiale annuale ufficialmente riconosciuto dall'Istituto composto dai rappresentanti di classe.
3. Le Studentesse e gli Studenti eleggono due Rappresentanti per ciascuna classe; all'elezione dei Rappresentanti partecipano solo le Studentesse e gli Studenti iscritti alla classe medesima.
4. I due rappresentanti di classe, indistintamente, a prescindere dai voti riportati, **dovranno**, pena cessazione della carica:
 - Mantenere un comportamento adeguato alle situazioni ed essere modelli per la classe;
 - Ascoltare e portare rispetto ai docenti, al personale A.T.A. e ai compagni ed aiutare chi è in difficoltà;
 - Essere i portavoce dei compagni con i professori in merito a problemi di carattere didattico;
 - Riportare alla classe tutto ciò che viene detto ai vari incontri e assemblee a cui parteciperanno;
 - Contribuire, insieme ai compagni, a mantenere unita la classe e ad appianare i problemi.
5. In caso di dimissioni di un membro, subentra il successivo componente della rispettiva lista che ha ottenuto più voti. I dimissionari non fanno più parte del Comitato.
6. Il Comitato ha il compito di incontrare mensilmente il D.S., lo staff di direzione e il docente F.S. dell'area "Sostegno al lavoro degli alunni" per una consapevole partecipazione alla vita scolastica. Durante i suddetti incontri gli alunni saranno invitati a presentare i loro programmi, assicurando impegno nella gestione dei problemi dell'Istituto.
7. Nell'anno scolastico di istituzione le elezioni dei Rappresentanti di classe avranno luogo secondo le modalità organizzative che verranno stabilite dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 27: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI - GENITORI

Art. 28: Indicazioni

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a. trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

Art. 29: Diritto di Assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 30: Assemblea di classe, sezione

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

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

dagli insegnanti;

da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

1. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
2. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
3. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 31: Assemblea di plesso, scuola

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

Art. 32: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 40 genitori;
 - da un quinto dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 33: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO VII: MENSA

Art. 34: Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

CAPO VIII: SUSSIDI DIDATTICI

Art. 35: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili

utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 36: Diritto d'autore

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

Art.37: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva; luoghi privilegiati di maturazione e d'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per lo svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari (tornei interni e preparazione ai giochi sportivi studenteschi) e vi accedono anche atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

Art. 39: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX: COMUNICAZIONI

Art. 40: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 41: Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista una volta al mese per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati incontri periodici delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 42: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa , la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono
 1. inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica www.icbusciolano.it

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 44: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. Non è consentito sostare davanti all'entrata dell'edificio, in quanto zona designata per l'evacuazione in caso di emergenza.

CAPO XII: CENTRO POLIFUNZIONALE

Sono in fase di allestimento i locali, già vissuti dalla popolazione scolastica come spazi per attività laboratoriali, che daranno vita al Centro Polifunzionale dell'I. C. "A. Busciolano".

Si prevedono i seguenti laboratori:

- scientifico, per l'osservazione di fenomeni e la realizzazione di esperimenti;
- linguistico, per il potenziamento dell'apprendimento delle lingue straniere;
- di lettura, con annessa una biblioteca;
- di informatica;
- artistico-espressivo
- di strumento musicale
- di canto (coro)
- di attività motoria e di avviamento alle discipline sportive .

(Allegato n.1)

REGOLAMENTO CORSI DI STRUMENTO MUSICALE

PREMESSA

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

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

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

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.

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

L'insegnamento strumentale:

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

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità sensomotorie 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 questa Istituzione Scolastica prevede le classi di: **Chitarra, Percussioni, Pianoforte e Violino.**

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 di I grado “Antonio Busciolano”, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall’art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. **Non sono richieste abilità musicali pregresse.** Per richiedere l’ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all’atto dell’iscrizione on line.

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 dal Dirigente Scolastico, dai quattro Docenti di Strumento Musicale, da un docente di Musica e ove necessario da un docente referente per le problematiche BES.

La comunicazione della data della prova sarà pubblicata sul sito internet dell'Istituto, sarà recapitata via mail a coloro che avranno comunicato un indirizzo e-mail all'atto dell'iscrizione. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello (prova suppletiva), previsto nel calendario delle prove.

Art. 3 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni. La prova consiste in un test, diviso in due fasi.

FASE 1: si adoterà il Test di Arnold Bentley "*L'abilità musicale nei bambini e la sua valutazione*" in grado di valutare oggettivamente la sensibilità e l'attitudine musicale in grado di coinvolgere qualunque alunno, indipendentemente dalle esperienze musicali pregresse. Questa prova scritta, da svolgersi in aula con gruppi di candidati, affronta i seguenti aspetti musicali:

1. differenza di altezza tra coppie di suoni (venti quesiti)
2. memorizzazione e confronto tra diverse melodie (dieci quesiti)
3. memorizzazione e confronto tra diverse sequenze ritmiche (dieci quesiti)

Il Test di Bentley avrà un punteggio massimo di 40 punti (un punto per ogni quesito con risposta corretta) e la valutazione sarà espressa in decimi, secondo la tabella di valutazione allegata al presente regolamento.

FASE 2: consisterà in un colloquio individuale, nel quale tutti gli alunni saranno invitati a indicare in ordine di preferenza i quattro strumenti presenti (sarà possibile modificare la scelta dello strumento indicata al momento dell'iscrizione previa sottoscrizione del modulo specifico da parte del genitore/accompagnatore).

Durante il colloquio il candidato sosterrà tre semplici prove pratiche:

- prova psico-attitudinale

La prova consiste nella esecuzione di una successione di gesti percussivi (battito delle mani o del piede) abbinati a relativi simboli e di due brevi frasi verbali, in cui ogni sillaba è stata associata ad un gesto percussivo (battito delle mani o del piede), proposte dalla commissione e ripetute per imitazione dagli alunni; solo a coloro che eseguiranno correttamente le tre dimostrazioni, ne verrà proposta una quarta per poter attribuire il voto massimo.

- prova ritmica

La prova consisterà nella ripetizione di tre brevi cellule ritmiche proposte dalla commissione ed eseguite per imitazione dai candidati; solo a coloro che ripeteranno correttamente tutte e tre le cellule ritmiche verrà proposta una quarta cellula ritmica, per poter attribuire il voto massimo.

- prova d'intonazione

La prova consiste nell'esecuzione di tre brevi frammenti melodici di facile intonazione proposte dalla commissione ed eseguite per imitazione dai candidati; solo a coloro che ripeteranno correttamente tutti e tre i frammenti melodici verrà proposto un quarto frammento, per poter attribuire il voto massimo.

I voti delle tre prove verranno espressi in decimi, secondo la tabella di valutazione allegata al presente regolamento. Il voto finale, risultante dalla somma dei punteggi ottenuti nella prova scritta e nelle due prove pratiche, sarà espressa in quaresimesimi. I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, possono eseguire in sede di prova 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. A discrezione della Commissione un candidato, che, suonando, dimostrasse un buon livello di esecuzione, potrebbe precedere in graduatoria altri alunni con il medesimo punteggio.

Nel caso di domande da parte di alunni BES certificati, la commissione avrà al suo interno anche un docente referente per le problematiche BES, insieme al quale predisporrà delle prove adeguate ai singoli casi con l'obiettivo di valutare le specifiche attitudini musicali. Data l'importanza dello studio di uno strumento musicale anche ai fini riabilitativi, per l'orientamento allo strumento si terrà conto della documentazione che accompagna la scheda d'iscrizione degli alunni BES, da cui si evinceranno i mezzi compensativi e dispensativi per predisporre eventuali tabelle di valutazione e graduatorie differenziate. La formazione della classe di Strumento musicale è soggetta alle stesse norme generali previste per tutte le altre classi, ivi compreso il numero massimo di alunni BES.

