

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

**Sede: Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

**Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896**

e.mail: [noic812006@istruzione.it](mailto:noic812006@istruzione.it) - [www.gcurioni.edu.it](http://www.gcurioni.edu.it)

Codice Fiscale: 82003890033

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il presente regolamento, predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416, è adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 26 del 26 giugno 2019, aggiornato con delibera n. 64 del 31 agosto 2020.

Il regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, alunni e genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

#### ***Attuazione e modifiche al presente Regolamento***

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

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

2

#### **CAPITOLO I - DIRIGENTE e STAFF DIRIGENZIALE**

***Art. 1 - Il dirigente scolastico***

***Art. 2 - I collaboratori del dirigente scolastico***

***Art. 3 - Docenti titolari di funzioni strumentali***

#### **CAPITOLO II - DOCENTI**

***Art. 4 - Libertà d' insegnamento***

***Art. 5 - Professionalità e formazione***

***Art. 6 - Doveri di informarsi***

***Art. 7 - Comunicazione interpersonale e competenze affettivo-relazionali***

***Art. 8 - Ingresso e accoglienza***

***Art. 9 – Assenze, ritardi, uscite anticipate***

***Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico***

***Art. 11 - Assegnazione dei compiti***

***Art. 12 - Fotocopie***

***Art. 13 - Verifiche***

***Art. 14 - Uso distributore automatico***

***Art. 15 - Norme di comportamento***

#### **CAP. III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

***Art. 16 - Doveri del personale amministrativo***

***Art. 17 - Orario di apertura degli uffici***

***Art. 18 - Rilascio di certificati***

#### **CAP. IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Art. 19 – Doveri del personale Collaboratore Scolastico**

#### **CAP. V – GENITORI**

**Art. 20 – Indicazioni generali**

#### **CAP. VI - ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 21 - Convocazione**

**Art. 22 - Validità sedute**

**Art. 23 - Discussione ordine del giorno**

**Art. 24 - Mozione d'ordine**

**Art. 25 - Diritto d'intervento**

**Art. 26 - Dichiarazione di voto**

**Art. 27 - Votazioni**

**Art. 28 - Processo verbale**

**Art. 29 - Surroga di membri cessati**

**Art. 30 - Decadenza**

**Art. 31 - Dimissioni**

**Art. 32 - Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica**

**Art. 33 - Attribuzioni e competenze del consiglio d'istituto**

**Art. 34 - Norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica**

**Art. 35 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti**

**Art. 36 - Attribuzioni e competenze del collegio dei docenti**

**Art. 37 - Norme di funzionamento del comitato per la valutazione dei docenti Art. 38**

**- Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione Art. 39 -**

**Attribuzione e competenze dei consigli di classe, interclasse e intersezione**

3

#### **CAP. VII - PREVENZIONE E SICUREZZA**

**Art. 40 - Accesso ai locali scolastici**

**Art. 41 - Accesso, circolazione e sosta di mezzi**

**Art. 42 - Rischio ed emergenza**

**Art. 43 - Obblighi dei lavoratori**

**Art. 44 - Sicurezza degli alunni**

**Art. 45 - Somministrazione dei farmaci – Salute degli alunni**

**Art. 46 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni**

**Art. 47 - Divieto di fumo**

**Art. 48 - Uso del telefono**

#### **CAP. VIII - GESTIONE DELLE RISORSE**

**Art. 49 - Uso dei laboratori e aule speciali**

**Art. 50 - Sussidi didattici**

**Art. 51 - Diritto d'autore**

**Art. 52 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

**Art. 53 - Concessione locali**

**Art. 54 – Personale volontario**

#### **CAP. IX - MENSA E CONSUMAZIONE DI CIBI E BEVANDE NEI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 55 - Commissione mensa**

**Art. 56 - Consumazione di cibi e bevande nei locali scolastici**

#### **CAP. X - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DIDATTICO**

**Art. 57 - Calendario scolastico**

**Art. 58 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

**Art. 59 - Criteri per l'assegnazione del personale docente**

**Art. 60 - Criteri per la formazione di classi e sezioni**

**Art. 61 - Adozione dei libri di testo**

**Art. 62 - Visite e viaggi d'istruzione, uscite sul territorio**

**Art. 63 - Regolamento Scuola dell'Infanzia**

**Art. 64 - Regolamento Scuola Primaria**

**Art. 65 - Regolamento Scuola Secondaria 1° Grado**

**Art. 66 - Corso ad indirizzo musicale**

**CAP. XI – ALUNNI**

**Art. 67 - Diritti e doveri degli alunni**

**Art. 68 - Norme comportamentali**

**Art. 69 - Divieto di utilizzo del cellulare a scuola**

**Art. 70 - Sanzioni**

**Art. 71 - Accoglienza alunni stranieri**

**Art. 72 - Alunni con Bisogni Educativi Speciali**

**Cap. XII - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs.n.196/2003**

**Art. 73 - Trattamento dei dati personali**

**Cap. XIII – COMUNICAZIONE DIGITALE**

**Art. 74 – Sito web**

**Art. 75 – Albo on line**

**CAPO XIV - Regolamento Organi Collegiali (OO.CC. ) in Modalità Telematica**

**Art. 76 - Ambito di applicazione e definizione**

**Art. 77 – Requisiti tecnici minimi**

**Art. 78 - Convocazione**

**Art. 79 – Svolgimento delle sedute**

**Art. 80 – Verbale di seduta**

**Art. 81 - Disposizioni transitorie e finali**

4

## **CAPITOLO I - DIRIGENTE e STAFF DIRIGENZIALE**

### **Art. 1 - Il dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, definisce l'Atto di indirizzo per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi formativi; coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto e il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Valorizza tutto il personale in servizio nell' istituto, promuovendo iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Egli favorisce e cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche, secondo le modalità indicate dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e possibilmente previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.

### **Art. 2 - I collaboratori del dirigente scolastico**

Il dirigente si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente e, tra i docenti collaboratori, individua il docente con funzioni vicarie che lo sostituirà in caso di assenze o impedimenti.

Nell'ipotesi di contemporanea assenza del dirigente e del rispettivo vicario, la funzione di vicario è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano d'età, membro del Collegio docenti.

Per ogni plesso, annualmente, Individua i docenti cui affidare il compito di responsabile di plesso.

### **Art. 3 - Docenti titolari di funzioni strumentali**

Il Collegio docenti, all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, identifica le aree delle funzioni strumentali necessarie alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia. Il Collegio docenti, sulla base della normativa in vigore, procede, con motivata deliberazione, alla designazione dei docenti cui assegnare le funzioni strumentali tra coloro che ne hanno fatto domanda.

5

## **CAPITOLO II - DOCENTI**

### **Art. 4 - Libertà d' insegnamento**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro e con il curriculum d'istituto; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; devono inoltre essere rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

### **Art. 5 - Professionalità e formazione**

E' diritto e dovere dei docenti accrescere la propria preparazione culturale e professionale mediante un approfondimento personale, ma anche attraverso il confronto/scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'istituto. L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. Appartiene alla deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. L'istituto aderisce a reti di scopo con altre istituzioni scolastiche e, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno iniziative per la formazione e l'aggiornamento, alle quali possono aderire docenti appartenenti ad altri istituti.

E' possibile partecipare, previa presentazione di relativa domanda al dirigente scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgano durante l'orario scolastico, usufruendo dei giorni di permesso

previsti dalla vigente normativa, con esonero dall'insegnamento.

