ISTITUTO C0MPRENSIVO ad INDIRIZZO MUSICALE
"GIUSEPPE VASI" - **CORLEONE**
Sede CTI Distretto 40 – Punto di erogazione CPIA PA2
Via Don Giovanni Colletto (Largo Dott. Angelo Badami)
C.F. 97326700826 - Codice Meccanografico PAIC8A900V
Tel. 091/8463040 – 0918467892 - FAX 091/8468154
PEC: paic8a900v@pec.istruzione.it - E-Mail:
paic8a900v@istruzione.it - Web: www.icvasicorleone.gov.it

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Prot. N. 1034/ I.2
Prot. N. 1034/ I.2

Prot. N. 1034/ I.2

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo " G. Vasi", dotato di personalità giuridica, provvede alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa per la scuola dell'infanzia , primaria e secondaria di primo grado nell'ambito territoriale di competenza, nel rispetto delle funzioni delegate alla Regione e agli Enti locali e degli obiettivi nazionali del sistema di istruzione. Nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, l' I.C. predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il **P**iano triennale dell'Offerta Formativa.

PARTE PRIMA

OO.CC. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Composizione e funzionamento sono stabiliti dalla legge.

ART. 1 – ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di Istituto, in materia finanziaria e patrimoniale:

• approva il programma annuale (art.2 c.3 D.I. n.44/2001 - D.A. n. 895/2001 Regione Siciliana);

• ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art.4 c.4);

• verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (Art. 6 c.1 e 2);

• decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa (Art.16 c.2 e art.33 c.1 lett.c);

• stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore (Art.17 c.1); 3

• approva il conto consuntivo (Art.18 c.5);

• delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (Art.28 c.3 e 4).

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe, ai sensi dell'art.10 del D. Lgs 297/94 e dell'art.3 del DPR 275/99, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità del programma annuale, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno;

b) definizione degli Indirizzi e adozione del Piano dell'offerta Formativa;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) determinazione, nel Piano dell'Offerta Formativa, del curricolo obbligatorio per i propri alunni ad

integrazione della quota definita a livello nazionale con la quota riservata alle scuole;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di accordi di rete con altre scuole per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali;

g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive di particolare interesse educativo.

IL Consiglio d'Istituto, nelle sue competenze di governo e di indirizzo, fatti salvi i poteri di gestione e di attività negoziale spettanti al dirigente scolastico ai sensi dell' art.33 comma 1 DI 44/01 e successive modifiche e integrazioni, in materia di attività negoziale delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; 4 e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica di opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari e non curriculari;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture entro il quale il dirigente scolastico procede alla scelta del contraente;

i) all'acquisto di immobili. Nei casi sopra elencati dalla lettera a) fino alla lettera i) di cui al precedente comma, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica. Ai sensi dell'art.10 punto 4 del D.Lgs 297/94 spettano inoltre al Consiglio di Istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle attività scolastiche, alle condizioni ambientali. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

ART. 2 – COMPOSIZIONE E SEDE DEL CONSIGLIO

IL Consiglio è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. La partecipazione dei componenti agli organi collegiali della scuola è gratuita. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive decadono dalla carica. Il Consiglio di Istituto ha sede nei locali della sede centrale dell'Istituto Comprensivo "G. Vasi" Corleone

ART. 3 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di 1 docente, di 1 non docente e di 2 genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Ai sensi dell'art.2 comma 3 del DI 44/01 recepito dalla Regione siciliana D.A. n.895/2001, il Dirigente Scolastico predispone il programma annuale, che viene poi proposto dalla Giunta Esecutiva al Consiglio di Istituto. La Giunta Esecutiva, inoltre, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

ART. 4 - CONSIGLIO DI ISTITUTO: CONVOCAZIONE E ORARIO DELLE RIUNIONI

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera o e-mail diretta ai singoli membri del Consiglio. In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata in seduta straordinaria anche telefonicamente. La lettera d'avviso deve contenere

gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio, l'ora, la data e il luogo della convocazione. L'eventuale documentazione sugli argomenti da discutere è depositata nell' ufficio di segreteria ed è consultabile dai consiglieri che ne facciano richiesta. Di ogni seduta del Consiglio viene redatto processo verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario e conservato agli atti presso l'ufficio di presidenza. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio si riunisce periodicamente e, di regola, entro il 15 dicembre per l'approvazione del Programma Annuale, entro il 30 aprile per l'approvazione del conto consuntivo ed entro il 30 giugno per le verifiche e modifiche al Programma Annuale, oltre che all'inizio e alla fine dell'anno scolastico. Le riunioni della Giunta e del Consiglio si tengono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri.

ART. 5 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta da quest'ultimo, non oltre il 20° giorno dalla proclamazione degli eletti.

ART. 6 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE E RELATIVE FUNZIONI – FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Nella sua prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità stesse previste per l'elezione del Presidente. Il Presidente eletto designa il Segretario tra i membri del Consiglio.

Il PRESIDENTE ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti. Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al presente articolo. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

• convoca il Consiglio, presiede le sedute e adotta tutti i necessari provvedimenti per regolare lo svolgimento dei lavori;
• autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un apposito registro a pagine numerate;
• esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'istituto;
• prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, con i Presidenti degli altri Istituti, di cui all'art. 6 del D.P.R. 416, con gli Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio;
• rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio;
• svolge tutte le funzioni attribuite dalle Leggi e dai Regolamenti. Ha diritto di disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio d'Istituto, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio con le relative documentazioni con l'esclusione di quelle coperte dal segreto d'ufficio.

Il VICEPRESIDENTE sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o d'impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente assume pro– tempore la funzione di Vicepresidente il genitore più anziano presente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

Il SEGRETARIO DEL CONSIGLIO Le funzioni di Segretario dei Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, il Presidente affiderà la funzione di segretario verbalizzante alla componente docente a turnazione in ordine di età (dal più giovane).

8 Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 10 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'istituto oltre al processo verbale.

ART. 7 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La convocazione della Giunta è disposta a cura del Presidente della Giunta stessa con un preavviso di almeno cinque giorni. Alle sedute della Giunta può essere invitato anche il Presidente del Consiglio qualora non ne faccia parte.

ART. 8 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio e degli altri Organi Collegiali sono legittimamente valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.

ART. 9 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle

componenti rappresentate, fatto eccezione per le sedute in cui vengono trattati argomenti concernenti persone. Del giorno, ora e luogo in cui vengono tenute le sedute, gli elettori vengono informati cinque giorni prima dalla Scuola tramite avviso all'albo. Il pubblico viene ammesso alle sedute, compatibilmente con la capienza dei locali disponibili per la riunione del Consiglio e all'idoneità degli stessi, su identificazione da parte di un qualsiasi membro del Consiglio. In assenza di tale identificazione l'elettore deve esibire un documento di riconoscimento e si procederà, seduta stante, all'accertamento mediante riscontro con l'elenco aggiornato degli elettori. L'ammissione del pubblico all'aula del Consiglio è disciplinata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Il pubblico non ha facoltà di intervenire sugli argomenti né di influenzare le deliberazioni; possono invece intervenire coloro che sono invitati alla riunione in qualità di esperti o di consulenti su specifici punti all'o.d.g. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. 9 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza potere di voto. Per approfondire i problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola, alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere invitati, in qualità di consulenti, oltre agli esperti, rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi operanti sul territorio. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede il consiglio comunale.

ART. 10 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, fatte salve le norme relative alla tutela della privacy. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, una sintesi della discussione, l'esito di eventuali votazioni e le deliberazioni. La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. 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 di 10 giorni. I verbali, dopo l'approvazione, e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo e sul sito web è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti

singole persone. Il rilascio delle copie delle delibere e degli atti amministrativi, a chi ne fa motivata richiesta è soggetto alle norme sulla trasparenza di cui alla Legge 241/90.