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

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il corso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà alla correzione del test e alla valutazione delle prove pratiche. La valutazione di merito espressa dalla commissione

è insindacabile. Si procederà alla stesura della graduatoria generale e dell'eventuale graduatoria differenziata, dalle quali si prenderanno sino a 8 alunni per ogni specialità strumentale, rispettando la scelta del primo strumento indicato ed il relativo punteggio conseguito, in modo da formare la classe ad indirizzo musicale. In caso di ex aequo prederà l'alunno con minore età. L'elenco della classe di strumento sarà completato scorrendo dalle graduatorie dei quattro strumenti e dalla lista di riserva composta dagli alunni idonei, ma che per punteggio occupano una posizione successiva all'ottava. Qualora il suddetto elenco risultasse esiguo rispetto allo strumento di prima scelta, si considererà anche lo strumento di seconda o terza scelta. La lista di riserva servirà in caso di rinuncia da parte degli alunni inseriti nella classe di strumento, rinuncia che potrà avvenire al massimo entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

Le graduatorie verranno pubblicate all'albo e sul sito dell'Istituto.

Art. 5 – Cause di esclusione e ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado. È a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Viene fatta salva la possibilità di ritirarsi entro il secondo mese dall'inizio del primo anno scolastico, ritenendo opportuno consentire un periodo di prova. Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Il Dirigente Scolastico si riserva comunque di valutare, sentito il Consiglio di classe, eventuali proposte di interruzione del percorso musicale in casi eccezionali, opportunamente motivati.

Art. 6 – Formazione dell'orario di Strumento

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per concordare l'orario di lezione. 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. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio Docente di Strumento.

Art. 7 – Organizzazione delle lezioni

Le lezioni si svolgeranno al termine dell'orario antimeridiano.

I Corsi sono così strutturati:

- Una lezione settimanale di Strumento;
- Una lezione settimanale di Teoria e Lettura ritmica
- Una lezione di Musica d'Insieme (Orchestra, ensemble, duetti, etc)

Art. 8 - Lezioni di Strumento

Le lezioni di Strumento saranno in gruppi di due o tre alunni al massimo, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo.

L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

In casi da ritenersi assolutamente eccezionali e a discrezione del Dirigente Scolastico potranno essere attribuiti orari di lezione individuale.

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

Le lezioni di Teoria, saranno effettuate a gruppi omogenei di strumento e di classe, quelle di Musica d'Insieme a gruppi omogenei e eterogenei.

Le suddette lezioni si svolgeranno durante la prima ora pomeridiana subito dopo la fine dell'orario antimeridiano.

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 cura dell'Istituto comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati.

Art. 10 – Ricreazione suppletiva

L'Istituto garantisce agli alunni frequentanti lo strumento musicale un ulteriore breve momento ricreativo, oltre a quello previsto al mattino, prima di iniziare le lezioni pomeridiane, durante il quale sarà possibile consumare piccoli pasti. Per ragioni di sicurezza gli alunni non potranno uscire dall'Istituto per acquistare alimenti o bevande, pertanto sarà opportuno provvedere preventivamente all'approvvigionamento.

Art. 11 – Doveri degli alunni

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

Viene inoltre richiesto loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che, eventualmente fornito dalla scuola;

- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante di strumento. In caso di assenza sia antimeridiana che pomeridiana, sarà sufficiente una sola giustificazione. 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. 12 – Spostamento e sospensione delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, le lezioni potrebbero venire spostate o annullate. Sarà cura dell'Istituto dare tempestiva comunicazione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze dei Docenti saranno altresì comunicate dall'Istituto ai genitori interessati.

Art. 13 – 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. 14 – 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 (testi, spartiti musicali, leggio, metronomo, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

La scuola è in possesso di alcuni strumenti, 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. Restano 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. 15 – Divisa ufficiale dell'Indirizzo Musicale

È emersa la necessità di uniformare l'abbigliamento degli alunni del nostro Istituto con una felpa e una maglietta, uguali per tutti, da indossare in occasione degli eventi ai quali l'Indirizzo Musicale è chiamato a partecipare (Saggi, Concerti, Rassegne), per consolidare il senso di appartenenza all'Indirizzo musicale e al proprio Istituto (sia sulla maglietta che sulla felpa è stampato il logo e l'intestazione dell'Istituto). L'utilizzo della divisa ufficiale conferisce agli studenti un'immagine più ordinata e distinta.

Per questo, ai genitori degli alunni iscritti al primo anno e ai nuovi iscritti al Coro dell'Istituto verrà chiesto di sostenere la spesa per l'acquisto, secondo le modalità che saranno comunicate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 16 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi favorisce i progressi degli alunni vivendo occasioni di crescita.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le 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 autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

Per la partecipazione a Rassegne, Concorsi o manifestazioni la scuola può coinvolgere ex-alunni che si siano licenziati nell'Istituto Comprensivo "A. Busciolano" nell'ultimo triennio scolastico. A tal proposito possono essere sottoscritti protocolli d'intesa tra le scuole di diverso Grado. La partecipazione alle attività scolastiche da parte degli ex-alunni provenienti da scuole secondarie di II grado prevede la copertura assicurativa a carico degli stessi alunni partecipanti.

Art. 17 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

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

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori riceveranno adeguata comunicazione. Si ricorda che eventuali rinunce alla partecipazione potrebbero compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

Art. 18 – Libri di testo

È richiesto l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ciascun alunno nonché testi per le lezioni collettive. In altri casi i Docenti forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o forniranno copie digitali dei materiali di studio.

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

Art. 20 – Docente Coordinatore 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, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa si attiverà per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola.

(Allegato n.2)

REGOLAMENTO e costituzione del CORO dell'I.C. "A. Busciolano"

PREMESSA

A partire dall'anno scolastico 2014/2015 questo istituto ha in progetto la costituzione del **Coro dell'Istituto Comprensivo "A. Busciolano"**.

Le finalità sono la formazione di una ensemble vocale permanente che rappresenti l'istituto in tutte le sue manifestazioni musicali ed artistico-culturali. Elemento fondamentale nella costruzione di questo percorso educativo è il potenziamento delle capacità vocali e fonico-percettive degli alunni coinvolti quale obiettivo didattico da perseguire.

Art. 1 – Modalità di adesione

La partecipazione al Coro è aperta a tutti gli alunni dell'I.C. "A. Busciolano" frequentanti le classi IV e V della Scuola Primaria e I, II e III della Secondaria di I grado. Solamente per l'anno scolastico 2014/2015 verranno coinvolti della Secondaria di I grado solo gli alunni delle classi prime e seconde.

Gli alunni interessati consegneranno entro il termine stabilito il modulo di adesione predisposto dalla segreteria della scuola, debitamente firmato dai genitori, ai Coordinatori dei Plessi.

Negli anni successivi gli alunni che termineranno il proprio ciclo di studi daranno spazio ai nuovi alunni che vorranno aderire al Coro.

Art. 2 – Convocazione per audizione

La valutazione e l'accertamento delle attitudini vocali e musicali degli alunni avverrà mediante audizione. La comunicazione della data della prova sarà pubblicata sul sito internet dell'istituto, verrà consegnata pro manibus ai candidati del nostro comprensivo, sarà recapitata via mail a coloro che avranno comunicato un indirizzo e-mail all'atto dell'adesione. Eventuali alunni assenti potranno, solamente per giustificato motivo, recuperare la prova in una data suppletiva prevista nel calendario delle prove; in caso contrario saranno considerati rinunciari.

Art. 3 – Articolazione della prova

La prova mira a valutare e accertare le attitudini vocali e musicali, l'intonazione ed il senso ritmico dei singoli alunni. La prova consiste in un test diviso in due semplici prove pratiche:

- **prova ritmica:** la prova consisterà nella ripetizione di brevi e facili cellule ritmiche proposte dalla commissione ed eseguite per imitazione dai candidati;
- **prova d'intonazione:**
- **Parte I:** esecuzione di brevi frammenti melodici di facile intonazione proposte dalla commissione
- **Parte II:** imitazione di un breve frammento melodico proposto dalla commissione.

Art. 4 Superamento della prova e idoneità

Gli alunni che, a insindacabile giudizio della commissione, nello svolgimento delle prove raggiungeranno il **livello alto** acquisiranno l'idoneità che consentirà loro di essere inseriti nel Coro. Al termine della selezione il risultato degli alunni idonei verrà pubblicato all'albo e sul sito della scuola.

Art. 5 – Organizzazione delle lezioni

Le lezioni si svolgeranno al termine dell'orario antimeridiano.