### **Art. 6 - Doveri di informarsi**

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente le comunicazioni e le circolari trasmesse dalla dirigenza e pubblicate sul sito web d'istituto o trasmesse digitalmente tramite posta elettronica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola – area docenti - si intendono regolarmente notificati. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione. Il docente è anche tenuto a visionare la propria posta elettronica che è strumento di comunicazione da parte della segreteria.

### **Art. 7 - Comunicazione interpersonale e competenze affettivo-relazionali**

Le comunicazioni interpersonali, a livello di istituto, tra docenti, con le diverse componenti della scuola e con gli alunni, devono avvenire, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca. L'insegnante deve essere consapevole che il proprio comportamento può influire sul clima della classe/sezione.

6

Le competenze relazionali che egli deve possedere riguardano la dimensione socio-operativa di controllo della situazione e socio-affettiva di controllo emozionale.

Gli insegnanti si impegnano a motivare le scelte didattiche e a stimolare la curiosità degli alunni sugli argomenti che verranno proposti.

L'insegnante deve promuovere interventi che permettano agli allievi di sentirsi corresponsabili e protagonisti, sollecitare iniziative, ascoltare e comprendere, comunicare in modo disponibile, stimolare la curiosità e il desiderio di conoscenza degli alunni, valorizzando gli interessi e le inclinazioni individuali e realizzando un percorso educativo personalizzato, che tenga conto dei bisogni e delle potenzialità di ciascuno. L'importanza del contatto socio-affettivo è legata al fatto che in esso gli alunni "percepiscono il modo in cui sono considerati e valorizzati dagli altri". L'insegnante deve: riconoscere e rispettare la personalità dell'altro, dimostrare disponibilità e vicinanza, incoraggiare e rilevare i progressi e l'impegno, rapportarsi con gli alunni in modo teso al convincimento, pur mantenendo un atteggiamento di fermezza.

A livello di team docente è fondamentale che siano concordati atteggiamenti comportamentali comuni per evitare disorientamento negli alunni.

### **Art. 8 - Ingresso e accoglienza**

Ai sensi del CCNL 29 novembre 2007, art. 29 comma 5: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". L'insegnante dell'ultima ora di lezione è tenuto ad accompagnare all'uscita i propri alunni, nonché a vigilare sulla regolarità dell'uscita secondo quanto stabilito dal presente regolamento per i vari ordini di scuola.

### **Art. 9 – Assenze, ritardi, uscite anticipate**

Il docente della prima ora di lezione è tenuto a verificare la giustificazione delle assenze degli alunni, che

devono essere riportate sul diario o quaderno personale, e a darne comunicazione nel registro di classe. Ai fini della giustificazione delle assenze le visite di istruzione e le attività di laboratorio sono assimilate alle lezioni.

Per quanto riguarda le assenze per motivi di salute non dovrà essere richiesto certificato medico per la riammissione degli alunni. Non è accettabile la giustificazione telefonica del genitore per l'assenza dell'alunno.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento (quando trattasi di persona non conosciuta dal personale scolastico); se l'uscita anticipata avviene nel corso della mattinata, il docente dovrà inoltre segnalare che non usufruirà della mensa (se iscritto).

7

### ***Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico***

Durante l'attività didattica la classe/sezione non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni; nella scuola secondaria di 1° grado i docenti dovranno rispettare le indicazioni del docente responsabile di plesso, i prospetti con i turni di assistenza e le postazioni predisposti dal docente responsabile di plesso.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

### ***Art. 11 - Assegnazione dei compiti***

I compiti a casa devono essere equamente ripartiti nell'ambito di un periodo determinato, evitando anche di sovraccaricare gli alunni negli stessi giorni con compiti o verifiche di materie diverse. Nei giorni di lezione pomeridiana sono da evitare richieste di compiti a casa per il giorno successivo.

Per gli alunni dei corsi a T.P. (tempo pieno o tempo prolungato) i compiti devono essere assegnati con

ragionevole distanza nell'arco di tempo da una settimana all'altra, in considerazione delle ore che quotidianamente trascorrono a scuola.

I compiti e le lezioni assegnati devono essere giornalmente registrati sul registro elettronico in modo che i genitori ne possano prendere visione, oltre che fatti trascrivere sul diario di ogni singolo alunno.

### **Art. 12 - Fotocopie**

I Docenti possono richiedere fotocopie, per uso scolastico, presentando richiesta al collaboratore scolastico incaricato, con un congruo anticipo; non è possibile richiede fotocopie senza il dovuto anticipo, soprattutto quando è presente un solo collaboratore scolastico.

Si autorizza la produzione di fotocopie esclusivamente per i seguenti motivi:

- materiale didattico realizzato in proprio e in originale dagli insegnanti
- verifiche in classe
- mancanza del libro di testo
- materiali per gli alunni diversamente abili

8

Gli insegnanti non incaricheranno gli alunni di recarsi dai collaboratori scolastici a richiedere fotocopie, fatta eccezione per casi particolari che non devono costituire la norma.

### **Art. 13 - Verifiche**

Ogni docente del primo ciclo d'istruzione deve comunicare alla classe come intende effettuare le verifiche (interrogazioni orali programmate oppure no, test oggettivi o semi-strutturati, verifiche a risposta aperta/chiusa/mista, ricerche, ecc.). L'insegnante deve sempre annotare nel registro di classe elettronico data, tipologia e argomento della verifica con un anticipo di almeno 5 giorni, evitando di rinviare o modificare quanto programmato.

In uno stesso giorno non possono essere svolti più di tre verifiche scritte od orali. Ciò significa, ad esempio, che se sono previsti già due compiti in classe un alunno può sostenere una sola interrogazione. E' compito degli insegnanti della classe cercare di organizzare le verifiche scritte od orali in modo tale da non gravare sugli alunni con un eccessivo carico di lavoro.

L'insegnante al termine di un'interrogazione deve sempre comunicare oralmente all'alunno il voto e motivarlo. Il voto di una verifica scritta deve essere motivato o determinato sulla base di un'apposita griglia di valutazione.

Le verifiche scritte devono essere consegnate corrette e valutate di norma entro i 10 giorni scolastici successivi e comunque mai oltre i 15 giorni effettivi scolastici.

I voti sono espressi in una scala da 4 a 10.

Per ogni disciplina di studio devono essere registrati almeno due voti per ogni tri/quadrimestre, conseguenti a verifiche distribuite nel periodo di riferimento temporale. I voti delle verifiche scritte ed orali devono essere annotati sul diario o quaderno personale dell'alunno e riportati sul registro elettronico. Nel caso uno studente rifiuti di sottoporsi a un'interrogazione o a verifica scritta, il docente riporterà sul registro la valutazione di "non classificabile".

Le verifiche scritte vengono sottoposte alla visione dell'alunno e successivamente archiviate. I genitori possono comunque chiedere all'insegnante di visionare, a scuola, la verifica; in casi particolari (per alunni

con Bisogni Educativi Speciali) possono essere date in visione a casa alla famiglia o fotocopiate.

#### **Art. 14 - Uso distributore automatico**

Gli insegnanti non incaricheranno mai gli alunni di prelevare per loro bevande ai distributori.

#### **Art. 15 - Norme di comportamento**

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

9

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti; l'utilizzo del cellulare è consentito quando il docente non è fornito di altra apparecchiatura digitale, esclusivamente per la compilazione del registro elettronico.