ART. 11 - ASSENZA DEL PRESIDENTE O DEL VICEPRESIDENTE In caso di assenza o di impedimento del Presidente del Consiglio di Istituto, presiede la seduta il vicepresidente. In caso di assenza di questi, il Consigliere più anziano di età della componente genitori.

ART. 12 - OPERAZIONI PRELIMINARI In apertura della riunione dopo l'appello dei presenti, viene data lettura del verbale della riunione precedente. Le eventuali osservazioni dei Consiglieri comportanti correzioni sono sottoposte immediatamente all'approvazione del Consiglio e vengono riportate nel verbale della seduta in corso. Se non vi sono proposte o richieste di correzione o rettifiche il Presidente dichiara approvato il verbale all'unanimità dei voti palesemente espressi con delibera.

ART. 13 - COMUNICAZIONI Il Presidente può prendere la parola per fare al Consiglio delle comunicazioni inerenti l'attività del Consiglio, anche se queste non sono inserite nell'Ordine del Giorno. Su queste comunicazioni non è consentita la votazione.

ART. 14 - INTERROGAZIONI Le interrogazioni e le relative risposte non devono occupare complessivamente più di cinque minuti. Interrogazioni e risposte non definite sono rinviate alla riunione successiva con precedenza su altre interrogazioni e risposte.

ART. 15 - INIZIATIVE Le iniziative assunte dai Consiglieri devono essere presentate per iscritto al Presidente che, dopo motivata valutazione, provvede ad inserirle nell'Ordine del Giorno della successiva seduta. 11

ART. 16 - DISCIPLINA DELLE DISCUSSIONI Alla discussione dei punti all'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il Consiglio può deliberare l'inversione dell'ordine suddetto. Non è consentito introdurre argomenti diversi da quelli posti all'ordine del giorno. Solo in via del tutto eccezionale è consentito affrontare un argomento non previsto dall'o.d.g, devono in tal caso, concorrere due circostanze: il carattere di indilazionabilità, pena un grave pregiudizio, e la volontà unanime del Consiglio riunito nella totalità dei suoi componenti, di discutere l'argomento non previsto all'o.d.g. Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della successiva seduta. La discussione è diretta dal Presidente. Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, su uno stesso argomento dell'o.d.g., ciascun Consigliere può prendere la parola solamente due volte nella stessa riunione e per la durata, per ogni intervento, di cinque minuti, salvo che il Consiglio non conceda un esplicito consenso di deroga. L'oratore non può essere interrotto. Il Presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento. La discussione su ciascun argomento dell'ordine del giorno può avere inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria

esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

ART. 17 - DISCIPLINA DELLE VOTAZIONI Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento e propone al Consiglio di scegliere una delle seguenti forme di votazione: - appello nominale - alzata di mano - votazione a scrutinio segreto. Appello nominale: i Consiglieri votano individualmente, su chiamata del Presidente, pronunciando a voce alta il loro voto. 12 Si ricorre a tale sistema quando si ritenga opportuno evidenziare la volontà espressa dai singoli componenti il Consiglio su un particolare oggetto di deliberazione. Alzata di mano: il Presidente invita ad alzare la mano i componenti favorevoli, quindi i contrari e per ultimo gli astenuti. Votazione a scrutinio segreto: si ricorre allo scrutinio segreto quando si faccia questione di persone e quando si debba garantire l'obiettività e l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Presidente designa gli scrutatori e procede allo scrutinio secondo la prassi usuale: a) verifica preliminare del numero delle schede in rapporto ai votanti; dovrebbero corrispondere nel caso che tutti abbiano votato, in ogni caso il numero delle schede non dovrà superare quello dei votanti, se tale ipotesi si verificasse la votazione deve essere subito annullata senza neppure procedere allo spoglio; b) spoglio delle schede da parte degli scrutatori; c) proclamazione dell'esito della votazione da parte del Presidente. Se la votazione è risultata valida a tutti gli effetti, non sono cioè state riscontrate irregolarità, ed è stata conseguita la maggioranza prescritta, non si può procedere a nuova votazione per nessun motivo. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente, quando la votazione è palese. Il votante che si astiene non viene considerato votante proprio in quanto la sua è astensione dal votare.

ART. 18 – DECADENZA DELLE CARICHE – SURROGAZIONE – SUBENTRO

I membri del Consiglio, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni, perdita dei requisiti, decadenza), devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Ad un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, subentra il primo dei non eletti nella stessa lista. I membri eletti che non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati a norma di legge.

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quello non indicato nel presente documento si fa riferimento alle norme di Legge.

COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 20 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell' I. C.; ne fanno parte anche i

supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è presieduto dal D.S., il Segretario del C.d.D. è nominato dal D.S. ed ha la funzione di redigere il processo verbale della seduta. Il collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico notificata ai singoli docenti cinque giorni prima della data della riunione, salvo sopravvenute e urgenti esigenze di servizio. ll C.d.D si riunisce ogni volta che il dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. IL C.d.D, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in specifiche Commissioni di Studio e Gruppi di Lavoro. I lavori delle Commissioni e dei Gruppi sono coordinati da un loro componente che ne assume la funzione di referente. Delle Commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso. Il C.d.D. ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica concorrendo, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

• l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;

• l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri e per le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;

la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;

• la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;

• l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici;

• l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;

• la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;

• l'identificazione delle aree e la designazione di funzioni strumentali al P. T.O.F.

Formula inoltre proposte e/o pareri:

• sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;

• su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;

• sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza.

Il CCNL all'art. 29, comma 3, lettera a-b precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi, una di pertinenza propria del collegio dei docenti (riunioni del collegio, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento alle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative), l'altra attinente ai lavori dei consigli di classe. Per ciascuna tipologia è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue.

ART. 21 - DISCUSSIONE PRELIMINARE E PUBBLICAZIONE

I singoli docenti cinque giorni prima della data di convocazione del collegio possono far pervenire al Dirigente Scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa a quelle da lui proposte. Il Dirigente Scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta.

ART. 22 - DIBATTITO COLLEGIALE

1) Il Dirigente Scolastico in qualità di presidente del collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio o alla fine della seduta nel tempo di 10 minuti. I successivi interventi del Dirigente Scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2) e 3). Il Dirigente Scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

2) Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti circa.

3) Il Dirigente Scolastico coordina gli interventi. Ogni docente può effettuare brevi interventi di cinque (5) minuti circa. Nell'intervento specificherà se trattasi: a) di richieste di chiarimenti b) di proposte in rettifica o in alternativa c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

4) Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di tre (3) minuti circa. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

ART. 23 - VOTAZIONI

Il Dirigente Scolastico in qualità di presidente del collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute. Per le modalità di votazioni si veda art. 17 Regolamento Consiglio d'Istituto. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Dirigente Scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente Scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti

mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

ART.24 - AGGIORNAMENTO COLLEGIO La durata in linea di massima di una riunione del collegio docenti è di tre ore. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il collegio può decidere, per gli argomenti non urgenti, se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

ART. 25 - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il collegio con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore.