Gli incontri saranno tenuti dalle insegnanti di musica della scuola in numero di 2 al mese di n. 2 ore ciascuno. I giorni previsti per le prove del coro sono il **primo e il terzo mercoledì di ogni mese**, dalle ore **16.00** alle ore **18.00**.

In prossimità delle manifestazioni potrà essere organizzato un calendario di prove aggiuntive che verrà comunicato anticipatamente.

Art. 6 – Divisa ufficiale del Coro

E' emersa la necessità di connotare gli alunni del nostro Istituto con una felpa e una maglietta, uguali per tutti, da indossare in occasione degli eventi (Saggi, Concerti, Rassegne, Concorsi), per consolidare il senso di appartenenza al proprio Istituto (sia sulla maglietta che sulla felpa è stampato il logo e l'intestazione dell'Istituto). L'utilizzo della divisa ufficiale conferisce agli studenti un'immagine più ordinata e distinta. Per questo, ai genitori degli alunni iscritti al Coro dell'Istituto

verrà chiesto di sostenere la spesa per l'acquisto, secondo le modalità che saranno comunicate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 7 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, concorsi ed eventi musicali.

La frequenza alle lezioni del Coro comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni e le prove, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo. Si tratta di contesti plurali garanti di una sana competizione senza prevaricazioni.

Art. 8 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

La partecipazione alle attività di pratica corale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza richiedendo il supporto logistico dei genitori.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori riceveranno adeguata comunicazione. Si ricorda che eventuali rinunce alla partecipazione potrebbero compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

Art. 9 – Accettazione Giudizio della Commissione Esaminatrice e Regolamento.

La sottoscrizione da parte dei genitori della scheda di valutazione dei propri figli, predisposta dalla scuola, comporta l'accettazione del giudizio inappellabile della commissione valutatrice e del presente regolamento in toto.

ALLEGATO (3)

REGOLAMENTO GENERALE PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE



1- Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva; luoghi privilegiati di maturazione e d'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per lo svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari (tornei interni e preparazione ai giochi sportivi studenteschi) e vi accedono anche atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

2- Norme generali e compiti dell'insegnante, dei collaboratori scolastici di palestra e dei responsabili delle società sportive

Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto (*preposti* ai sensi dell'art.2 del D.Lgs.81/2008) e i collaboratori scolastici assegnati alla palestra, sono responsabili, nelle ore di propria competenza, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia (conservati presso Segreteria DSGA) sono a disposizione di tutti gli insegnanti, che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici.

Nel corso delle proprie lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.

L'insegnante deve verificare - prima dell'inizio delle lezioni - che gli spazi destinati all'attività sportiva consentano lo svolgimento della pratica sportiva in condizioni di sicurezza per gli utenti, tenendo conto delle esigenze connesse ai diversi livelli di pratica sportiva e informando gli alunni dei rischi che corrono.

In particolare deve **verificare**:

- o che eventuali ostacoli non eliminabili (pilastri, parti sporgenti, attrezzi, etc) siano sempre protetti e facilmente individuabili, informando gli alunni dei rischi;
- o che le attrezzature e tutti gli ancoraggi, fermi, ritenute e simili di impianti, attrezzi ed attrezzature non costituiscano pericolo per gli utenti e siano capaci di sopportare le sollecitazioni statiche e dinamiche conseguenti alle condizioni d'uso normale e accidentale;
- o che le vetrate, le parti degli impianti tecnici, gli eventuali elementi mobili di controsoffitti o simili, siano in grado di resistere, per le loro caratteristiche costruttive e di fissaggio o mediante idonee protezioni, agli urti causati dalla palla;
- o che il pavimento presenti una superficie regolare e uniforme;
- o che le vie di fuga siano sempre libere da ingombri, attrezzature, sacche, palloni, strumenti etc e le porte d'uscita facilmente apribili;
- o che gli attrezzi pericolosi siano disposti fuori dai perimetri di gioco e dei corridoi;

- o che la cassetta di Pronto Soccorso sia attrezzata dei presidi sanitari necessari per il primo intervento (*ghiaccio sintetico, bende, fasce elastiche, cerotti e quant'altro indicato dalla norma*);
- o che gli estintori e idranti siano sempre nelle normali condizioni operative, accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo;
- o che tutte le uscite di sicurezza siano sempre aperte e prive di catenacci.

Il docente (e/o il collaboratore scolastico) deve **segnalare** tempestivamente al Dirigente scolastico, annotandolo nel "Registro dei controlli periodici" custodito presso l'Ufficio di segreteria, eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..) e ai presidi protezionistici dovuti all'usura e al normale utilizzo, eventuali anomalie, buche, sconnessioni e/o avvallamenti nella pavimentazione, eventuali situazioni di pericolo legati alla caduta di oggetti dall'alto (corpi illuminanti, corpi riscaldanti, intonaco, attrezzi etc) e quanto altro possa causare una situazione di pericolo per chiunque (alunni, personale, estranei).

Nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.), la scuola ha istituito il Servizio Prevenzione e Protezione che può essere consultato per eventuali informazioni in merito alla salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

È severamente vietato l'accesso in palestra agli alunni non accompagnati dal docente di educazione fisica o dal responsabile designato.

Sarà cura dell'insegnante organizzare, coordinare e regolare le attività da svolgere nella palestra, tenendo conto delle capacità degli allievi. Le attività che richiedono sforzi fisici violenti e/o repentini devono essere eliminate o ridotte anche attraverso l'impiego di idonei DPI e saranno vietate a tutti gli alunni con problemi di salute, di inabilità temporanea o con controindicazioni all'utilizzo di alcuni attrezzi.

Ogni insegnante è responsabile delle attrezzature presenti nella palestra e deve informare gli studenti, prima dell'inizio delle attività, dei rischi legati all'utilizzo delle stesse. Il docente potrà, eventualmente, strutturare una scheda tecnica appropriata per ciascun alunno, in modo da svolgere ordinatamente e in sicurezza tutte le attività che gli attrezzi presenti consentono.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per l'utilizzo al di fuori dell'ambiente scolastico.

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano anche la pulizia.

Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.

I responsabili delle società - autorizzate dall'Ente proprietario e dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto - devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto impianto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.

Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

E' vietato agli alunni dell'Istituto accedere nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato. E' altresì vietato, a soggetti esterni all'istituto, accedere negli stessi locali senza la presenza del relativo soggetto responsabile.

3- Norme di sicurezza per gli alunni

Nella palestra sono presenti attrezzature che, se non utilizzate correttamente e con le dovute precauzioni, sotto la guida dell'insegnante, possono causare danni a persone e cose.

Lo studente deve fare costante riferimento al proprio Docente, il quale è tenuto ad istruirlo adeguatamente, in relazione alle attività che questi andrà a svolgere.

Di seguito sono riassunte le norme generali di prevenzione e quelle di emergenza, alle quali tutti gli studenti indistintamente devono attenersi scrupolosamente.

Si ricorda che la non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

Ai fini di una sicura gestione delle attività, gli **alunni devono**:

- attendere in aula l'arrivo dell'insegnante, che accompagnerà la classe in palestra;
- indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività pratica da svolgere, togliendo tutto ciò che potrebbe arrecare danno a sé e ad altri (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali etc); gli alunni avranno a disposizione 10 minuti - prima dell'inizio della lezione e al termine dell'ora di lezione - per indossare/levare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo;
- attenersi strettamente alle disposizioni impartite dal docente, astenendosi dall'effettuare azioni o interventi o utilizzare attrezzi che possano compromettere la sicurezza per le quali non si è stati autorizzati ed adeguatamente addestrati;

- segnalare tempestivamente al docente o al collaboratore scolastico qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

E' vietato agli studenti:

- entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie;
- sostare negli spogliatoi durante l'ora di lezione; in caso di necessità per bisogni personali, la sosta deve essere chiesta ed autorizzata dall'insegnante;
- consumare alimenti e introdurre, in palestra e negli spogliatoi, lattine, bottiglie o oggetti estranei alle attività di lavoro;
- tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche;
- giocare, manomettere o rimuovere i dispositivi di protezione o utilizzare gli attrezzi in modo sconsiderato e senza l'approvazione dell'insegnante;
- effettuare esercizi (o azioni) per i quali non sia stato precedentemente istruito;
- spostare le attrezzature presenti;
- portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Tali oggetti possono essere lasciati in classe.