I registri di classe e personale (cartacei o on line) devono essere giornalmente compilati in ogni loro parte.

### **CAP. III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 16 - Doveri del personale amministrativo**

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

Il personale di segreteria assicura la tempestività del contatto telefonico, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, si rapporta con il corpo docente e con i collaboratori scolastici. La qualità del rapporto con il pubblico ed il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti, interne ed esterne.

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

I fattori di qualità dei servizi amministrativi della scuola sono così individuati: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, flessibilità dell'orario di apertura al pubblico.

#### **Art. 17 - Orario di apertura degli uffici**

All'inizio di ogni anno scolastico, sentite l'assemblea ATA e le RSU, prima dell'avvio delle attività didattiche, viene stabilito l'orario di servizio e di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria, sulla base dell'orario di lezione degli alunni, della dotazione organica del personale ATA e delle esigenze degli utenti. Durante i



periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, ecc.) gli uffici non effettueranno l'apertura pomeridiana e sarà possibile la chiusura nelle giornate prefestive in seguito a deliberazione del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 18 - Rilascio di certificati**

I certificati vanno richiesti con domanda scritta.

Il rilascio di certificati relativi agli alunni è effettuato entro 5 giorni dalla data di richiesta.

Il rilascio dei certificati al personale della scuola è effettuato:

- entro 3 giorni lavorativi dalla data di richiesta, se i dati del richiedente sono inseriti nella banca dati informatizzata della scuola;
- entro 10 giorni negli altri casi.

10

### **CAP. IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 19 – Doveri del personale Collaboratore Scolastico**

1. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella vigilanza sugli alunni e per l'attenta prevenzione di ogni situazione di pericolo nello svolgimento della normale attività didattica e nell'uso degli spazi presenti nell'edificio scolastico.

2. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni impartite dal coordinatore di plesso, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma apposta sul registro di presenza del personale.

3. Dispongono delle chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni e sono responsabili della loro corretta conservazione e utilizzo.

4. In particolare, i collaboratori devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza, evitano di parlare ad alta voce, sorvegliano ed assistono gli alunni disabili, non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico o se chiamati dal responsabile di plesso o per motivi eccezionali.

5. Competono ai collaboratori scolastici l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti, la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'entrata degli alunni, la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e uscita degli alunni, la sorveglianza delle porte di accesso durante le lezioni e la regolamentazione dell'accesso del pubblico, la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere, la sorveglianza durante le attività didattiche, nei corridoi e nei servizi igienici, la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri, la sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora il docente dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto, la collaborazione con i docenti nella vigilanza durante i momenti di pausa, la sorveglianza degli alunni in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o del supplente.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare che tutte le luci siano spente, tutti i rubinetti dei servizi igienici ben chiusi, le porte e le finestre chiuse, ogni cosa in perfetto ordine, le porte di accesso ed i cancelli chiusi. L'utilizzo del cellulare non è consentito durante lo svolgimento del proprio servizio e comunque mai alla presenza degli alunni.

11

## **CAP. V – GENITORI**

### **Art. 20 – Indicazioni generali**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Considerano la scuola di fondamentale importanza per costruire il futuro e la formazione culturale dei propri figli, stabiliscono con i docenti rapporti di collaborazione, cooperando per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno e interessandosi sistematicamente dell'andamento dei figli. Tengono sotto controllo, prendono visione e firmano le comunicazioni della scuola, rispettano le disposizioni in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate che devono essere registrate su diario/quaderno personale (non è ammessa la giustificazione telefonica); controllano i materiali che il figlio/a porta a scuola; favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; comunicano agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere...) partecipano con regolarità alle riunioni.

I genitori devono conoscere il Piano Triennale dell'offerta formativa, il curriculum educativo e didattico di istituto, i servizi che vengono offerti, i criteri per la valutazione degli alunni, possono esprimersi sul rapporto di collaborazione scuola/famiglia. Ai genitori è richiesta la sottoscrizione del **Patto Educativo di Corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie (**ALLEGATO 1**).

Gli incontri, collettivi e individuali, proposti dalla scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale non attinente all'attività didattica o pericoloso per l'incolumità degli alunni stessi.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, né tantomeno entrare nelle aule, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti. In occasione degli incontri delle assemblee o dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

Durante i colloqui docenti/famiglie, i genitori che si presentano con i propri figli, sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono circolare liberamente all'interno dell'edificio scolastico.

I genitori sono inoltre tenuti a comunicare alla Segreteria la variazione di residenza, la modifica dei contatti telefonici e telematici (numero di telefono, indirizzo di posta elettronica) e delle persone eventualmente delegate a ritirare i bambini dalla scuola.

I genitori sono inoltre tenuti a consultare il registro elettronico, a verificare le valutazioni al termine di ogni quadrimestre ed a richiedere la pagella in formato elettronico al termine dell'anno scolastico, nonché a segnalare eventuale difficoltà di accesso al registro.

All'inizio del percorso del 1° ciclo d'istruzione (classe 1° di scuola primaria) la segreteria trasmetterà ai genitori le credenziali per accedere al registro elettronico utilizzando l'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda d'iscrizione.

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola famiglia.

Le riprese video e fotografiche raccolte dai genitori durante recite, saggi, manifestazioni o altri eventi scolastici, devono essere utilizzate solo per fini personali e non devono essere diffuse, in quanto ciò che viene pubblicato online o condiviso nelle chat di messaggistica rischia di non essere più controllato e questo vale maggiormente nel caso dei minori.

La diffusione di immagini richiede il consenso informato dei genitori o di chi esercita la patria potestà sui minori e delle altre persone presenti nelle fotografie e nei video (es. docenti). La loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, Instagram, Youtube e altro) può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Nel caso di eventi scolastici la scuola può incaricare un docente o un soggetto competente in materia ad effettuare fotografie o filmati che successivamente potranno essere duplicati e consegnanti alle famiglie che dovranno farne un uso esclusivamente privato (es. video del saggio musicale).

## **CAP. VI - ORGANI COLLEGIALI**

### ***Art. 21 - Convocazione***

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### ***Art. 22 - Validità sedute***

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

### ***Art. 23 - Discussione ordine del giorno***

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi

#### **Art. 24 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

#### **Art. 25 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 26 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 27 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei

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

#### **Art. 28 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno). 2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. 4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

6. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 29 - Surroga di membri cessati**

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

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. 3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

#### **Art. 30 - Decadenza**

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

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

#### **Art. 31 - Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 32 - Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. 2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la

maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto 3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). 4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 21. 6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si

svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. 14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. 16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 33 - Attribuzioni e competenze del consiglio di istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo che unisce tutte le componenti scolastiche. Si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie. Opera nell'ambito delle competenze stabilite dai Decreti delegati, dalle disposizioni successive e dalle scelte della scuola stessa. Ha pertanto una responsabilità generale con diritto di indirizzo e d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge. In particolare:

- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art.3, comma 3), delibera il programma annuale e il consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari (D.l 44/2000)
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- delibera il regolamento interno
- delibera gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e materiale per esercitazioni - delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alle modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole e delle altre attività scolastiche, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

17

- formula i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, le iniziative di partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo

- promuove contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
  - dà il parere circa l'utilizzazione dei locali, delle attrezzature, dei laboratori e delle palestre - delibera su forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall' Istituto.
- il Consiglio di istituto adempie infine a tutte le altre funzioni consentite o richieste dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.