ART. 26 - LA VERBALIZZAZIONE La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva. Pertanto, le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione. Il verbale della seduta precedente è reso noto, di norma, contestualmente alla circolare di convocazione. I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate. Il processo verbale è firmato dal segretario e dal presidente. Nel procedere alla verbalizzazione del Collegio docenti non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

ART. 27 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

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

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai

seguenti componenti:

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

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

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

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

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

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

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

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

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

ART.28 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico, secondo un calendario annuale, dallo stesso proposto nel mese di settembre. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio da lui delegato; ne fanno parte i docenti della singola classe e un rappresentante per ciascuna classe /sezione per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia. Le funzioni di coordinatore e di segretario sono attribuite dal D.S. a uno dei docenti della classe per i Consigli di Classe. Le funzioni di segretario per il Consiglio di Intersezione e Interclasse sono attribuite dal D. S. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il mese di ottobre, in data da stabilire dal Consiglio di Istituto. Prima dell'insediamento del seggio per le elezioni ha luogo un'assemblea dei genitori, della durata di 1 ora, presieduta dal docente coordinatore della classe, delegato dal D.S. L'assemblea prevede due momenti: a) nella

prima fase il docente incaricato illustra ai presenti:

• il ruolo dei genitori all'interno del Consiglio di classe;

• il Regolamento d'Istituto; b) nella seconda parte dell'assemblea i genitori si consultano per conoscersi (nelle classi prime), per individuare le persone disponibili ad assumersi l'incarico di rappresentarli e per rilevare eventuali problematiche emergenti. Al termine dell'assemblea i genitori si organizzano per costituire il seggio. Il tempo concesso per la votazione è di 2 ore; vengono seguite le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 29 - COMPITI DEL COORDINATORE

Il Coordinatore assume un ruolo trainante nella promozione delle attività didattico-educative del Consiglio di Classe e svolge i seguenti compiti:

• Presiede il Consiglio di Classe in sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

• Elabora la programmazione educativo-didattica e la relazione finale del Consiglio di classe.

• Vigila sulla esecuzione delle deliberazioni del suddetto organo.

• Relaziona sulla situazione educativo-didattica del gruppo-classe; pone all'attenzione del Consiglio i casi particolari (difficoltà di apprendimento o scarsa motivazione etc.).

• Convoca, sentito il parere del Consiglio di Classe, i genitori o chi ne fa le veci per comunicazioni riguardanti il profitto e/o il comportamento.

• Cura la compilazione dei prospetti relativi alle proposte di voto al fine di dare maggiore fluidità ed efficacia ai lavori del Consiglio prima delle operazioni di scrutinio del I e II Quadrimestre e delle comunicazioni infra quadrimestrali.

• Controlla periodicamente il Registro di classe e, constatata la presenza di prolungate assenze o di note sul comportamento, informa per iscritto o telefonicamente i genitori ed eventualmente chiede al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

• Consegna alle famiglie la pagella del I e del II Quadrimestre.

• Redige un'apposita scheda sulla quale registra la presenza dei genitori ai ricevimenti collegiali.

• Verifica, prima della stesura definitiva del processo verbale, che la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di classe sia completa, chiara ed esaustiva ai fini della responsabilità per le decisioni assunte e appone la propria firma

ART. 30 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Il segretario, scelto dal D.S., ha il compito di:

• registrare le assenze dei docenti, comunicarle al Responsabile di plesso;

• redigere il verbale di ciascuna seduta entro tre giorni dallo svolgimento della stessa, avendo cura di verbalizzare gli interventi più significativi relativamente alla discussione all'o.d.g. e registrando

con puntualità le motivazioni delle decisioni assunte.

ART. 31 - COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

• Rilevare la situazione di partenza con strumenti collegialmente predisposti.

• Approvare gli obiettivi trasversali e progettare la programmazione concordata della classe.

• Verificare periodicamente l'efficacia degli interventi attuati e le eventuali modifiche o variazioni.

• Analizzare l'efficacia dell'azione educativo- didattica programmata secondo l'o.d.g. proposto dal D.S.

• Formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione.

• Proporre l'adozione di nuovi libri di testo.

• Agevolare e promuovere rapporti qualificanti di collaborazione tra alunni, genitori e docenti.

• Valutare periodicamente e in sede di scrutinio quadrimestrale gli alunni, con la sola presenza dei docenti.

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO GENERALE DOCENTI

ART. 32 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

Ogni docente deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tutti i docenti devono osservare scrupolosamente i loro doveri di sorveglianza, in particolare durante l'intervallo e il servizio mensa, badando che gli alunni si comportino correttamente, nel pieno rispetto delle persone e dell'ambiente. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe il nome degli assenti e di coloro che giustificano le assenze. Il docente è tenuto, con l'aiuto del personale ausiliario o/e dei colleghi addetti al Primo Soccorso, a portare aiuto, in caso di infortunio, agli alunni. Si provvederà quindi ad avvertire la famiglia e, quando è necessario, a chiamare il 118. Nel caso in cui il genitore sia impossibilitato ad intervenire in modo tempestivo, l'alunno sarà accompagnato in ambulanza. Il docente deve compilare regolarmente il registro personale e quello di classe (firma, assenze, giustificazioni, argomenti, compiti assegnati, circolari ecc) in ogni loro parte e aver cura di riporli negli appositi spazi o secondo le modalità comunicate dalla Dirigenza a tutela della riservatezza dei dati personali e/o riservati. Il docente deve utilizzare il quaderno e/o diario delle comunicazioni scuola-famiglia per le comunicazioni con i genitori o di chi ne fa le veci. In caso di ritardo o di assenza per legittimo impedimento il docente deve avvisare tempestivamente la scuola e la Dirigenza, se ubicata in altro plesso. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico, qualora sia presente, o un collega affinché vigili sulla classe. Il docente deve passare dall'una all'altra aula al termine di ciascuna lezione con tempestività, senza indugiare nei corridoi; il docente che non deve proseguire la propria attività in un'altra aula deve comunque prima di allontanarsi attendere l'arrivo del collega subentrante. Il docente deve vigilare scrupolosamente nei trasferimenti interni (palestra, aula informatica ecc…) affinché gli spostamenti avvengano in silenzio ed in ordine e non arrechino disturbo alle altre classi. Il docente deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e deve sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. La Dirigente/Fiduciario, in caso d'indisponibilità improvvisa da parte del docente, provvederà ad assicurare il servizio agli allievi, mediante supplenza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo generico, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. I docenti che riscontrano danni all'arredo scolastico devono segnalarli in Presidenza. 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. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o distribuiti in altro modo si intendono regolarmente

notificati. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali né utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento. I docenti, al termine delle lezioni, accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 33 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 (entrata ed uscita) sul registro di presenza del personale. I collaboratori scolastici: vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; all'uscita, i collaboratori addetti alla vigilanza controllano l'uscita degli allievi e provvedono a chiudere il cancello d'ingresso dopo l'uscita di tutti; hanno l'obbligo di vigilanza su tutti gli spazi della scuola, ivi compresi, quindi, anche i cortili interni ed esterni nelle ore in cui questi sono fruibili dagli allievi; 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; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; a tal fine devono essere sempre reperibili per qualsiasi evenienza e necessità scolastiche; possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione; favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili; tengono i servizi igienici quanto più possibile decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di loro pertinenza; ripongono, prima e dopo l'uso, prodotti e materiali di pulizia negli appositi armadi; per nessuna ragione prodotti e materiali dovranno essere lasciati incustoditi fuori dagli armadi; utilizzano i prodotti per la pulizia secondo le modalità previste dalle schede tecniche allegate; evitano di parlare ad alta voce e di allontanarsi dalla postazione assegnata, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; durante le attività didattiche impediscono l'ingresso all'interno della scuola a persone estranee non autorizzate dal Dirigente Scolastico dando comunque informazioni circa gli orari di ricevimento; prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Intersezione – Interclasse e Classe, dei Collegi dei

Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; 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; accolgono il genitore dell'alunno o suo delegato che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso in ritardo o all'uscita anticipata, e lo accompagnano dal Dirigente Scolastico/da un suo collaboratore/dal responsabile di plesso o registrano personalmente l'ingresso/uscita su apposito registro; verificano al termine del servizio che i diversi ambienti siano ordinati e pronti per la ripresa delle attività e controllano che gli spazi interni e gli ingressi dell'edificio risultino regolarmente chiusi; 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 distribuiti in altro modo si intendono regolarmente notificati al personale tutto; prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo secondo le norme predisposte nel piano di evacuazione; non devono lasciare incustodita la postazione assegnata al fine di garantire un sistematico e continuo controllo degli accessi all'edificio ed alle sue pertinenze; nel caso in cui debbano allontanarsene dovranno prima chiedere la sostituzione a un collega, controllano i livelli di gasolio e dell'acqua potabile delle rispettive cisterne e in caso di carenza segnalano prontamente alla segreteria o al Dirigente Scolastico. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine - che siano chiuse tutte le porte degli uffici - che la caldaia sia spenta - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

GENITORI

ART. 34 - INDICAZIONI

1.I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola questo importante compito, a tal fine sottoscriveranno "all'atto dell'iscrizione" un patto sociale di corresponsabilità per rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie.