Eventuali danneggiamenti volontari o con colpa grave alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

Infortuni.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'allievo tempestivamente al docente, entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto, anche per consentire l'attivazione della procedura assicurativa.

Le ore di Educazione Fisica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute ci si può astenere dalle lezioni.

L'alunno impossibilitato a svolgere l'attività motoria per problemi di salute, di inabilità temporanea o con controindicazioni all'utilizzo degli attrezzi, è tenuto a comunicarlo all'insegnante prima dell'inizio della lezione. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario. L'insegnante ne prenderà cura sul registro personale e, nel caso lo reputi necessario, contatterà i genitori.

Le famiglie degli studenti con gravi problematiche di salute o impossibilitati a svolgere l'attività pratica per un periodo superiore a 15 giorni, possono presentare domanda di esonero (il modulo va ritirato e riconsegnato in segreteria debitamente compilato), allegando il relativo certificato medico rilasciato dall'ASP a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88.

Gli studenti esonerati possono assistere alle attività senza prenderne parte e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

Gli alunni che partecipano alle attività del Centro Sportivo Scolastico devono presentare un certificato medico di idoneità per "attività non agonistiche".

ALLEGATO (4)

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA



PREMESSA

Il laboratorio è patrimonio comune della scuola, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il suo 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.

Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico che di organizzazione del lavoro individuale del docente; l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

In ogni laboratorio è stato predisposto un “**Registro delle presenze**” che deve essere compilato dal docente/i presente (specificando la *classe, la data e ora di lezione ed eventuali problemi riscontrati* per un tempestivo intervento).

Si invitano gli utenti a rispettare le indicazioni sotto riportate.

REGOLE GENERALI E MODALITA' DI ACCESSO

I laboratori possono essere utilizzati, in **orario curricolare ed extracurricolare**, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.

In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzati anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti gli utilizzatori, curricolari o extracurricolari, devono attenersi scrupolosamente al presente regolamento.

L'accesso delle classi in **orario curricolare** è consentito solo con la presenza del/i docente/i della classe .

Le classi accedono nel laboratorio secondo l'orario stilato all'inizio dell'anno scolastico. Durante la normale attività di laboratorio di una classe non è consentito l'accesso a docenti e alunni di altre classi se non in caso di particolare necessità e previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

Durante l'ora di lezione ogni utente (*docente o alunno*) è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e ne risponde personalmente degli eventuali danni arrecati. Allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti, ad ogni alunno deve essere assegnata una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico: il docente deve compilare l'apposito "modulo di postazione" e consegnarne copia al Responsabile di laboratorio.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per **attività extracurricolari** è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, devono chiedere l'autorizzazione al responsabile di laboratorio, per concordare i tempi e per mettere in funzionalità le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

La richiesta di utilizzo del laboratorio deve essere necessariamente presentata almeno il giorno prima quando c'è la necessità di utilizzare apparecchiature particolari o garantire la presenza dell'assistente tecnico (compilare in questi casi il modulo predisposto e registrare la presenza nel registro delle attività).

Ogni accesso in aula deve essere annotato nel **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ**, specificando il *giorno, l'ora, la classe, il docente, l'attività svolta ed eventuali anomalie riscontrate*. Il docente deve firmare l'apposito registro, assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni. L'Ufficio di Presidenza predispone l'archivio aggiornato degli utenti autorizzati all'uso del laboratorio.

L'accesso ai laboratori è consentito agli studenti che ne facciano esplicita richiesta - compatibilmente con le esigenze di laboratorio e solo se accompagnati da un docente - previa compilazione dell'apposito modulo dove l'utente indichi le risorse hardware/software necessarie, il periodo di utilizzo previsto.

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono:

- **rispettare** rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta e compilare il modulo di presenza; l'utilizzo del laboratorio in orari in cui è libero è consentito previo accordi con il responsabile di laboratorio e previa registrazione nell'apposito modulo;
- **assegnare** ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico in corso, segnalando eventuali variazioni;
- **vigilare** perché gli studenti, durante lo svolgimento delle attività programmate, utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato le attrezzature e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento;
- **vigilare** affinché non vengano consumati alimenti e bevande, né svolte attività non congrue alle finalità stesse del laboratorio;
- **vigilare** affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi e non venga installato nuovo software senza l'autorizzazione preventiva del responsabile di laboratorio;
- **sorvegliare** scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- **vigilare** sull'accesso ad internet;
- **vigilare** affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
- **segnalare** al responsabile di laboratorio eventuali anomalie /malfunzionamenti, annotandoli opportunamente sul registro di laboratorio;
- **effettuare**, al termine della sessione di lavoro in laboratorio, un controllo visivo della situazione per rilevare l'eventuale mancanza di strumentazione o la presenza di danni.

Tutti i docenti, in qualità di preposti (artt.2-19 D.Lgs 81/2008 e s.m.i.), devono inoltre:

a) *sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori (alunni) dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;*

b) **verificare** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) **richiedere** l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) **informare** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) **astenersi**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) **segnalare** tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente (Coll. Vicario) sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; le segnalazioni dovranno essere riportate nel Registro dei controlli periodici custodito presso la segreteria Alunni.

UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO

In tutte le possibili attività (es. utilizzo di software applicativi, accesso alla rete LAN e alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati), i personal computer e le altre attrezzature, devono essere utilizzati con la massima cura, essendo beni comuni.

L'utilizzo di tutte le risorse informatiche presenti in Istituto deve essere legato a precise esigenze ed esperienze didattiche; è pertanto **vietato l'uso di hardware e software per scopi ed esigenze personali extrascolastiche.**

L'hardware caratteristico di ogni macchina deve essere modificato e/o spostato tra le diverse postazioni di lavoro solo da personale competente e previa autorizzazione del responsabile di laboratorio.

L'installazione di software e/o di hardware deve essere autorizzato dal Responsabile di laboratorio che valuterà la congruenza delle nuove acquisizioni con quanto già presente e sovrintenderà all'eventuale installazione.

L'utilizzo di dispositivi USB è possibile solo previa autorizzazione del docente/assistente tecnico, al fine di evitare l'introduzione in Istituto di software non autorizzato e problemi relativi alla diffusione di virus informatici.

Aule Speciali

L'utilizzo delle LIM (fisse o mobili) in aule speciali/normali è consentito a tutte le classi che ne fanno richiesta, compatibilmente con la disponibilità delle stesse.

L'accesso alle aule speciali è regolamentato da un registro di prenotazione, custodito in segreteria. I docenti devono prenotarsi con adeguato anticipo limitandone l'utilizzo a n. ___ore di lezione settimanale per materia.

I docenti e alunni devono utilizzare con cura e attenzione la LIM e i suoi accessori, nonché segnalare tempestivamente al responsabile dell'aula eventuali malfunzionamenti.

I docenti non possono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC; se necessario, potranno creare sul Desktop una cartella personale in cui raccogliere e organizzare i propri materiali e le proprie risorse.

Agli alunni non è consentito utilizzare la LIM in assenza del docente.

USO DELLA RETE INTERNET

L'accesso a Internet è di norma non attivo, salvo diversa indicazione da parte del docente in orario; in questi casi la richiesta di attivazione deve essere fatta verbalmente al responsabile del laboratorio, registrandone l'utilizzo sul registro delle attività.

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato nell'apposito registro interno di laboratorio.

E' vietato scaricare giochi, file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche. Qualora si rilevi la necessità di installare programmi per uso didattico occorre informare preventivamente il Responsabile di laboratorio.

Il Responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario alle disposizioni di legge o del regolamento d'istituto, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può, in qualunque momento, disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

USO DELLA RETE WIRELESS

L'accesso alla rete WiFi dell'Istituto è consentito solo per finalità strettamente connesse alla didattica e in nessun caso è consentito accedervi per finalità contrastanti con quelle della scuola.

Non è consentito l'accesso a siti e servizi che prevedano un traffico di dati sulla RWI tali da pregiudicare il buon funzionamento della medesima.