**Art. 34 - Norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica** 1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. 2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. 3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

**Art. 35 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

**Art. 36 - Attribuzioni e competenze del collegio dei docenti**

Finalità e compiti del Collegio dei Docenti sono strettamente legati ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il POF sarà affisso all'albo di Istituto, diffuso e pubblicizzato nelle riunioni, consegnato in copie a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94. In particolare: cura la programmazione dell' azione educativa; formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell' orario; valuta periodicamente l' andamento complessivo dell' azione didattica; provvede all' adozione dei libri di testo; promuove iniziative di sperimentazione; promuove iniziative



di aggiornamento dei docenti dell' Istituto; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nell'Organo di garanzia; elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

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

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

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

**Art. 37 - Norme di funzionamento del comitato per la valutazione dei docenti** Con riferimento all'art. 1 comma 129 della legge 107 del 13 luglio 2015 il Comitato per la valutazione dei docenti 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 d'istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio d'istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico per:

- l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito alla presenza della componente docente e genitori;
- la formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, alla presenza della sola componente docente
- la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati.
- la riabilitazione del personale docente.

**Art. 38 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione** I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi. Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

19

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

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato. I Genitori rappresentanti di classe/sezione sono: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I

Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94).

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario.

Hanno validità per l'intero anno scolastico.

**Art. 39 - Attribuzioni e competenze dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe** Le

competenze dei Consigli di classe, interclasse, intersezione sono stabilite dall' art. 5 commi 6, 8, 9, 11 del D.L. n.297/94. Spetta loro la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all' azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Sono di competenza del Consiglio di classe i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola secondaria, di cui al Regolamento di disciplina.

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

20

## **CAP. VII - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 40 - Accesso ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe/sezione altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico che rilascerà l'autorizzazione all'ingresso all'interno dei locali scolastici. 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 che dovrà sempre essere presente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. 3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. All'utenza, durante l'orario di apertura, è garantito l'accesso agli uffici di segreteria e di direzione. 5. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. I rappresentanti delle case editrici non potranno mai recarsi nelle aule per contattare i docenti, ma dovranno attenderli al termine del loro servizio nell'ingresso o in aula docenti.

6. Chiunque dovrà apporre la propria firma e segnare l'ora di ingresso e di uscita sull'apposito registro dei

visitatori in dotazione ad ogni plesso.

#### **Art. 41 - Accesso, circolazione e sosta di mezzi**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza; il personale della mensa che quotidianamente accede all'area della scuola è tenuto a richiudere il cancello dopo il passaggio, sia in ingresso che in uscita.

#### **Art. 42 - Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

21

#### **Art. 43 - Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni

lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici; • non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### **Art. 44 - Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare i docenti devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti; • stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;

22

- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente; • porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio; • porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

**Art. 45 - Somministrazione dei farmaci – Salute degli alunni**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Saranno somministrati i medicinali salvavita: gli insegnanti dovranno essere in possesso del relativo certificato medico, dell'autorizzazione dei genitori e di chiare istruzioni per l'utilizzo del medicinale. In caso di malessere o di infortunio la scuola avviserà la famiglia telefonicamente, nel caso in cui ciò non sia possibile, provvederà nel modo che riterrà più utile per l'alunno, chiedendo eventualmente l'intervento del Servizio di emergenza.

**Art. 46 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni**

Il Consiglio di Istituto delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, la stipula di una polizza assicurativa a copertura degli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.).

La copertura assicurativa integrativa riguarda, oltre agli infortuni degli alunni:

- 1) responsabilità civile
- 2) infortuni sul lavoro
- 3) tutela giudiziaria
- 4) garanzie di assistenza sanitaria

23

Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

In caso di infortunio in orario scolastico, l'insegnante presente presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto (su apposito modulo) al Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio in orario al di fuori dell'orario scolastico e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico.

**Art. 47 - Divieto di fumo**

1. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio interno o esterno degli edifici scolastici.

### **Art. 48 - Uso del telefono**

L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

24

## **CAP. VIII - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 49 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. 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,

2. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

3. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di plesso.

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. I docenti che utilizzano il laboratorio possono proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, nuovi acquisti, ecc.

5. Quando non sono utilizzate le aule di laboratorio devono rimanere chiuse a chiave.

Durante la pausa-mensa è vietato accedere alle aule di laboratorio.

6. Nel laboratorio d'informatica ogni alunno opera alla postazione a lui assegnata dall'Insegnante, in modo da verificare nell'immediato le responsabilità di ciascuno.

Nell'utilizzo di strumenti digitali, tutti i file prodotti da alunni e/o insegnanti vanno "salvati" in apposite cartelle (ad es. gestite per classe) da creare in "documenti" e mai sul desktop, da eliminare alla fine dell'anno scolastico o salvate su memoria esterna. Gli alunni possono accedere ad Internet solo ed esclusivamente tramite i siti indicati dall'insegnante. La gestione della posta elettronica è di competenza esclusiva dei Docenti responsabili di plesso.

Periodicamente è necessaria una "pulitura" della memoria, eliminando i documenti inutilizzati o non salvati regolarmente. E' possibile installare programmi didattici open source. Non si deve cambiare a propria discrezione la configurazione dello schermo (sfondo, icone) né le immagini né i messaggi del salvaschermo.

9. Per evitare la diffusione di virus, mai usare usb di cui non si conosce la provenienza e, in caso di bisogno, operare con una scansione dell'antivirus. Le macchine (PC, stampanti, scanner, modem) vanno sempre spente, seguendo la corretta procedura, al termine di ogni ora di lezione onde evitare spiacevoli inconvenienti.

### **Art. 50 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico

25

#### **Art. 51 - Diritto d'autore**

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

#### **Art. 52 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ... 4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. 5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; • autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato o patrocinato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 53 - Concessione locali**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
  - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità territoriale;
  - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; • alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; • sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;

26

- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

4. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

5. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

6. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: • è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; • qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

- garantire l'igienizzazione e la pulizia dei locali al termine dell'uso.

7. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso. 8. Quando le

iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente; diversamente l'assenso di massima è subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, se dovuto l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

9. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente



Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi in euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di euro 100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga,

27

il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

10. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

11. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 54 – Personale volontario**

Per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche inserite nel PTOF può avvalersi di interventi di volontariato da parte di docenti in pensione o di altri adulti esperti in particolari campi. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera
- attività di recupero delle abilità di base
- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici previsti nel PTOF.

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico dopo aver valutato la richiesta inoltrata dal volontario e sentito il Collegio Docenti.

In seguito a valutazione positiva da parte del dirigente scolastico l'Istituto stipula con il richiedente un contratto di attività di volontariato. Gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti: • godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione • idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico compito svolto.

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo. Il docente responsabile di plesso del plesso e il docente che si occupa del coordinamento dell'attività per la quale è prevista la presenza del volontario, provvedono ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il responsabile del plesso o il docente responsabile dell'attività;
- tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;
- non dedicarsi, durante il servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;

28

- segnalare tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale;
  - attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.
- E' necessario che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

29

## **CAP. IX - MENSA E CONSUMAZIONE DI CIBI E BEVANDE NEI LOCALI SCOLASTICI**

### ***Art. 55 - Commissione mensa***

La Commissione Mensa è composta da almeno un genitore e un insegnante per ognuno dei plessi dell'Istituto. Fanno parte dell'Istituto: 4 Scuole dell'Infanzia, 6 Scuole Primarie, 3 Scuole Secondarie di Primo Grado.