2. E' importante che i genitori:

• trasmettano ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

• stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

• controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario;
• partecipino con regolarità alle riunioni previste;
• favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
• osservino le modalità di giustificazione di assenze, ritardi e uscite anticipate;
• sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

ART. 35 - 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, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituto. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico il quale autorizza la convocazione dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituto secondo il tipo di assemblea convocata.

ART. 36 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia in particolari momenti della vita scolastica.
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 settimanale dei docenti previo appuntamento concordato con gli insegnanti ed esclusivamente in occasione di riunioni ed incontri programmati dalla scuola.
4. Comunicazioni scritte. Nella Scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini. Per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado il diario è lo strumento di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché sia conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

ART. 37 - USO DEI LABORATORI (AULA INFORMATICA...)

1. L'accesso ai laboratori e alle aule speciali avviene previa prenotazione su apposito registro (orario, data e classe).

2.L'utilizzo dei laboratori è concordato in ciascun plesso direttamente tra i docenti interessati, al fine di ottimizzarne l'impiego, armonizzarne i tempi di utilizzo, e rendere possibile la fruizione a tutte le classi che ne abbiano bisogno. Il calendario è comunicato in Presidenza.

3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

5. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 38 - USO LIM

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente. Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

• Alterare le configurazioni del desktop.

• Installare, modificare, scaricare software.

• Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni.

• Spostare o modificare file altrui.

I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM, secondo le norme del presente regolamento.

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella su cartella documenti intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Entro la fine dell'anno scolastico gli insegnanti dovranno "far pulizia" delle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi. Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico potranno essere salvati su CD, al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature per mancanza di vigilanza. Tutti i componenti della LIM e le annesse dotazioni del kit possono essere fruibili tenendo conto delle seguenti due modalità:

• Il docente segue scrupolosamente le istruzioni per l'uso delle LIM.

• Qualora si riscontrasse un problema nel funzionamento della LIM utilizzata, è opportuna una segnalazione tempestiva al docente referente o al DSGA. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (in particolare, videoproiettore, pc e casse),

che tutti gli accessori e i cavi siano stati adeguatamente ricollocati e che la ciabatta sia spenta. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere comunicati al più presto al referente/DSGA il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura, anche con eventuale aiuto dei tecnici esterni. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC. Le penne interattive vanno utilizzate con estrema delicatezza, evitando di forzare sulla punta appoggiandole delicatamente alla lavagna. Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM. I notebook e le relative dotazioni della LIM (penne interattive e telecomando videoproiettore) non devono essere mai lasciati incustoditi al termine dell'attività. Non disporre banchi sotto la staffa del videoproiettore. Non è opportuno introdurre chiavette USB nel notebook già usati all'esterno. E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

PALESTRA (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

Gli alunni devono entrare in palestra con un abbigliamento consono e accompagnati dal docente di educazione fisica, devono utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.
L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.
In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.

ART. 39 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

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

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

SICUREZZA

ART. 40 - NORME DI COMPORTAMENTO

In ogni momento della vita scolastica gli alunni e tutto il personale sono tenuti a seguire un comportamento responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a se stessi e agli altri. Nel lavoro scolastico gli alunni si atterranno scrupolosamente alle disposizioni ricevute dagli insegnanti; tutto il personale osserverà scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicazioni. E' necessario segnalare immediatamente al Dirigente o all'ufficio di segreteria eventuali casi di infortunio. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ART.41 - INFORTUNI ALUNNI E DOCENTI

Gli alunni che eventualmente accusassero malori durante l'orario scolastico saranno assistiti dal personale della scuola. Sarà tempestivamente avvertita la famiglia e contemporaneamente, in caso di gravità, si richiederà l'intervento di un medico o del 118. In caso di infortunio grave in ambito scolastico i docenti sono tenuti a:

a) chiamare l'incaricato a prestare il primo soccorso;
b) informare tempestivamente i genitori dell'alunno o chi esercita la patria potestà ed eventualmente il medico curante;
c) chiamare immediatamente il 118;
d) informare tempestivamente la Dirigenza.

Nel caso si verifichino infortuni lievi i docenti sono tenuti a:

a) chiamare l'incaricato a prestare il primo soccorso;
b) informare i genitori o chi esercita la patria potestà;
c) informare la Dirigenza.

E' fatto assoluto divieto ai Docenti e ad altro personale scolastico di trasportare alunni traumatizzati. In caso di infortunio il docente è tenuto a produrre presso l'Ufficio dei Servizi Amministrativi della scuola, una relazione circostanziata dell'accaduto al massimo, giorni festivi compresi, entro 24 ore. Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci agli alunni i docenti non devono somministrare farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.

Qualora il problema persistesse, il Dirigente Scolastico chiede l'intervento dell'ufficio d'igiene dell'ASL.

Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli…) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni.

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche"(nel caso del nostro ordine di scuola tali situazioni difficilmente possono verificarsi), dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

ART. 42 – ASSICURAZIONE SCOLASTICA INTEGRATIVA

La Scuola stipula annualmente un contratto integrativo di assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni la cui garanzia risulti, oltre che a favore del personale e degli alunni che versano il premio, anche dell'Istituzione Scolastica.

ART. 43 - COMUNICAZIONI-DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Materiale informativo o pubblicitario di iniziative di enti pubblici o di privati non potrà essere affisso/distribuito nella scuola, senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 44 - RACCOLTE DI DENARO E SOTTOSCRIZIONI

Sono vietate raccolte di denaro o sottoscrizioni tra docenti e alunni. Possono essere, inoltre, raccolti fondi dai genitori per l'effettuazione di gite scolastiche e/o l'acquisto di materiale e/o assicurazione scolastica integrativa. E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Dirigente Scolastico o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 45 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF) E COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

1.Prima delle operazioni di iscrizione il Dirigente Scolastico e la funzione strumentale a ciò delegata illustra il PTOF alle famiglie in apposite riunioni.

2. Le informazioni individuali o generali dirette ai genitori sono normalmente comunicate per mezzo del diario scolastico/quaderni degli alunni o tramite comunicazioni prestampate o assemblee

dei genitori.

Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica.

ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 46 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Il coinvolgimento in determinate attività didattiche di eventuali operatori esterni, invitati dagli insegnanti a partecipare in qualità di esperti, dovrà rientrare nella programmazione prevista per la classe ed essere registrata nei rispettivi documenti di classe. 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 che non sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. In tutti i plessi dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Soltanto nella sede centrale dove sono ubicati gli Uffici amministrativi, è ammesso il pubblico (utenti, fornitori ecc…) dietro identificazione del collaboratore scolastico.

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.

7. Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori e gli amministratori; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio.

I genitori degli alunni possono accedere alle aule durante le ore di lezione solo se espressamente invitati dagli insegnanti o per motivi di comprovata urgenza e necessità. Gli incontri fra insegnanti e genitori avverranno nel giorno prefissato, come da calendario stabilito dal dirigente scolastico su proposta del collegio dei docenti e secondo l'orario esposto all'albo o comunicato ufficialmente alle famiglie. Sono possibili colloqui individuali concordati di volta in volta a seconda delle necessità.