Sono assolutamente vietati collegamenti a servizi P2P (torrent, e-mule, file sharing) o lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità ludiche. Sono altresì vietati collegamenti a siti di gioco online.

L'accesso alla RWI potrà essere oggetto di interruzioni tecniche, dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati. L'Istituto non garantisce la connessione o un minimo di banda dati.

Se ritenuto necessario, l'Istituto può disporre dei filtri per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative o la tracciatura degli accessi alla RWI con contestuale acquisizione delle informazioni legate alle connessioni al servizio erogato, ponendo in essere una memorizzazione di questi dati, utilizzati unicamente allo scopo di prevenire abusi nell'uso della RWI.

L'Istituto non è assolutamente responsabile di danni e guasti causati dall'utilizzo dei dispositivi mobili durante la connessione alla RWI.

L'Istituto non è responsabile in merito ai contenuti visitati con l'accesso alla RWI, alle conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima RWI. Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della RWI.

ANOMALIE, MAFUNZIONAMENTI E MANUTENZIONE

All'inizio e al termine della sessione di lavoro, ogni alunno e/o docente è tenuto ad accertare che tutto sia in ordine e in sicurezza. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe deve riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al tecnico di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

Nel caso si verificano problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa in questione, alzare la mano senza abbandonare la propria postazione e comunicare il problema all'insegnante, il quale provvederà a segnalarlo al responsabile di laboratorio.

Il costo di riparazione dei guasti causati da negligenze e dal non rispetto del regolamento sarà addebitato ai responsabili del danno secondo quanto previsto dal Regolamento generale di Istituto.

Il supporto tecnico è garantito per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

In accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), viene programmata la manutenzione periodica hardware e software.

Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software.

Al termine dell'anno scolastico è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.

SUPPORTO E CONSULENZA

Le attività potranno avvalersi della consulenza operativa del responsabile di laboratorio e/o dell'assistente tecnico, al fine di promuovere un uso ampio, consapevole ed intensivo degli strumenti informatici disponibili.

DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Il laboratorio è dotato di materiale inventariato; le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti e aggiornati periodicamente in un apposito elenco.

Tutti i sussidi didattici e gli audiovisivi in dotazione all'Istituto possono essere utilizzati solo dal personale docente a esclusivo fine didattico e all'interno dell'Istituto; possono essere utilizzati all'esterno dell'Istituto previa autorizzazione della Dirigenza e sempre per motivi didattici e/o di orientamento.

I sussidi mobili (LIM, lavagne luminose, ecc.) e il materiale audiovisivo vengono conservati in appositi armadi, a cura degli assistenti tecnici.

Il docente che prelevi apparecchi o altro materiale è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro.

Può essere installato solo software freeware e/o con licenza acquistata dalla scuola.

Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal responsabile di Laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli docenti, dai dipartimenti, dagli studenti, dai genitori.

Viene demandata al Consiglio d'Istituto l'individuazione dei criteri per concedere la duplicazione gratuita di materiale e la determinazione del prezzo per quella a pagamento, tenuto conto dei costi fissi e variabili della duplicazione.

NORME PER GLI ALUNNI

Gli studenti che accedono al laboratorio, devono:

- **accedere** solo se accompagnati da un docente o in presenza dell'assistente tecnico;
- **utilizzare** con attenzione, cura e senso di responsabilità e per fini esclusivamente didattici le attrezzature necessarie alla realizzazione dei lavori proposti dall'insegnante;
- **tenere** un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- **attenersi** scrupolosamente alle istruzioni impartite dall'insegnante;
- **richiedere**, prima di iniziare un'operazione mai svolta, la presenza del docente;
- **avere** cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
- **effettuare** copie di sicurezza del lavoro svolto in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- **utilizzare** la stampante solo con l'autorizzazione del docente (al fine di evitare sprechi di carta e di toner);
- **utilizzare** Internet solo in presenza e con il controllo del docente;
- **fare** uso dei Dispositivi di protezione individuali DPI, se richiesti dalla natura del lavoro da effettuare e secondo le norme vigenti;
- **segnalare** al/ai docente/i eventuali malfunzionamenti o presenza di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus);

È vietato:

- **svolgere** qualsiasi attività in assenza dell'insegnante o che non sia stata autorizzata da questi;
- **fumare, consumare e/o introdurre** cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche;
- **sprecare o danneggiare** il materiale;
- **utilizzare** attrezzature/sostanze di cui non si conoscono con esattezza le modalità d'impiego;

- **compiere** operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.
- **usare** software non appartenente all'Istituto o utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
- **installare, modificare, scaricare** software, senza l'autorizzazione del docente, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- **modificare** la configurazione dei computer e dei programmi (installare software o altri dati negli hard disk, modificare file già presenti sugli hard-disk (es. config.sys, autoexec.bat, ecc.) o le impostazioni del desktop); tutti i dati memorizzati senza autorizzazione saranno rimossi e contro i responsabili saranno presi i necessari provvedimenti disciplinari .
- **spostare o eliminare** dati e cartelle altrui;
- **memorizzare** dati sul desktop o al di fuori della propria cartella assegnata (solo all'interno di una propria cartella Documenti);
- **navigare** in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- **utilizzare** il server;
- **fare** uso di giochi software;
- **rendere** nota la propria chiave d'accesso, per esempio l'eventuale password assegnata individualmente o alla classe di appartenenza;

Gli alunni sono responsabili del corretto e appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata:

- all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro docente/assistente tecnico eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- alla fine della lezione gli allievi devono lasciare la propria postazione in ordine, avendo cura di salvare gli eventuali lavori in corso e di eseguire sempre la corretta procedura di disconnessione o di spegnimento del PC (almeno 5 minuti prima del suono della campanella).

Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti.

Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione; solo all'ultima ora di lezione è consentito portare gli zaini, sempre che siano disposti in modo da non arrecare danni agli impianti e intralcio durante l'esodo.

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti, si prega quindi di fare attenzione affinché:

- 1. le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;*
- 2. i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;*
- 3. le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;*
- 4. le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;*
- 5. non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.*

VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Tutti gli utilizzatori interni alla scuola ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuale deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.

Gli utenti devono attenersi alle precedenti disposizioni e a quelle che verranno di volta in volta indicate dal Direttore del laboratorio ed in sua assenza dal personale tecnico; eventuali comportamenti non conformi a questo regolamento comporteranno l'immediata revoca delle possibilità di accesso al laboratorio fermo restando la possibilità di provvedimenti disciplinari, nei casi più gravi, nelle forme previste dal regolamento d'istituto.

(Allegato n.5)

SERVIZIO WIRELESS

REGOLAMENTO DI UTILIZZO E CODICE DI COMPORTAMENTO

Gli utenti che desiderino utilizzare il servizio Wireless che permette la mobilità dei terminali all'interno dell'istituto, devono prendere visione del regolamento e del codice di comportamento prima dell'accesso alla Rete.

1. Regole generali

L'utente del servizio deve attenersi al Regolamento di utilizzo e al Codice di Comportamento di seguito illustrato.

Il mancato rispetto del Regolamento e del Codice comporterà immediati provvedimenti che saranno valutati a seconda della gravità dell'azione intrapresa e della sua recidività, fino alla disabilitazione permanente dei diritti di accesso.

Verrà mantenuta traccia di tutte le attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. L' I.C. "A. Busciolano" non accederà a tali dati che potranno però essere messi a disposizione delle autorità giudiziarie qualora ne fosse fatta da queste richiesta a seguito di attività o comportamenti illeciti.

2 . Diritti e credenziali di accesso

L'accesso al servizio è consentito all'utente mediante l'utilizzo di apposite credenziali, costituite dall'utenza di accesso ai Servizi online (username e password), assegnate al momento dell'accoglimento della richiesta di accesso ai servizi.

Tali credenziali sono liberamente utilizzabili dall'utente ma, contenendo informazioni identificative, sono strettamente personali e pertanto non cedibili.

E' responsabilità dell'utente la sicurezza della custodia dei propri codici di accesso alla rete di Istituto. L' I.C. "A. Busciolano" non assume alcuna responsabilità in caso di uso improprio delle credenziali di accesso.