I genitori che fanno parte della Commissione Mensa o delle sottocommissioni non possono essere anche addetti allo scodellamento.

La Commissione Mensa è nominata dal Dirigente Scolastico su designazione del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Può essere automaticamente rinnovata per un triennio, previa verifica del permanere dei requisiti.

Ai fini del controllo degli aspetti organizzativi e dei menu alternativi, i componenti la Commissione possono accedere ai locali in cui si svolge la refezione. L'accesso ai locali scolastici e del refettorio deve essere preventivamente segnalato per vie brevi al Dirigente Scolastico che lo autorizza. E' vietato l'accesso ai locali della cucina.

Ai fini del controllo della qualità del cibo, per quanto riguarda gli assaggi: i genitori non hanno accesso diretto al carrello mensa; il cibo per gli assaggi deve essere assegnato ai genitori in un piatto, e servito ; l'accesso è consentito, comunque, ad un massimo di 2 persone alla volta fra quelle nominate nella Commissione. Dopo l'assaggio i genitori inviano una relazione al Dirigente Scolastico, che la porterà a conoscenza dell'Ente Locale.

La convocazione della Commissione è effettuata dall'Ente Locale.

### ***Art. 56 - Consumazione di cibi e bevande nei locali scolastici***

Con l'intento di tutelare la salute dei bambini e il lavoro degli insegnanti, anche in funzione delle seguenti problematiche:

- forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti; - difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi; - difficoltà oggettiva di diversificare e controllare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno;

è proibita la condivisione con i compagni di alimenti e bevande portate da casa da parte degli alunni e in generale di alimenti di cui non si può risalire alla provenienza o alle proprietà degli ingredienti presenti, alle modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare (non presentano etichette che determinino la composizione dell'alimento, il loro valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza e non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti).

Gli alimenti preparati in casa (es. panino o dolce) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

Non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali. L'insegnante, autorizzando il consumo collettivo di alimenti e bevande in contrasto con quanto disposto sopra, ivi comprese caramelle, cioccolatini o altro, si rende personalmente responsabile in termini di danni che possono causare all'alunno.

30

## **CAP. XII - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DIDATTICO**

### ***Art. 57 - Calendario scolastico***

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri: uniformità fra i tre ordini di scuola; uniformità a livello territoriale; considerazione dell'opportunità di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi e di ridurre al minimo il disagio delle famiglie in cui entrambi i genitori lavorano.

### ***Art. 58 - Criteri per la definizione dell' orario scolastico***

L'orario delle lezioni è stabilito ogni anno dal PTOF; il Consiglio di Istituto definisce gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

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

Per ogni ordine di scuola gli orari d'entrata e di uscita saranno affissi alla porta d'ingresso dei singoli edifici e comunicati alle famiglie.

### ***Art. 59 - Criteri per l'assegnazione del personale docente***

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri

generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 60 - Criteri per la formazione di sezioni e classi**

### **1. Scuola dell'infanzia**

#### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Nella formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia si terrà conto, globalmente, dei seguenti criteri:

- numero equilibrato dei bambini assegnati a ciascuna delle sezioni ove possibile per fascia d'età; -
- numero equilibrato di maschi e femmine;
- bambini disabili o con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati o in situazioni di disagio;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri tra le diverse sezioni;
- frequenza eventuale dell'asilo nido;
- semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre) nel caso di sezioni miste;
- bambini anticipatari.

Le sezioni sono, di norma, già costituite dai bambini di 4 e 5 anni che già frequentavano la scuola l'anno scolastico precedente (riconferme); è necessario, pertanto annualmente, ripartire tra le diverse sezioni funzionanti presso ciascuna scuola, ordinariamente, solo i bambini nuovi iscritti.

31

I bambini di 4 e 5 anni, nuovi iscritti, saranno inseriti nella sezione di ogni plesso dove è presente il gruppo più esiguo di bambini di età corrispondente.

Nell'inserimento degli alunni di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre)
- sesso
- eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica
- gli alunni provenienti dall'asilo nido verranno inseriti nelle sezioni secondo le indicazioni date dagli educatori dell'asilo nido e non necessariamente nella stessa sezione.

I bambini che si iscrivono dopo il termine delle iscrizioni o in corso d'anno verranno inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente scolastico. È fatta salva la discrezionalità del Dirigente in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi. I bambini che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile (anticipatari) saranno accolti solo dopo aver garantito la frequenza dei bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre, iscritti entro il termine previsto dal Ministero.

I bambini accolti come anticipatari potranno essere inseriti nell'anno scolastico successivo con i bambini dei tre anni o con i bambini di quattro anni, in considerazione del numero complessivo degli iscritti e allo scopo di creare sezioni equilibrate.

Eventuali richieste dei genitori in merito all'inserimento in una specifica sezione, potranno essere accolte solo se non ne condizioneranno l'equilibrio garantito dai criteri sopra indicati.

Per i bambini con legami parentali che frequentano la scuola dell'infanzia nello stesso periodo verrà valutato con la famiglia l'eventuale inserimento in sezioni diverse.

Di norma i figli dei Docenti non saranno inseriti nelle sezioni in cui i genitori operano come insegnanti. Per motivi didattici e per garantire il benessere dei bambini, potranno essere disposti dal dirigente scolastico

spostamenti da una sezione all'altra anche in corso d'anno su proposta scritta delle insegnanti delle sezioni interessate.

Il Dirigente scolastico pubblicherà l'elenco nominativo dei bambini che costituiscono ciascuna sezione della scuola dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. Se entro 15 giorni dalla data dell'inizio dell'anno scolastico l'alunno non si è presentato a scuola, in mancanza di comunicazioni ufficiali da parte della famiglia, si procederà alla sostituzione con il primo in lista d'attesa.

## **2. Scuola Primaria e Secondaria**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico coadiuvato dai docenti dello staff dirigenziale e dalla Commissione continuità, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

In seguito alla richiesta di iscrizione al tempo scuola da parte delle famiglie (tempo normale, tempo pieno/tempo prolungato), nella formazione delle classi l'Istituto si attiene ai seguenti criteri: - Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e disabili

- Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo

32

- Equa distribuzione dei livelli all'interno delle singole classi e tra le classi parallele; la valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente e con il supporto delle schede di valutazione
- Equa distribuzione tra maschi e femmine all'interno e tra le classi parallele
- Equa distribuzione degli allievi/e provenienti da scuole esterne.
- Inserimento nella stessa classe di allievi/e provenienti dalla stessa scuola, se il numero è ridotto.

### ***Art. 61 - Adozione dei libri di testo***

La scelta e l'adozione dei libri di testo, attuate con criteri di trasparenza, devono essere coerenti con il curriculum verticale d'istituto; a tal fine i docenti opereranno per concordare, salvo eccezioni, l'adozione unitaria dei testi per le classi orizzontali dei diversi plessi, sia della scuola primaria, sia della scuola secondaria.