ART. 47 - DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della legge 16 gennaio 2003 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti gli spazi scolastici è vietato fumare. A norma del D.P.R. 303/56 il Dirigente Scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro. Per tutto quanto non esplicitato si fa riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi affisso

all'Albo di ogni edificio e pubblicato sul sito. E' vietato altresì il fumo di sigarette elettroniche così come ribadito dalle normative vigenti (Decreto Lorenzini art 28 c. 6 del 26/07/2013).

ART. 48 - USO DEL CELLULARE A SCUOLA

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).

2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare e di tutte le sue funzioni (foto, film, registrazione ecc..), durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).

5. Docenti, personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

6.Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal D. S .o da un docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

PARTE TERZA

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA

ART. 49- INGRESSO ALUNNI

Gli alunni delle sezioni della Scuola dell'Infanzia osserveranno il seguente orario:

Tempo scuola: 40 h.

Orario: lunedì- venerdì 8.15-16.15

Classi a tempo ridotto

Tempo scuola: 25 h

Orario: lunedì- venerdì 8.15-13.15

Gli alunni delle classi della Scuola Primaria osserveranno il seguente orario:

Tempo scuola: 40 h.

Orario: lunedì- venerdì 8.15-16.15

Classi a tempo normale

Tempo scuola: 27 h.

Orario: lunedì- martedì 8.15-14.15 mercoledì-venerdì 8.15-13.15

Gli alunni delle classi della Scuola Secondaria di Primo grado osserveranno il seguente orario:

Tempo scuola: 30 h

Orario: lunedì-venerdì 8.00-14.00

Gli alunni delle classi ad indirizzo musicale frequenteranno le lezioni, in orario curriculare per quanto riguarda la disciplina MUSICA, frequenteranno le attività di STRUMENTO MUSICALE dalle ore 14.30 alle ore 19.00 a seconda del calendario prestabilito.

ART. 50 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché l'uscita dalla medesima è esercitata dai docenti. Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'entrata degli alunni. Al termine delle lezioni gli insegnanti devono accompagnare gli alunni, in modo ordinato, fino all'uscita dell'edificio scolastico. I docenti assolvono gli obblighi di vigilanza anche durante l'intervallo delle lezioni (che è almeno di 10 minuti), il momento del pasto e il periodo successivo, limitatamente alla Scuola Infanzia T.N. e del Tempo Pieno alla Scuola Primaria. Solo in casi del tutto eccezionali è possibile affidare la scolaresca ai collaboratori scolastici presenti nella scuola. In caso di assenza del titolare di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, i collaboratori scolastici sono tenuti a predisporre la vigilanza sugli alunni su incarico del dirigente e/o di un suo collaboratore o responsabile di plesso.

Per la Scuola Secondaria di primo grado in caso di assenza del docente, la classe va ricoperta da un collega a disposizione o disponibile; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, del cortile. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività.

ART. 51 - ASSENZE ALUNNI

Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate per iscritto agli insegnanti dai genitori o da chi ne fa le veci; le assenze superiori a 5 gg. saranno accompagnate dal certificato medico. Gli insegnanti segnaleranno all' Ufficio di Presidenza i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate.

ART. 52 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono essere vari:

_ *assemblea dei genitori di classe:* serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti…). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e per la stipula del contratto formativo, una a metà anno per una valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per una valutazione finale. Nell'ambito della scuola secondaria di primo grado l'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.

_ *Colloqui individuali:* settimanalmente sono previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di singolo docente

_ *Diario:* per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario

_ *Bacheca*: La scuola ha una propria bacheca alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili

_ *Giornalini*: possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni

_ *Spettacoli e mostre*: possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti....)

_ *Circolari e avvisi:* il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari

_ *Sito Internet:* nel sito Internet dell'Istituto vengono riportati: il PTOF, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di disciplina, Carta dei servizi, alcuni lavori delle scuole e altro materiale ritenuto interessante.

ART. 53 - USCITA ANTICIPATA DI SINGOLI ALUNNI

Non si autorizzano, se non per gravi motivi, uscite anticipate degli alunni sia al mattino che al pomeriggio. In casi di gravi motivi gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se prele-

vati personalmente dai genitori o da persona appositamente delegata, dopo aver compilato l'apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.

Situazioni particolari vanno documentate dai genitori all' Ufficio di Presidenza .

Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.

In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa.

ART. 54 – MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI DURANTE LE PRIME SETTIMANE DI FREQUENZA SCOLASTICA.

Al fine di favorire il progressivo inserimento dei bambini nella nuova realtà della scuola dell'infanzia, si attua la modalità di accoglienza qui precisata:

Scuola Infanzia a tempo ridotto: nella prima settimana è prevista la frequenza dei bambini di tre anni dalle ore 9:00 alle 11:00 etc.., nella seconda settimana è prevista la frequenza di tutti i bambini iscritti dalle 9:00 alle 12:00, infine dalla terza settimana si attua l' orario completo dalle ore 8:00 alle ore 13:00;

Scuola Infanzia a tempo normale: nella prima settimana è prevista la frequenza di tutti i bambini iscritti (3 – 4 – 5 anni) dalle ore 9:00 alle 11:00 con la presenza dei genitori solo per i bambini di 3 anni, nella seconda settimana è prevista la frequenza di tutti i bambini iscritti dalle 9:00 alle 12:00, infine dalla terza settimana si attua l'orario 8:00 - 13:00 fino all'attivazione del servizio mensa.

In casi particolari la scuola può prevedere un inserimento più rapido o dilazionato. I docenti in servizio sia nella scuola dell'infanzia a tempo ridotto che a tempo normale completano il loro orario di servizio curando la preparazione delle attività e l'allestimento delle aule.

ART. 55– CRITERI PER L' ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI

Scuola infanzia. Tenuto conto della normativa vigente nonché dell'annuale C.M. per le iscrizioni, a partire dall' a. s. 2015/16 e seguenti, in considerazione delle particolari esigenze educative dei/delle bambini/e, delle ragioni di natura organizzativa in assenza di professionalità specifiche, possono essere accolti solo e soltanto se autonomi i bambini "anticipatari" (ossia nati nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno scolastico di riferimento) nelle sezioni di nuova formazione in organico fino alla capienza dell'aula, come previsto dalla normativa vigente sulla sicurezza. I genitori, valutata la maturità affettiva e l'autonomia del/della bambino/a d'intesa con la scuola (DS e docenti interessati), possono optare per l'inizio della frequenza a novembre o a gennaio, altrimenti l'ingresso a scuola seguirà la modalità di inserimento dei bambini di tre anni di cui all'art.53. In caso di eccedenza di domande verranno seguiti i criteri di precedenza qui indicati:

1) età anagrafica.

ART. 56 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE E DELLE LISTE D'ATTESA DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Le domande d'iscrizione per i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento (ossia non "anticipatari") saranno inserite nella graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:

età anagrafica.

All'interno della graduatoria hanno precedenza assoluta: a) i bambini portatori di handicap. Gli alunni disabili inseriti nella graduatoria hanno la precedenza nella rispettiva graduatoria purché:

1. la capienza prevista dalla normativa dell'aula disponibile per la classe d'inserimento oltre all'accoglimento di detto alunno consenta anche la presenza del docente di sostegno e dell'eventuale educatore;
2. nel plesso richiesto vi sia la disponibilità di collaboratori scolastici e/o assistenti (nel caso di particolari disabilità fisiche), di spazi e di strutture idonei ai particolari bisogni connessi con l'attuazione dei necessari percorsi individualizzati.

Il numero massimo di nuovi alunni H residenti al di fuori del comune ed accoglibili in ogni plesso verrà valutato internamente al GLIS.

ART. 57 - CRITERI PER LE LISTE D'ATTESA DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLA INFANZIA

Nel caso in cui le domande siano superiori alla disponibilità dei posti per tipologia (T.N. o T.R.) si costituirà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità: età anagrafica.