Qualora l'utente avesse il sospetto che le proprie credenziali siano state compromesse, dovrà tempestivamente procedere alla modifica della password o, se non più possibile, segnalare l'accaduto all'amministratore di rete.

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Utilizzare unicamente le risorse per cui il servizio è abilitato: è possibile accedere liberamente ad Internet (Web e tutto ciò che è fruibile attraverso la Rete di istituto), ma non a tutti i possibili servizi esistenti online, questo per non caricare inutilmente la rete con richieste di servizi che non possono poi in ogni caso essere utilizzati.
2. Non tentare azioni di scansione della rete o attacchi alla sicurezza, sono espressamente vietati dalle normative di legge. L'infrastruttura di rete è dotata di strumenti automatici per il rilevamento di attacchi, per cui è semplice individuarne in breve tempo la provenienza.
3. Attenersi alla configurazione consigliata al momento di attivazione del servizio
4. Non usare in nessun caso la rete di Istituto (wireless o cablata) per scambiare materiale illegale: lo scambio di materiale protetto da copyright (MP3, film in DivX o DVD, software commerciale, ecc...) è vietato per legge e soggetto a sanzioni penali. In caso di rilevamento di azioni illegali l'I.C. "A. Busciolano" procederà al richiamo formale dell'utente e metterà a disposizione delle autorità che ne facessero richiesta tutta la relativa documentazione.
5. Non utilizzare la rete wireless per effettuare comunicazioni dirette tra utenti: la banda disponibile non è illimitata, tenerla occupata per comunicazioni o utilizzi impropri impedirebbe ad altri utenti di accedere ai servizi più utili.
6. Dotare il vostro PC o terminale di adeguate protezioni contro virus e altro genere di intrusioni: l'I.C. "A. Busciolano" non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati contenuti nei PC degli utenti del servizio senza fili. In caso di aggressione da virus informatico o di attacco da parte di malintenzionati che dovessero in qualsiasi maniera danneggiare l'operatività del PC o i dati in esso contenuti l'utente non potrà in alcun modo rivalersi sull'Istituto.

Si invitano gli utenti a installare sul proprio PC un software antivirus efficiente ed aggiornato ed un personal firewall adeguatamente configurato.

7. Le credenziali di accesso alla rete di istituto sono strettamente personali e non cedibili ad altri. Le credenziali rappresentano la propria identità nella rete senza fili, se vengono cedute ad altri, la responsabilità delle attività da costoro svolte in rete ricadrà in ogni caso sul titolare delle credenziali.
8. Verrà mantenuta traccia di tutte le attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. L' I.C. "A. Busciolano" non accederà a tali dati che potranno però essere messi a disposizione delle autorità giudiziarie qualora ne fosse fatta da queste richiesta a seguito di attività o comportamenti illeciti.
9. Essendo molteplici e differenti tra loro i terminali, i pc e le schede di rete wireless, l'I.C. "A. Busciolano" non può fornire materialmente assistenza tecnica a qualsiasi utente. Sono però messi a disposizione istruzioni e documenti per la risoluzione dei problemi costantemente aggiornati.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

Per quanto non espressamente contemplato hanno valore di regolamento gli altri regolamenti dell'Istituto Comprensivo "A. Busciolano", nonché gerarchicamente tutte le fonti di diritto valide sul territorio nazionale.

(Allegato n.6)

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

I viaggi di istruzione e le visite guidate intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno, nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola, non possono quindi non trovare spazio nella progettazione del POF e necessitano di una adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio, e valutazione e sono chiamati in causa tanto l'elemento, progettuale didattico, quanto quello organizzativo e amministrativo – contabile.

Viaggi e visite guidate sono realizzati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione, prima di esprimere pareri sui relativi progetti di viaggio, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di realizzazione e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente e dà inizio all'attività di negoziazione con le agenzie presenti nel territorio. La scelta del contraente, dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre agenzie interpellate, di cui si valuteranno i servizi offerti.

Spetta al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 6 del D.P.R./74 (ora art. 10 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297), determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe (art. 3 DPR 416/74) dei quali si intende promotore il Collegio dei docenti (art. 4 DPR 416/74).

La deliberazione del Consiglio d'Istituto la cui esecuzione spetta in prima istanza alla Giunta Esecutiva (art. 6 DPR416/74) e, quindi, al Dirigente Scolastico (art. 3 DPR 417/74), rappresenta in

sostanza l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo. (C.M. del 14 ottobre 1991 n. 291, art. 6 comma 1).

CRITERI GENERALI

Alcune regole costituiscono criteri generali utili per procedere all'organizzazione delle iniziative

1. l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in o periodi di alta stagione turistica o nei periodi prefestivi
2. l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età quindi appartenenti a classi/sezioni parallele
3. l'obbligo di acquisire il consenso scritto da parte di entrambi i genitori
4. l'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte
5. non parteciperanno al viaggio di istruzione e alle visite guidate gli alunni che durante l'anno scolastico hanno riportato tre o più rapporti disciplinari notificati dai docenti della classe e vidimati dal Dirigente Scolastico
6. per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, di norma, le visite guidate dovranno realizzarsi entro la giornata prevedendo al massimo spostamenti inter-regionali
7. per gli alunni della Scuola Primaria, di norma, le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno realizzarsi entro la giornata
8. per le classi della Scuola Secondaria di I Grado, sono previsti viaggi di istruzione di 1 o più pernottamenti
9. la possibilità di prevedere 2 docenti accompagnatori ogni 15 alunni e 1 docente in più ogni 10 alunni fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché un docente di sostegno per gli alunni portatori di handicap
10. nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Sezione e di Intersezione dovranno indicare un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto
11. la partecipazione dei genitori è ammessa solo nei casi di particolari esigenze di assistenza e nei casi di iniziative che necessitano di forme di stretta collaborazione con la famiglia
12. per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente
13. tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni
14. per gli alunni economicamente svantaggiati deve essere previsto un contributo compatibilmente con la spesa finanziaria dell'istituto
15. eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto
16. l'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola e per essi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

(Allegato n.7)

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 1 – Scopo e campo di applicazione

Con il presente Regolamento l'Istituto Comprensivo s'impegna a:

- Far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- Promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano di Offerta Formativa (POF) di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e Comunità Locale compresi) nella realizzazione delle stesse;
- Dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti/alunni/scolari, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto Comprensivo, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, e da Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine

all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/2003, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti”.

Art. 3 – Locali soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto Comprensivo, comprese le eventuali sedi staccate, e precisamente:

- Negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, sale di attesa, bagni.
- Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili.
- Altresì il divieto viene esteso ai seguenti spazi esterni: cortile adiacente all'ingresso della Scuola Secondaria di I grado e spazi per le attività di Educazione Fisica.
- Tale divieto si applica a tutti coloro che frequentano la struttura scolastica: studenti, docenti, genitori, personale di segreteria, personale ATA e collaboratori esterni. Chi violerà tale divieto sarà sottoposto alle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

Art. 4 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dall'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04.

È compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Art. 5 – Procedura di accertamento

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

I soggetti di cui all'art. 4, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 6 – Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 L. 84/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art. 189 e dall'art. 1 L. 689/1981, dall'art. 96 D.Lgs.507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente Regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo sono sanzionabili sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento Scolastico.

Art. 7 – Pagamento delle contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a € 55,00. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni, l'oblazione consiste nel pagamento di € 110,00.

Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente Regolamento sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 40,00.

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità:

- se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione statale il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli Uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo);
- se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione regionale/comunale il pagamento deve essere effettuato, come previsto dall'art. 3 della L.R. 10/77, direttamente presso la tesoreria del Comune dove é avvenuta l'infrazione, oppure tramite vaglia postale ordinario indirizzato alla tesoreria del Comune di competenza; a comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso la Segreteria della Scuola.

Art. 8 – Rapporti e scritti difensivi

Ai sensi dell'art. 8 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento Scolastico.

Art. 9 – Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento é fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

(Allegato n. 8)

CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi si colloca in una prospettiva di tipo relazionale dove scuola, famiglia e territorio sono interagenti e assumono le loro responsabilità sulla base della definizione delle competenze.

In essa sono descritte le modalità con cui la scuola si impegna a fornire il servizio scolastico agli alunni iscritti.