La scelta dei libri di testo viene discussa dai docenti all'interno dei Dipartimenti Disciplinari, dai docenti e dai rappresentanti dei genitori all'interno dei consigli di Interclasse/classe ed approvata dal Collegio Docenti. Le proposte di nuova adozione dovranno essere ampiamente motivate ed i testi, scelti prioritariamente per la loro validità didattica, vengono valutati in base al rapporto qualità/prezzo, al grado di innovazione metodologica (uso della LIM) al peso e alla possibilità di una loro versione on line, in formato digitale scaricabile (circ. Ministeriale n. 18 del 9 febbraio 2012). Ove possibile, si garantirà la continuità d'uso per evitare di aggravare ulteriormente le famiglie.

Si potrà provvedere all'acquisto dei libri di testo di scuola secondaria di 1° grado da destinare agli alunni che si trovano in situazioni socio-economiche svantaggiate o di disagio, previa richiesta della famiglia. I libri verranno dati in prestito d'uso e dovranno essere custoditi con diligenza, senza prestarli a terzi o deteriorarli

in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

Perciò non saranno ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. A conclusione del periodo d'uso didattico, i testi dovranno essere restituiti alla scuola.

Ove possibile, si garantirà la continuità d'uso per evitare di aggravare ulteriormente le famiglie e la scuola.

Agli alunni che concludono la classe 3<sup>a</sup> di Scuola Secondaria di 1° grado, su base volontaria, verrà chiesto di lasciare i testi che saranno ancora in uso nell'anno scolastico successivo a scuola, per un successivo prestito d'uso.

#### **Art. 62 - Visite e viaggi d'istruzione, uscite sul territorio**

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto deliberano un piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, tenendo conto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto. Eventuali modifiche o aggiunte a tale piano dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. Il piano delle uscite verrà presentato ai rappresentanti di intersezione/interclasse/classe prima della delibera definitiva del piano perché venga portato a conoscenza di tutti i genitori della classe che esprimeranno un parere sui costi. Per ogni ordine di scuola dovranno prevedersi costi equilibrati tra le classi

I destinatari delle attività integrative sono gli allievi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° Grado, che verranno preventivamente informati di tutti i contenuti delle iniziative

33

stesse. A tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia, e alle classi della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado sarà data la possibilità di effettuare un viaggio di un giorno, senza precludere agli alunni, della Scuola Secondaria, la possibilità di effettuare un viaggio di più giorni.

Le uscite sul territorio e le visite d'istruzione sono programmate dai docenti in riferimento a precisi obiettivi didattici ed educativi e in relazione all'età degli alunni e alla loro incolumità, ponendo attenzione nel valutare se sussistono difficoltà o pericoli e nel formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative.

Per garantire pari opportunità i viaggi d'istruzione saranno concordati possibilmente a livello di classi parallele.

Per ogni uscita, visita guidata e viaggio di istruzione i docenti compileranno gli appositi moduli, che dovranno contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti. Saranno presentati entro i termini indicati all'inizio dell'anno dal Dirigente Scolastico, previsti in modo tale da favorire una regolare predisposizione dei vari adempimenti organizzativi.

L'organizzazione generale delle uscite può fare capo ad un docente referente per ogni ordine di scuola, individuato dal Collegio dei Docenti; un docente che propone la gita si occuperà di prendere i necessari contatti per la prenotazione di ingressi, guide, ecc.

La gita d'istruzione sarà annullata nel caso non si raggiunga la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti la singola classe/sezione.

#### **a. Criteri generali per uscite, visite e viaggi d'istruzione e partecipazione a manifestazioni. Nella**

predisposizione del piano annuale relativo a visite/viaggi di istruzione il Collegio si atterrà ai seguenti criteri:

- privilegiare mete che non richiedano tempi di percorrenza lunghi:

- non superiori ai 90' per la Scuola dell' Infanzia e Primaria,

- non superiori a 150' per la Scuola Secondaria;

- per i viaggi di più giorni rivolti agli allievi della Scuola Secondaria di 1° Grado possono essere scelte mete nell'ambito del territorio nazionale o europeo

- preferenza all'uso del pullman e all'uso del treno, per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo l'utilizzo della nave e dell'aereo

- la durata del viaggio non potrà superare il limite di 6 giorni per la Scuola secondaria di 1° grado - opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini) o in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi

- programmare tenendo in considerazione l'incidenza del costo in relazione al numero degli alunni/mezzo di trasporto

- obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni

- verificare che tutte le famiglie abbiano ricevuto l'avviso del viaggio e abbia firmato l'autorizzazione.

- predisporre attività alternative per gli alunni eventualmente non partecipanti

Agli alunni non sarà consentito portare, strumenti tecnologici (MP3, videogiochi,...); agli alunni della scuola secondaria è consentito portare il telefono cellulare che dovrà essere rigorosamente spento. Dietro autorizzazione del docente un alunno della classe potrà accendere il cellulare per scattare immagini fotografiche che saranno successivamente condivise; in caso di ritardi rispetto all'ora programmata di rientro, gli alunni, in seguito ad autorizzazione del docente, potranno avvertire le famiglie utilizzando il cellulare. Agli

34

alunni della scuola primaria non è consentito portare il cellulare ed in caso di ritardo le docenti contatteranno telefonicamente il genitore rappresentante.

## **b. Documentazione**

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe assenso dei genitori - elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza

- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico delle famiglie

- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici - prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate (per viaggi di più giorni) - ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato Tutti i partecipanti a viaggi visite o gite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

## **c. Accompagnatori**

Il Dirigente scolastico, tenendo conto delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, individua i docenti accompagnatori, tenendo conto della loro effettiva disponibilità. Deve essere previsto di massima un docente accompagnatore, preferibilmente scelto tra i docenti delle classi/sezioni e delle materie attinenti alle finalità del viaggio, ogni quindici alunni, in relazione al mezzo di trasporto, all'età, alla presenza di alunni a rischio comportamentale, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni disabili. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per gite di più giorni è previsto un docente accompagnatore ogni 10 alunni partecipanti. L'incarico di

accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni in tutte le fasi del viaggio, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Di norma i genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. Di volta in volta verranno valutate le eventuali deroghe a tale disposizione. La partecipazione dei genitori è ammessa per motivi di salute o di disabilità dell'alunno ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe; gli oneri finanziari sono ad esclusivo carico dei familiari partecipanti.

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il capo d'Istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, stilando eventualmente una breve relazione.

#### **d. Uscite sul territorio**

L'uscita sul territorio comunale o del contesto territoriale che fa capo all'istituto comprensivo, a piedi o con scuolabus, per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche.

Le visite guidate sul territorio comunale e nei dintorni, inserite nei progetti didattici, saranno approvate in sede di delibera dei progetti. Il Dirigente scolastico ne autorizza lo svolgimento secondo il calendario di massima stilato dai docenti, che potrà subire modifiche per esigenze didattiche o logistiche (condizioni

35

atmosferiche, trasporti, ecc.) Ai genitori sarà richiesta un'unica autorizzazione all'inizio del percorso formativo di ogni ordine di scuola; di volta in volta saranno comunicate le modalità di svolgimento. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **e. Aspetti finanziari**

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione o connesse ad attività sportive, dovranno essere imputate sugli appositi capitoli di bilancio.

Sarà possibile erogare ad alunni in particolari situazioni economiche, su segnalazione dei docenti e richiesta dei genitori, contributi di copertura in modo parziale o totale del costo del viaggio.

Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente versate dai partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto; i pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia o all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito è consentito l'accreditamento al Dirigente o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio.

Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscono agli alunni di parteciparvi. Una volta acquisite le autorizzazioni a partecipare da parte delle famiglie, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, a questi ultimi verranno restituite le quote già versate, solo se ciò non comporti aggravio di spesa per gli alunni partecipanti.

Le eventuali gratuità o ribasso dei costi devono essere utilizzate o ribasso per le famiglie oppure eventualmente per gli accompagnatori.



## **Art. 63 - Regolamento Scuola dell'Infanzia**

### **1. Orario d'ingresso**

L'ingresso si effettua:

- dalle ore 8,00 alle ore 9,15 nei plessi di Romagnano S. e Grignasco,
- dalle ore 8,30 alle ore 9,15 nel plesso di Ghemme,
- Dalle ore 8,00 alle ore 9,00 nel plesso di Cavallirio.

Alle 9.15 il cancello della scuola verrà chiuso.

Quando il gruppo dei bambini si ritrova in aula per l'avvio delle attività, è bene che tutti siano presenti: il bambino che arriva in ritardo rischia di sentirsi a disagio nei confronti dei compagni già presenti o di non riuscire ad inserirsi bene nell'attività avviata.

### **2. Orario d'uscita**

L'uscita si effettua:

- dalle ore 11,45 per i bambini che frequentano il solo turno antimeridiano dei plessi di Cavallirio - alle ore 11,30 per i bambini che frequentano solo il turno antimeridiano dei plessi di Ghemme, Grignasco e Romagnano Sesia
- dalle ore 13.00 alle ore 13,15 per i bambini che frequentano il turno antimeridiano con mensa di tutti i plessi,
- dalle ore 16,00 alle ore 16,30 per i bambini che frequentano il turno giornaliero di tutti i plessi.

36

Succede a volte che chi deve prelevare il bambino non arrivi entro l'orario previsto per l'uscita. Questa situazione, anche se causata da validi motivi, è fonte di disagio per i bambini, che entrano in ansia, e per il personale, che si trova ad affrontare una situazione di responsabilità non ben definita.

Può accadere che chi va a prendere il bambino al termine delle attività si trattienga nei locali della scuola per parlare con gli insegnanti o con altri genitori: in tal caso, il bambino deve essere tenuto sotto controllo e non lasciato libero di giocare o girare per la scuola, perché i bambini non sono più in quel momento sotto la responsabilità delle insegnanti.

Si chiede quindi ai genitori che in tale situazione ognuno sorvegli il comportamento dei propri figli.

### **3. Inserimento dei bambini di 3 anni**

Per i bambini di 3 anni è previsto un inserimento graduale, come segue:

- 1^ Settimana solo turno antimeridiano
- 2^ Settimana turno antimeridiano con mensa
- 3^ Settimana turno completo

### **4. Accompagnamento dei bambini**

I bambini devono essere accompagnati e prelevati all'interno della scuola esclusivamente dai genitori o da chi ne fa le veci o da adulti maggiorenni forniti di apposita delega scritta, che deve essere comunicata agli insegnanti.

Si ribadisce che in nessun caso i bambini potranno essere prelevati dai minori di 18 anni. In caso di ritardo il genitore o chi ne fa le veci dovrà compilare un apposito modulo, dopo tre ritardi il genitore verrà convocato dal Dirigente Scolastico.

### **5. Salute dei bambini**

Per il loro benessere è opportuno che i bambini consumino la colazione a casa e non portino dolci a scuola. I bambini che non possono consumare determinati cibi potranno fruire di una dieta particolare solo dietro presentazione di prescrizione medica.

Di norma il personale docente non può somministrare medicinali ai bambini.

Tuttavia, nel caso in cui si rendesse necessario somministrare medicinali in orario scolastico, le famiglie interessate dovranno produrre apposito certificato medico autorizzativo e contattare la direzione per concordare le modalità.

## **6. Rapporti scuola-famiglia**

Sono previsti nel corso dell'anno alcuni **incontri a carattere assembleare** per esporre la programmazione, i progetti, le varie attività previste, **due colloqui a carattere individuale per i bambini di 3, 4 e 5 anni** (novembre e maggio), **per i nuovi iscritti un colloquio iniziale** entro il mese di novembre, dove verranno compilate le schede d'ingresso.

Durante le assemblee o i colloqui, sarebbe opportuno **non** fossero presenti i bambini. Qualora si presenti la necessità di comunicare con le insegnanti, le stesse si rendono disponibili per colloqui individuali che andranno concordati di volta in volta. I genitori sono tenuti a **consultare regolarmente gli avvisi** esposti sulla porta d'ingresso e nelle bacheche antistanti.

Per tutte le assenze i genitori devono dare comunicazione alle insegnanti di sezione. I bambini assenti ingiustificati per più di un mese verranno segnalati alla Direzione e, sentite le famiglie, successivamente depennati.

37

## **7. Corredo scolastico**

Si i bambini devono vestire in modo funzionale alle attività che si svolgono nella scuola. Si utilizza un grembiule di qualsiasi tipo per la pittura e le attività di manipolazione in genere, per evitare di rovinare l'abbigliamento.

**Ogni bambino** dovrà essere fornito di:

- asciugamani provvisti di occhielli per poterli appendere, con contrassegno o nome; - bavagliolo con contrassegno o nome, e un elastico invece della fettuccia, in modo che il bambino possa essere autosufficiente nell'indossarlo e nel toglierlo;
- cambio completo di biancheria (mutande, golfino, canottiera, calze, pantaloni, maglietta, il tutto ritirato in un sacchetto di stoffa e appeso nell'armadietto) adatto alla stagione;
- fazzoletti di carta/salviette umidificate;
- **per i bambini di tre anni** che riposano: cuscino con federa, materassino (cm. 120 x 50), coperta piccola (con il nome scritto).

## **Art. 64 - Regolamento Scuola Primaria**

### **1. Inizio e termine delle lezioni, assenze, ritardi, uscite anticipate, esonero**

Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita. Il ritardo deve costituire un fatto eccezionale

Gli alunni accedono alla scuola e raggiungono disciplinatamente le proprie aule, dove li attendono gli insegnanti della prima ora.

Al termine delle lezioni ciascun docente dell'ultima ora deve accompagnare la propria classe fino all'uscita dell'edificio; i bambini saranno affidati al genitore o ad altra persona dalla famiglia precedentemente delegata.

Gli alunni, all'inizio delle lezioni pomeridiane, dovranno rientrare nelle proprie aule dove l'insegnante accoglierà gli alunni che torneranno a scuola dopo aver consumato il pranzo a casa propria. Le assenze devono essere sempre giustificate dalla famiglia per iscritto tramite diario. Ai fini della giustificazione delle assenze le visite di istruzione o le attività di laboratorio in orario extrascolastico sono assimilate alle lezioni. Anche le assenze alla mensa scolastica vanno opportunamente giustificate. Nel caso di ripetute assenze o ritardi non giustificati il docente prevalente informa il Dirigente Scolastico che a sua volta provvederà a segnalare tale situazione alla famiglia, nonché ad effettuare gli accertamenti necessari; nel caso di ulteriore inadempienza saranno informati il Consigli interclasse che adotteranno i necessari provvedimenti.

I permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata, devono essere richiesti dalla famiglia per comprovate necessità al dirigente, il quale valuta le esigenze volta per volta. I nominativi degli alunni ai quali viene concesso il permesso saranno indicati sul registro di classe.

L'**esonero** dalle lezioni di scienze motorie dovrà essere richiesto per iscritto dalla famiglia dell'alunno interessato e documentato con certificato medico.