ART. 58 - CRITERI PER LE LISTE D'ATTESA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore ai posti disponibili le domande d'iscrizione saranno inserite in due graduatoria sulla base dell'età anagrafica .

I bambini "anticipatari" (ossia che compiono 6 anni fra il mese di gennaio e la fine di aprile) saranno inseriti in un'altra graduatoria e inseriti nelle classi formate secondo il criterio di distribuzione equa. Inoltre per non alterare la composizione delle classi della scuola primaria formate secondo il criterio dell'equieterogeneità nell'interesse generale non verranno accolte domande di spostamenti fra le diverse sezioni, salvo gravi documentati motivi valutati dal Dirigente Scolastico.

ART. 59 - RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni in ritardo non superiore ad 1 ora rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa giustificazione del genitore. In caso di ritardi superiori ad 1 ora, il permesso di ingresso dovrà essere di volta in volta richiesto presso il responsabile di plesso o sede. Ai genitori resta comunque il dovere di assicurare ai sensi delle vigenti disposizioni di legge sull'obbligo scolastico, la presenza dei loro figli alle lezioni e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici,

avvisando l'insegnante in tempo utile in caso di assenze prevedibili dei loro figli. Gli insegnanti segnaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che giungono a scuola in ritardo, oltre le ore 8.10 sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione, rilasciata da parte dei genitori, a meno che si sia verificata una particolare situazione che l'alunno dovrà illustrare all'insegnante. Nel caso in cui gli alunni siano sforniti di giustificazione, saranno ammessi in classe ma l'indomani dovranno essere direttamente giustificati dai genitori, in caso contrario, il docente della prima ora dovrà contattare la famiglia. I ritardi avranno ripercussioni sul giudizio. I ritardi e l'avvenuta convocazione dei genitori verranno registrati nel registro di classe.

ART. 60 - NORME CHE REGOLANO LA COMUNITÀ SCOLASTICA

La responsabilità della vigilanza sugli alunni che accedono a scuola con lo scuolabus ha inizio dal momento in cui questi, scesi dal bus, vengono affidati alla sorveglianza del personale scolastico dall'assistente scuolabus e termina quando, dopo le lezioni, gli alunni, varcata l'uscita dell'edificio o del cortile, vengono consegnati all'assistente dello scuolabus. E' compito dei genitori garantire la puntualità degli alunni. Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto, lede il diritto allo studio stesso e diviene condizionamento negativo nel processo di formazione dello studente, oltre che causa di disturbo all'attività didattica.

Gli alunni al suono della sirena/campanella entrano a scuola e si avviano nelle classi osservando un comportamento corretto.

Gli alunni utilizzano gli ingressi e le uscite secondo le disposizioni contenute nei piani di sicurezza.

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico sono organizzati in modo da evitare assembramenti negli atri e/o lungo le scale.

Le operazioni di entrata e uscita devono svolgersi alla presenza dei collaboratori scolastici addetti, che dovranno disporsi all'ingresso nei piani dell'edificio per consentire un afflusso ordinato e sicuro degli studenti, l'insegnante della prima ora li attende in classe.

Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dal docente dell'ultima ora, procedono in fila per due, col massimo ordine e silenzio, fino alla porta d'ingresso.

Al momento dell'entrata e dell'uscita i genitori devono evitare di intrattenersi oltre il necessario, nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico per non intralciare il traffico.

USCITA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Alla fine delle lezioni, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila gli alunni fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi.

Gli alunni dei corsi A, I B, III B e III C, usciranno dal lato Presidenza e saranno accompagnati dai docenti, fino all'area di pertinenza della scuola (cancello lato ASP).

Gli alunni dei corsi I e II C, II B e del corso D , usciranno dal plesso ex liceo e saranno accompagnati dai docenti, fino all'area di pertinenza della scuola (cancello lato via Don Giovanni Colletto).

Gli alunni dei corsi E ed F , usciranno dal plesso ex liceo e saranno accompagnati dai docenti, fino all'area di pertinenza della scuola (cancello lato Ospedale).

- La scuola ha l'obbligo di vigilanza nel periodo delle attività didattiche quando gli alunni sono presenti a scuola.
- La famiglia o persona delegata o soggetto maggiorenne hanno l'obbligo di prelevare gli alunni all'uscita della scuola.

ART. 61 - INTERVALLO

L'intervallo-ricreazione dura 15 minuti, di norma dalle ore 10:15 alle ore 10:30 e si svolge nelle rispettive aule. Solo eccezionalmente la pausa intervallo può essere differita. E' assolutamente vietato ridurre o prolungare il tempo della ricreazione oltre quello stabilito; è altresì opportuno che i servizi igienici vengano usati durante la pausa e non alla fine/subito dopo la ricreazione. Spetta ai collaboratori scolastici collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e, in particolare, sorvegliare, oltre il corridoio e il settore interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Durante l'intervallo è vietato a tutti gli studenti dell'Istituto transitare, da un piano all'altro e intraprendere giochi pericolosi.

INTERVALLO (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

- L'intervallo, quando le condizioni meteo lo consentiranno, si terrà nello spiazzale della scuola dalle ore 10.40 alle ore 10.50.
  Alle ore 10.40, al suono della campana, gli alunni saranno accompagnati fuori dall'insegnante della classe della terza ora che svolgerà tutte quelle funzioni di vigilanza previste dalla normativa vigente.
- I docenti sono invitati a vigilare su tutti gli alunni.
  Alle ore 10.50, al suono della campana, gli alunni rientreranno.
  Gli alunni faranno uso dei bagni secondo la seguente disposizione:

Classi	orario
I-II-III D	Dalle ore10:30 alle 10:40
I-II-III E	Dalle ore10:30 alle 10:40
I C	Dalle ore10:30 alle 10:40
II C-I A-II A-IIIA	Dalle ore10:50 alle 11:00
II B-II F-III F	Dalle ore10:50 alle 11:00
I B-IIIB-IIIC	Dalle ore10:50 alle 11:00

ART. 62 PERMANENZA

Durante i cambi d'ora, gli alunni attenderanno in classe, rimanendo seduti e senza uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante; gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo

inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

Durante i trasferimenti nei laboratori o in palestra, gli alunni devono essere accompagnati dal docente in orario in servizio.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo/a alunno/a per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.

ART. 63 - USCITE ANTICIPATE DEGLI ALLIEVI DALLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI, SCIOPERI, CALAMITÀ NATURALI

Per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, gli alunni possono lasciare la scuola, prima della fine delle lezioni, solo per casi straordinari e gravi opportunamente documentati. In caso di necessità il Dirigente o il suo Collaboratore autorizza l'uscita anticipata di un alunno solo se prelevato da un familiare che attesterà la propria identità con documento o per conoscenza personale. Il permesso di uscita, autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe. Qualora un alunno venga prelevato da persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di delega firmata da uno dei genitori. Quest'ultimi possono depositare, all'inizio dell'anno scolastico una delega permanente al prelievo del proprio figlio, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegato. Quando un alunno chiede di uscire anticipatamente dalla scuola per malessere, si dovrà avvertire la famiglia per telefono o altro mezzo. Se ciò non fosse possibile l'alunno non potrà lasciare la scuola sino al termine delle lezioni, a meno che non si debba ricorrere al pronto soccorso. In caso di sciopero del personale scolastico, il Dirigente, provvederà a darne preventiva comunicazione scritta ai genitori, avvalendosi della collaborazione del personale docente tramite il diario personale degli alunni. Si seguirà la normativa vigente in caso di circostanze eccezionali che possono far presagire pericoli di diversa natura (telefonate anonime, ecc.) il Dirigente dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART.64 ASSENZE

Tutti gli studenti sono tenuti a giustificare assenze e ritardi. Le assenze degli alunni sono registrate dai docenti della prima ora, giorno per giorno, sul registro di classe. Se la durata dell'assenza è inferiore o uguale a cinque giorni consecutivi di calendario, essa viene giustificata dai genitori . Se la durata è superiore a cinque giorni consecutivi di calendario, compresi i giorni festivi, oltre alla

giustificazione deve essere allegato specifica documentazione medica, che attesti che l'alunno non presenti patologie ostative alla frequenza della scuola. Lo studente che ne sarà sprovvisto verrà accolto a Scuola ma non in classe. Se invece l'assenza prolungata è riconducibile a motivi di famiglia, l'allievo potrà essere riammesso in classe sulla base della dichiarazione scritta di uno dei genitori; in questo caso l'assenza dovrà essere comunicata preventivamente dai genitori per iscritto al coordinatore di classe o alla segreteria. Il docente coordinatore del Consiglio di Classe provvederà mensilmente al controllo delle assenze giustificate e ad avvertire le famiglie in caso di assenze non giustificate, di assenze prolungate o di numerose assenze saltuarie.