Per i principi fondamentali la Carta si ispira agli art. 3, 30, 33, 34 della Costituzione della Repubblica.

Nell'ottica della trasparenza, prevista dalla normativa e condivisa dagli operatori, la Carta definisce e descrive le condizioni della qualità del servizio offerto e indica all'utenza come reperire i documenti programmatici di cui l'istituto si è dotato.

L'Istituto Comprensivo A. Busciolano comprende le seguenti scuole:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- plesso di S. Maria
- plesso di S. Nicola
- plesso di Avigliano Scalo

SCUOLA PRIMARIA

- plesso di S. Maria
- plesso di S. Nicola
- plesso di Avigliano Scalo
- plesso di Giuliano

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- plesso di Via Sicilia

1. PRINCIPI

1.1 UGUAGLIANZA ED EQUITÀ

L'orientamento della scuola è finalizzato ad una qualità il più possibile personalizzata; ciò significa che ogni alunno trova un ambiente sereno che lo accoglie e docenti che lo accompagnano e lo guidano nel suo percorso formativo.

Ciascun bambino è accolto e accettato indipendentemente dalla sua condizione sociale, familiare, individuale, sia esso cittadino italiano o straniero.

Il principio dell'uguaglianza inteso come offerta delle stesse opportunità formative per tutti, tende ad essere superato dal principio dell'equità: offrire a ciascuno le possibilità formative adeguate alle proprie potenzialità.

L'agire quotidiano degli operatori scolastici sarà di conseguenza ispirato dai seguenti principi:

- La scuola riconosce le diverse identità personali e sociali come risorse da valorizzare.
- Il personale della scuola agisce secondo criteri d'obiettività ed equità garantendo la dovuta considerazione alle caratteristiche proprie di ciascun alunno.
- I docenti attivano tutti i possibili interventi di prevenzione del disagio scolastico e di compensazione dei ritardi d'apprendimento.
- Nell'erogazione del servizio scolastico non può essere compiuta alcuna discriminazione per motivi riguardanti razza, sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicologiche e socio-economiche.

1.2. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

- Le scuole dell'Istituto adottano comportamenti comuni nel favorire l'inserimento dei bambini nell'istituzione scolastica attraverso assemblee iniziali con i genitori, colloqui individuali, inserimento graduale degli alunni nelle attività.
- Particolare attenzione sarà posta nell'integrazione degli alunni diversamente abili, svantaggiati, o d'origine straniera. Le situazioni di rilevante necessità sono valutate con l'aiuto degli operatori A.S.L. o altro personale esperto.

1.3. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

- Ogni famiglia può scegliere fra le istituzioni scolastiche che erogano il servizio limitatamente alla "capienza obiettiva" dell'edificio scolastico.
In caso di richieste eccedenti si applicano i criteri indicati dal Consiglio d'Istituto.
- La scuola si adopera per assicurare l'adempimento dell'obbligo e la regolarità della frequenza, garantendo interventi di prevenzione e controllo dell'evasione, in collaborazione con le altre istituzioni. La scuola dichiara inoltre la propria disponibilità, nei confronti delle famiglie degli alunni, ad una collaborazione attiva per un'azione educativa condivisa e puntuale.

1.4. PARTECIPAZIONE

- Il personale della scuola, i genitori, gli alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso la gestione partecipata della vita della scuola.
- La scuola, con la collaborazione degli Enti Locali, s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione di promozione culturale, sociale, civile anche consentendo l'uso regolato degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

1.5. REGOLARITA' DEL SERVIZIO

- Gli operatori scolastici garantiscono la continuità del servizio e la regolarità dell'attività con sostituzioni interne o con personale esterno (supplenti).
- In occasione di scioperi, l'Ufficio di Direzione, avvisa le famiglie, tramite gli alunni, del funzionamento del servizio o dell'eventuale sospensione dello stesso sulla scorta di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale del lavoro – Comparto scuola e dalla vigente normativa.
Le famiglie sono tenute ad apporre la firma per presa visione e riconsegnare la comunicazione, tramite i propri figli, ai docenti.

1.6. PROGRAMMAZIONE, LIBERTA' D'INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- La programmazione educativa e didattica sono finalizzate alla formazione armonica della personalità e allo sviluppo delle potenzialità dell'alunno. Attraverso l'attività di programmazione i docenti esercitano la libertà d'insegnamento nella sua dimensione individuale e collegiale.
- L'aggiornamento e la formazione del personale costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un dovere dell'Amministrazione.
- La scuola organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie d'intervento definite dall'Amministrazione.

1.7. CRITERI ORGANIZZATIVI

- La struttura organizzativa è improntata ai criteri di trasparenza, d'efficienza e d'efficacia nei confronti della realizzazione degli standard generali del servizio didattico ed amministrativo espressi nei successivi punti 2 e 3.

2. AREA EDUCATIVO DIDATTICA

2.1 FINALITA' E STRUMENTI DELL'AZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

- La scuola si organizza come ambiente educativo d'apprendimento in un clima di relazioni positive e, con l'apporto delle competenze professionali del personale ed il concorso delle famiglie e delle istituzioni che operano sul territorio, è responsabile della qualità delle attività educative secondo le finalità e gli obiettivi indicati nei documenti programmatici nazionali e recepiti e declinati nella Programmazione Educativa e nella Programmazione Didattica elaborata dal Collegio dei Docenti dell'Istituto.
- Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativo-didattica. I docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equilibrata distribuzione dei materiali didattici che gli alunni, quotidianamente, portano a scuola.
- I docenti garantiscono modalità di comunicazione chiare e corrette nei rapporti con gli alunni, con le famiglie e con i colleghi per promuovere un clima sociale positivo che favorisca la partecipazione e l'assunzione di responsabilità nella comunità scolastica.
- Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione educativa e didattica dell'Istituto e del team di modulo. L'impegno richiesto a tal fine è funzionale all'acquisizione delle capacità di studio personale in relazione all'età. I tempi di esecuzione garantiscono all'alunno uno spazio pomeridiano di tempo libero per il gioco e le attività opzionali.
- Per calibrare gli interventi finalizzati al perseguimento degli obiettivi e alla individuazione delle idonee procedure, i docenti s'incontrano in orari stabiliti. Il calendario degli incontri è pubblicato, per visione, all'albo dell'Istituto.

2.2 DOCUMENTI DELLA SCUOLA

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A. **Piano dell'offerta formativa (P.O.F.)**, che definisce la proposta formativa ed identifica la scuola.

In particolare, contiene:

- le scelte che identificano la scuola;
- i principi e contenuti dell'azione educativa e didattica;
- l'organizzazione della scuola;
- le attività e progetti di arricchimento;
- le procedure di monitoraggio, di verifica e di valutazione del servizio scolastico.

B. **Regolamento dell'Istituto**

Il R.I. integra il P.O.F. e comprende le norme e le indicazioni relative a:

- funzionamento organi collegiali;
- vigilanza sugli alunni;
- rapporti scuola – famiglia;

- assenze, ritardi, uscite anticipate;
- funzionamento biblioteca magistrale ed utilizzo biblioteche di plesso;
- visite e viaggi d'istruzione;
- uso dei locali scolastici.

C. **Programmazione educativa (P.E.)**

La P.E. elaborata dal Collegio dei Docenti indica:

- gli obiettivi relativi all'autonomia, alla partecipazione e alla convivenza democratica, all'alfabetizzazione culturale;
- le linee metodologiche ritenute adeguate.

D. **Programmazione didattica (P.D.)**

La P.D. elaborata dal Collegio dei Docenti contiene:

- gli obiettivi didattici specifici di tutti gli ambiti disciplinari declinati anche sulla scorta degli indicatori previsti dal documento di valutazione;
- l'articolazione nelle diverse annualità dei livelli di approfondimento degli obiettivi disciplinari specifici;
- i criteri di verifica dei livelli di apprendimento.