Le deroghe per le lunghe assenze degli alunni sono stati quantificati n.20 giorni(come da verbale n.1del Collegio Docenti dell'01/09/2017.

ART. 65 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I rapporti scuola famiglia sono regolati nel seguente modo:

• Incontri individuali tra docenti e genitori secondo l'orario di ricevimento, previo appuntamento.

• Incontri periodici collegiali.

ART. 66 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

L'organizzazione e l'effettuazione di visite guidate a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi di trasporto rientra, come tutte le attività che riguardano il rapporto con l'ambiente esterno, nelle scelte di tipo educativo didattico, che i docenti di classe possono autonomamente inserire nella programmazione scolastica qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano. Non costituiscono quindi obbligo per la scuola, ma opportunità da valutare. Le visite guidate vengono presentate alle famiglie in sede di Assemblea di Classe.

Nella programmazione di classe possono essere previste uscite, visite didattiche, partecipazione a laboratori, visioni di spettacoli teatrali ecc. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola distribuisce un modulo per l'autorizzazione generale di tutte le uscite programmate nel corso di tutto l'anno scolastico. Con l'apposizione della firma nell'avviso generale i genitori autorizzano il figlio a partecipare a tutte le uscite guidate . Gli alunni potranno partecipare alle visite guidate solo se regolarmente assicurati.

1. Visite guidate a piedi

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste, lezioni all'aperto sono programmate dai singoli docenti in base alle esigenze didattiche e comunque presentate ai colleghi di classe. Gli alunni potranno partecipare alle visite guidate solo se regolarmente assicurati.

2. Visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto

Per le visite didattiche che necessitino di un mezzo di trasporto (scuolabus comunale, mezzi pubblici o privati), oltre all'autorizzazione generale firmata da un genitore all'inizio dell'anno va

fatta comunicazione specifica alla famiglia con 5 giorni di anticipo sul diario esclusivamente per presa visione di un genitore. Nel definire il numero degli accompagnatori ci si avvale del rapporto1:15. Per gli alunni diversamente abili si prevede la presenza di un insegnante di sostegno/assistente nel rapporto 1.2 nei casi di lieve entità, nel rapporto 1.1 nei casi gravi, con ulteriore supporto di un assistente. Gli alunni potranno partecipare alle visite guidate solo se regolarmente assicurati. Nessuno potrà essere escluso per motivi economici.

3. Procedure autorizzazioni uscite con mezzi di trasporto

Entro il mese di ottobre ogni classe presenterà l'elenco delle uscite programmate per l'anno scolastico.

4. Costi visite didattiche

La raccolta delle quote e il versamento nel C/C della scuola sarà affidato al rappresentante di classe. (Scuola Primaria).

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si considera viaggio d'istruzione quello che si svolge nell'arco di una o più giornate. I viaggi d'istruzione sono un'attività didattica educativa e formativa a tutti gli effetti. Tutte le iniziative devono essere aderenti alle finalità espresse dal P.T.O.F. Il Consiglio d'Istituto delibera sull'attuazione di viaggi d'istruzione con durata superiore al normale orario scolastico (anche con pernottamento). Gli insegnanti proponenti, per ogni viaggio, devono presentare: la richiesta sul modulo prestampato, il programma analitico del viaggio, una relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'esperienza, le dichiarazioni di consenso rilasciate dalle famiglie per la specifica iniziativa, utilizzando l'apposito modulo prestampato, l'elenco nominativo degli alunni partecipanti (almeno la metà della classe; nessuno potrà essere escluso per motivi economici) il preventivo di spesa con l'indicazione delle quote a carico degli alunni e di eventuali contributi esterni di completamento e l'elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 alunni). Per gli alunni diversamente abili si prevede la presenza dell'insegnante di sostegno/educatore (al massimo un docente ogni due alunni certificati, salvo casi gravissimi con rapporto 1:1). Funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma non è esclusa la possibilità per il Dirigente/suo delegato e i collaboratori scolastici, se inseriti nel progetto, di poter partecipare al viaggio di istruzione, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere per la scuola. Tra i vari accompagnatori deve essere individuato il docente referente, che al ritorno dovrà relazionare, su apposito modulo, circa i risultati educativi e didattici del viaggio stesso. Ai docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del codice civile come integrato dall'art. 61 della L. n.312/80. I docenti accompagnatori dovranno portare con loro:

- ✓ il documento di nomina con relativa assunzione di responsabilità concernente l'obbligo di

vigilanza, i modelli per la denuncia di infortunio,

- ✓ l'elenco degli alunni presenti,
- ✓ l'elenco dei numeri di telefono/fax della scuola,
- ✓ l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni,
- ✓ il materiale di primo soccorso.

Il pagamento delle quote andrà effettuata preferibilmente per classe, direttamente sul conto corrente dell'Istituto. Ogni alunno partecipante dovrà essere munito di documento di identificazione. Per quanto concerne problemi di sicurezza e di infortuni, si fa riferimento alla legislazione vigente, per il comportamento al codice disciplinare del presente regolamento .

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

I viaggi d'istruzione avranno svolgimento se parteciperanno almeno la metà degli alunni, il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base di risultati sul sondaggio effettuato nelle diverse classi. Per ridurre i costi del viaggio, è opportuno le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- le classi prime, seconde e terze potranno effettuare visite guidate in orario scolastico;
- le classi prime potranno effettuare un viaggio di istruzione di un giorno;
- le classi seconde e terze potranno effettuare un viaggio di istruzione di due o più giorni

ART. 67 - APPROVAZIONE E PUBBLICITA' REGOLAMENTO

Il presente regolamento approvato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto, sarà affisso all'Albo della Scuola sede centrale e di ciascun plesso e pubblicato nel sito Web dell'Istituzione Scolastica.

ART. 68 - NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Visto il DPR 21/11/2007 n. 235 " Rapporto Scuola –Alunno –Famiglia"
Visto il DM. n. 5843 del 16/10/2006 " Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
Visto il DM. n.16del 5/02/2007 "L'indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
Visto il DM. n. 30del 15/03/2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

Premessa

Il Patto di Corresponsabilità è l'insieme delle norme che le componenti scolastiche concordano per il corretto e proficuo svolgimento della vita scolastica.

- Il Patto di Corresponsabilità riguarda tutte le attività dell' Istituto, che vengono proposte, selezionate e coordinate per la realizzazione delle finalità specifiche della scuola, nella prospettiva della centralità dell'alunno nel processo formativo.
- Il Patto di Corresponsabilità interessa tutte le attività curriculari, extracurriculari e integrative e richiede la piena osservanza del Regolamento d'Istituto e del Regolamento di disciplina nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- Il principio fondamentale a cui si ispira il Patto è l'assunzione di responsabilità sia individuale che collettiva, che deve contraddistinguere la vita della scuola come comunità formativa. Pertanto saranno fermamente ripresi e puniti i comportamenti negativi dei singoli alunni e/o di intere classi, secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina, oltre alla eventuale esclusione da visite d'istruzione e attività integrative.
- Il Patto di Corresponsabilità regola, in modo particolare, l'attività didattica, che, nei suoi due momenti fondamentali dell' insegnamento e dell' apprendimento, non può essere lasciata al caso o all'arbitrio del singolo. L'attività del docente in classe è il momento conclusivo di un rigoroso processo di programmazione che passa attraverso il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe.

L'Istituto

Fornisce indicazioni chiare e complete sui progetti dell'offerta formativa dell'Istituto.
Comunica, quando necessario, alla famiglia la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti.
Si impegna a rilevare aspettative ed esigenze particolari degli studenti e delle famiglie e a fornire un

servizio corrispondente alle richieste.
Mette in atto attività sistematiche di recupero per la soluzione di eventuali problemi di apprendimento o per soggetti in situazione di svantaggio e disagio.
Promuove attività di potenziamento e sviluppo delle capacità degli alunni anche al di fuori della programmazione curricolare.
Interviene nel caso di comportamenti non accettabili con provvedimenti di carattere disciplinare a scopo principalmente educativo, preferibilmente dopo consultazione con la famiglia.
Non autorizza nessuna forma di protesta, contestazione o sciopero degli studenti ma, al contrario si adopera:

- per assicurare il regolare servizio agli alunni
- per evitare che esista alcun problema di “picchettaggio” che possa impedire ad alcuno di entrare nella scuola
- per convincere gli studenti che la frequente interruzione della continuità didattica è fatto preoccupante, che può incidere in modo decisivo sugli alunni.

Gli Insegnanti
Organizzano i percorsi didattici e formativi degli studenti, scegliendo modalità di lavoro e metodologie di insegnamento commisurate alla situazione della classe.
Illustrano ai propri studenti gli obiettivi didattici ed educativi dell'Istituto e della propria disciplina.
Rendono noti gli obiettivi delle prove dì verifica.
Illustrano i criteri di misurazione delle prove di verifica.
Somministrano ogni quadrimestre almeno tre prove di verifica per alunno (le prove possono essere di diverso tipo: scritte, orali, test, prove oggettive, prove pratiche, relazioni).
Procedono, entro dieci giorni, alla correzione degli elaborati dandone comunicazione agli alunni ed ai genitori anche attraverso il registro elettronico.
Dosano i carichi di lavoro in modo che non risultino eccessivi, anche coordinando le loro attività.
Fissano nel numero di una le prove scritte assegnabili nello stesso giorno.
Si impegnano a prendere in considerazione le richieste della classe sulla data delle prove scritte entro i limiti imposti dall'orario e dalle esigenze didattiche.
Avvertono la classe sulla data delle verifiche scritte e pratiche con un congruo anticipo.
Distribuiscono il carico di lavoro casalingo tenendo conto delle esigenze degli alunni, con particolare riferimento ai giorni successivi a quelli con lezioni pomeridiane.
Chiariscono con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.

Gli Studenti

a) Si impegnano:

1. A prestare attenzione durante la lezione e collaborare attivamente con impegno e serietà allo svolgimento della stessa.
2. A lavorare a scuola e a casa, tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti.
3. A rispettare i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di classe.
4. A conoscere e a conseguire gli obiettivi educativi e cognitivi concordati con il Consiglio di classe, in armonia con il P.T.O.F.
5. A non disertare le lezioni per “sciopero”. Un’adesione allo sciopero deve essere, comunque, presa dagli alunni e dalle Famiglie in modo assolutamente consapevole e non come occasione per un giorno di vacanza dai propri impegni.
6. Ad inserirsi costruttivamente nel contesto sociale dell'Istituto, nel rispetto dei suoi comportamenti e delle sue regole.

b) Utilizzano il diario scolastico per:

1. Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola - famiglia.
2. Far giustificare le assenze e/o i ritardi in ingresso
3. Trascrivere quotidianamente i compiti assegnati dall’insegnante
4. Far giustificare le impreparazioni dovute a validi motivi

c) Rispettano gli orari

1. Mantengono un comportamento corretto all'entrata e all'uscita dalla scuola, durante l'intervallo, il cambio dei docenti, nell’orario di mensa e di interscuola, gli spostamenti nell'edificio e durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione
2. Si impegnano al rispetto di tutti gli operatori della scuola e dei propri compagni di classe e di istituto
3. Si impegnano ad accettare consapevolmente gli altri e a tollerare e rispettare opinioni e modi diversi di essere
4. Rispettano le decisioni della maggioranza e le idee di chi è in minoranza
5. Si impegnano al rispetto e al corretto uso delle attrezzature e del materiale della scuola e a rispondere di eventuali danni arrecati
6. Sono responsabili dell'ordine e della pulizia della propria aula e dei laboratori frequentati
7. Si attengono alle norme di sicurezza ed antinfortunistiche
8. Prestano attenzione durante la lezione e collaborano attivamente con impegno e serietà allo svolgimento della stessa
9. Partecipano al lavoro in aula e/o laboratorio ascoltando, segnalando dubbi o difficoltà,

chiedendo spiegazioni ed aiuto

10. Si assumono le proprie responsabilità e non si arrendono di fronte alle difficoltà
11. Rispettano il "Patto educativo di Corresponsabilità".

I genitori

Si impegnano a:

- Conoscere l'offerta formativa della scuola
- Partecipare al progetto formativo, con proposte e critiche migliorative e ad intervenire costruttivamente nelle riunioni, nelle assemblee, nei consigli e nei colloqui
- A far frequentare tutte le attività progettuali ed extracurricolari (PON, POR ecc..) posti in essere dall'Istituzione Scolastica, come arricchimento dell'offerta formativa
- Contribuire ad instaurare un clima di comprensione, rispetto e fiducia tra scuola e famiglia, anche in presenza di situazioni problematiche a carico dei figli
- Controllare ed eventualmente documentare le assenze dei figli
- Seguire il processo formativo e l'andamento scolastico dei figli
- Rivolgersi con fiducia, in presenza di problemi, a docenti e DS.

Il personale non docente

Si impegna a:

- Conoscere l'offerta formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza
- Segnalare a docenti e DS eventuali problemi o anomalie
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (A.T.A., studenti, genitori e docenti)
- Fornire interventi di Primo Soccorso (a cui molti sono stati formati).

Il Dirigente Scolastico

Si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e non docenti nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo, valorizzando le competenze di ciascuno
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica

- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, e ad avanzare in risposta alle medesime proposte ed iniziative adeguate.

Il coordinatore di classe
Si impegna:

- Ad illustrare il presente Patto di Corresponsabilità al Consiglio di Classe, che lo condivide e lo adotta
- A condividere con il C.d.C. al completo, e successivamente con la classe di cui è coordinatore, le “Disposizioni riguardanti la vita scolastica” e “L’Organizzazione del Calendario Scolastico”
- Ad illustrare a genitori ed alunni compiti e funzioni connessi ai rispettivi ruoli.

Il Patto di Corresponsabilità può essere sospeso solo per gravi motivi disciplinari o didattici nel rispetto delle seguenti modalità:

- Il Consiglio di classe può autorizzare i singoli insegnanti a sospendere il Patto di Corresponsabilità con uno o più alunni o addirittura con l'intera classe. Tale decisione dovrà essere verbalizzata, precisando i gravi motivi che hanno indotto ad assumerla e a comunicarla al Dirigente Scolastico e alle famiglie degli alunni interessati
- La sospensione del Patto di Corresponsabilità con l'intera classe da parte di tutti i docenti può essere determinata direttamente dal Consiglio di Classe, come provvedimento disciplinare
- La sospensione del Patto di Corresponsabilità deve essere sempre temporanea e comunque cessa quando vengono a cessare i gravi motivi che l'hanno determinata, previa verbalizzazione da parte del Consiglio di Classe.