E. **Programmazione didattica di ciascuna classe**

Viene elaborata annualmente dai docenti del team di modulo e contiene:

- l'individuazione degli obiettivi prioritari in relazione alla situazione della classe;
- le intese dei docenti per perseguire l'unitarietà e coerenza dell'impostazione educativa e didattica;
- i progetti specifici, concordati anche a livello di plesso;
- gli interventi di recupero o potenziamento per piccoli gruppi;
- i percorsi individualizzati per gli alunni diversamente abili o svantaggiati;
- la verifica dell'andamento della classe;
- le scelte organizzative relative all'utilizzo delle risorse (tempi – spazi, ecc...).

F. **Contratto formativo (C.F.)**

Il C.F. contiene gli impegni ed i criteri che docenti e genitori assumono per assicurare ad ogni bambino un'esperienza positiva di apprendimento e di socializzazione in ambiente scolastico. I criteri sono stati individuati dal Collegio dei Docenti mentre gli impegni saranno concordati tra docenti del modulo e famiglie sulla scorta dei riferimenti generali elaborati per tutte le classi del Istituto.

2.3 STANDARD DIDATTICI E INDICATORI DI QUALITÀ

Gli standard didattici trovano preciso riferimento nel curricolo individuato nella P.D. e sono tradotti in termini quantitativi attraverso le prove di verifica previste.

I documenti elaborati dal Collegio dei Docenti contengono implicitamente degli indicatori di qualità del servizio educativo didattico che operativamente si possono declinare in:

- responsabilità della qualità dell'attività; la scuola si impegna in proposte valide ed adeguate all'età degli alunni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- accompagnamento degli alunni nel loro percorso formativo anche attraverso l'elaborazione di strumenti per il raccordo con gli ordini di scuola contigui;
- presa in carico del bambino con le sue emozioni, affetti e motivazioni; la scuola si organizza per accogliere il bambino regolarmente e dà ampio spazio alle relazioni;
- promozione di iniziative e di attività che favoriscano la curiosità dei bambini e la loro creatività;
- promozione dell'autonomia e della iniziativa personale.

2.4 INFORMAZIONE ALL'UTENZA

I documenti programmatici sono depositati presso la Segreteria e presso tutti i plessi dipendenti dell'Istituto.

I genitori possono richiederne una copia in visione per 5 giorni. Copia dei documenti ottenibile, altresì a richiesta, al prezzo di € 0,20 a foglio.

I contenuti vengono illustrati da Dirigente Scolastico o dai docenti delegati nelle Assemblee di classe, negli incontri individuali con i genitori, nei Consigli di Interclasse.

(allegato 9)

3. AREA AMMINISTRATIVA

3.1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di Segreteria della Direzione Didattica si è organizzato in modo da commisurare il livello dei servizi ai seguenti fattori di qualità: celerità delle procedure, trasparenza, informazione, tempi di attesa, flessibilità degli orari per il pubblico.

A. Standard dei servizi amministrativi

I servizi amministrativi vengono erogati nei tempi di seguito stabiliti:

- la distribuzione ed il ritiro dei moduli di iscrizione è effettuata nei giorni previsti presso la segreteria dell'Istituto. Il ritiro dei moduli è "a vista" e non ci sono pertanto tempi da quantificare; per gli altri ordini di scuola le iscrizioni verranno effettuate on line;
- in caso di trasferimento in corso d'anno la Segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure d'iscrizione alle classi in un massimo di 2 giorni.

B. Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria è fissato di anno in anno garantendo fasce antimeridiane per n. 5 giorni settimanali.

C. Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è generalmente presente ogni mattina e nei pomeriggi in cui sono previsti incontri collegiali, tuttavia riceve nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 10:30 alle ore 12:00. E' comunque opportuno l'appuntamento telefonico, causa impegni di servizio che possono svolgersi anche in altre sedi.

D. Informazioni

Presso la sede dell'Istituto Comprensivo sono assicurati gli appositi spazi adibiti all'informazione.

All'albo riservato alle comunicazioni dell'Istituto Comprensivo e all'albo di ciascun plesso dipendente sono esposti:

- organigramma dell'Ufficio;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente;
- organico del personale A.T.A.;
- tabella con orario di lavoro del personale docente;
- regolamento dell'Istituto.

La scuola riserva appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca genitori;
- bacheca sicurezza

4. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi; la scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

5. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

5.1 Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

5.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio ed ai fini della definizione e puntualizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, viene effettuata una rilevazione mediante questionari predisposti dalla Funzione Strumentale n.1 e dal gruppo progettazione-valutazione del Collegio dei Docenti, rivolti ad un campione di genitori e al personale. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il docente con incarico di Funzione Strumentale redige una relazione che viene sottoposta all'attenzione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

6. ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

(Allegato 10)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

I genitori e il Dirigente Scolastico

Vista la C.M. prot. N. 36/02 P.O. 31/07/2008;

Visto l'art. 3 del D.P.R. 235/2007;

Preso atto che:

Il sistema scolastico insieme alla famiglia sono da sempre riconosciuti come i principali soggetti educativi e formativi dell'individuo.

Di fronte alla complessità del nostro mondo, che mette sempre più a dura prova il ruolo educativo di insegnanti e genitori, emerge la necessità che i due soggetti collaborino nella formazione attraverso la condivisione di valori obiettivi positivi e comuni, affinché i ragazzi diventino cittadini responsabili e consapevoli del proprio ruolo scolastico.

Pertanto, anche a migliorare la comunicazione tra scuola e famiglia, si sottoscrive tra i soggetti interessati un patto educativo di corresponsabilità.

La Scuola si impegna a:

1. Proporre un'offerta formativa confacente ai bisogni dell'alunno.
2. Favorire un ambiente sereno e adeguato alla valorizzazione delle capacità di ciascun allievo.
3. Educare al confronto democratico e alla libera discussione.
4. Favorire la comunicazione tra alunni, genitori e insegnanti sulle iniziative scolastiche e sul rendimento dell'alunno.
5. Fornire agli alunni valide competenze sociali e comportamentali.
6. Assegnare i compiti a casa in coerenza col percorso didattico e le potenzialità individuali.
7. Controllare con regolarità i compiti e garantire la trasparenza della valutazione.

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere l'Offerta Formativa e affiancare la scuola nella sua attuazione.

2. Valorizzare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la precedenza in confronto agli altri impegni extra scolastici.
3. Condividere e sostenere i provvedimenti disciplinari dalla scuola garantendone l'applicazione e la riflessione dell'alunno sulla loro finalità educativa.
4. Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose di tutti.
5. Prendere periodico contatto con i docenti nell'ora stabilita per i colloqui individuali.
6. Garantire la regolarità della frequenza scolastica, la puntualità del figlio, giustificare sul libretto le eventuali assenze, i ritardi e firmare gli avvisi.
7. Sostenere i propri figli nelle eventuali difficoltà e ostacoli del percorso formativo facendo loro capire che l'errore è anche occasione per migliorarsi e crescere.
8. Vigilare affinché il proprio indossi un abbigliamento decoroso e rispettoso sia dell'istituzione scolastica che dei diversi livelli sociali.
9. Rispettare le condizioni convenute nelle carte fondamentali dell'Istituto.

L'alunno si impegna a:

1. Assumere un atteggiamento positivo nei confronti della scuola, dei docenti e di tutto il personale, valorizzandone la funzione educativa e formativa.
2. Consolidare l'impegno scolastico prioritario.
3. Prendere coscienza e rispettare i regolamenti, le regole della vita scolastica e sociale.
4. Rispettare ed accettare tutti i compagni considerando che diversità è un valore.
5. Evitare di deridere, prendere in giro, offendere o aggredire altri compagni.
6. Riferire all'insegnante ogni atto di prepotenza o "Bullismo".
7. Dimostrare impegno e puntualità nella esecuzione del lavoro e nel rispetto dei tempi delle consegne.
8. Rispettare l'ora di inizio delle lezioni, gli arredi, i servizi igienici, l'intera struttura scolastica ed inoltre presentarsi munito di giustificazione firmata per assenze o ritardi e per avvisi scritti.
9. Tendere alla realizzazione personale non scoraggiandosi di fronte alle difficoltà, considerando l'errore occasione di crescita e di miglioramento.

Impegni di reciprocità:

I genitori, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione, sono pienamente consapevoli:

- a) delle disposizioni richiamate nel presente patto e delle conseguenti responsabilità;
- b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituto, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori nel patto, siano scrupolosamente garantiti.