## **2. Svolgimento dell'intervallo**

L'intervallo si svolgerà in classe, nel corridoio o nell'area esterna a metà mattina, al termine della seconda ora di lezione, contemporaneamente per tutte le classi del plesso. L'intervallo avrà la durata di 15 minuti. L'insegnante che si trova in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della vigilanza.

38

## **3. Svolgimento della pausa mensa**

Gli alunni che si recano in mensa sono accompagnati dagli insegnanti preposti secondo il turno di servizio stabilito

Nel periodo post-mensa gli alunni, vigilati dalle insegnanti, verranno accompagnati in classe, nel corridoio o nell'area esterna.

## **4. Richieste di materiali**

Le richieste di materiali agli alunni dovranno essere concordate tra i docenti per evitare doppioni e il sommarsi di richieste nello stesso periodo. In seguito a richiesta, su delibera del Consiglio d'Istituto, del versamento di una quota quale contributo per l'acquisto di materiali di consumo o progetti didattici, agli alunni non dovranno essere richiesti altri contributi, anche in natura (carta ecc), a meno che non siano autorizzati dal Consiglio di istituto.

Si dovrà prestare attenzione agli alunni in particolari difficoltà economiche, segnalando i casi alla Direzione.

All'inizio dell'anno scolastico, ad ogni alunno, potranno essere richiesti i seguenti acquisti di materiale: - quaderni, uno per materia, con copertina colorata fino alla classe terza; dalla classe quarta le copertine potranno essere scelte a piacere;

- astuccio completo: matita, gomma, temperino, pastelli, pennarelli, forbici con punta arrotondata, penne blu e rossa;
- colla stick;
- cartelletta di cartoncino con elastico;
- diario o quaderno piccolo per le comunicazioni scuola-famiglia;

- album da disegno;

Nelle classi quarte e quinte potranno essere richiesti ulteriori materiali specifici per la singola materia (goniometro, compasso, quaderno pentagrammato ecc...).

La richiesta d'acquisto di ulteriore materiale (libri operativi, regoli, flauto ecc...) dovrà essere autorizzata dal Consiglio di istituto.

### **5. Corredo scolastico**

Ogni alunno dovrà indossare durante le attività scolastiche, ad esclusione delle attività motorie, un grembiolino di colore nero.

Dovrà essere munito di:

- un sacchetto con scarpe da ginnastica (da tenere a scuola)
- un asciugamano con asola
- sapone liquido e fazzoletti di carta.

### **6. Assegnazione agli alunni dei compiti a casa**

I compiti a casa devono essere equamente ripartiti nell'ambito di un periodo determinato, evitando anche di sovraccaricare gli alunni negli stessi giorni con compiti o verifiche di materie diverse, nonché di richiedere compiti o lezioni per il giorno successivo nei giorni di rientro pomeridiano. Per gli alunni dei corsi a tempo pieno i compiti devono essere assegnati con ragionevole distanza nell'arco di tempo da una settimana all'altra, in considerazione delle otto ore che quotidianamente trascorrono a scuola.

39

## **Art. 65 - Regolamento Scuola Secondaria 1° Grado**

### **1. Inizio e termine delle lezioni, assenze, ritardi, uscite anticipate, esonero**

L'**ingresso** avviene al suono del primo campanello, 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; gli alunni accedono alla scuola e raggiungono disciplinatamente le proprie aule, dove li attendono gli insegnanti della prima ora.

In linea di massima non sono concessi agli alunni permessi di uscita dall'aula per usufruire dei servizi igienici durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo, spetta ai docenti valutare caso per caso, in base alle esigenze rappresentate e al benessere dell'alunno; tali uscite sono concesse ad un solo alunno per volta e sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso; l'**uscita** avverrà autonomamente in seguito a autorizzazione della famiglia (autorizzazione uscita autonoma degli alunni minori di anni 14 al termine delle lezioni per recarsi a casa a piedi, in bicicletta, con lo scuolabus o con il mezzo di trasporto pubblico).

Le **assenze dalle lezioni** devono essere sempre giustificate dalla famiglia per iscritto, negli appositi spazi del quaderno personale. La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione, che ne prende nota sul registro di classe. Ai fini della giustificazione delle assenze le visite di istruzione o le attività di laboratorio in orario extrascolastico sono assimilate alle lezioni. Anche le assenze alla mensa scolastica vanno opportunamente giustificate.

Nel caso di ripetute assenze o ritardi non giustificati il coordinatore di classe informa il Dirigente Scolastico che a sua volta provvederà a segnalare tale situazione alla famiglia, nonché ad effettuare gli accertamenti necessari; nel caso di ulteriore inadempienza saranno informati il Consiglio Classe che adotteranno i necessari provvedimenti.

Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita. Il **ritardo** deve costituire un fatto eccezionale. Gli alunni ritardatari devono giustificare il ritardo attraverso il diario al dirigente o ai responsabili del plesso; in caso di loro assenza è delegato all'ammissione il docente presente in classe, che ne prende nota sul registro di classe. Se l'alunno si presenta senza giustificazione per il ritardo, deve essere ammesso in classe in attesa di comunicazioni con la famiglia e dovrà portare la giustificazione il giorno successivo.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà. L'autorizzazione viene concessa dall'insegnante che si trova in classe, che annoterà l'**uscita anticipata** sul registro di classe. In nessun caso l'alunno può lasciare la scuola da solo. Il minore sarà consegnato al genitore, a persona conosciuta o a persona sconosciuta purché quest'ultima sia munita di delega del genitore (confermata telefonicamente) e si faccia identificare.

I permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata, devono essere richiesti dalla famiglia per comprovate necessità al dirigente, il quale valuta le esigenze volta per volta. I nominativi degli alunni ai quali viene concesso il permesso saranno indicati sul registro di classe.

L' **esonero** dalle lezioni di scienze motorie dovrà essere richiesto per iscritto dalla famiglia dell'alunno interessato e documentato con certificato medico.

40

## **2 - Svolgimento dell'intervallo**

L'intervallo, che ha valenza educativa, è obbligatorio e deve avere la durata minima di 10 minuti. Si svolge in aula/negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. In assenza di spazi pertinenti l'edificio scolastico, gli insegnanti potranno eventualmente individuare spazi e modalità alternative, previa autorizzazione del Consiglio di istituto.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docenti con l'ausilio dei collaboratori scolastici. L'intervallo si svolge:

- plesso di Grignasco dalle 09,55 alle 10,05 con assistenza da parte del docente della 2<sup>a</sup> ora di lezione dalle 11,50 alle 12,05 con assistenza da parte del docente della 4<sup>a</sup> ora di lezione - plesso di Ghemme dalle 10,30 alle 10,40

- plesso di Romagnano Sesia dalle 10,35 alle 10,45

con assistenza da parte del docente della 3<sup>a</sup> ora di lezione nella parte iniziale dell'anno scolastico, dai docenti di turno secondo il piano di assistenze stabilito dal responsabile di plesso. Ai fini della sicurezza, gli alunni possono usufruire dei servizi igienici a gruppi ed in modo ordinato. Al termine dell'intervallo, gli alunni autonomamente ed ordinatamente rientrano nelle proprie aule. Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione. Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora, la vigilanza viene affidata ai collaboratori scolastici.

## **3. Svolgimento della pausa mensa**

Gli alunni che si recano nel locale mensa sono accompagnati dagli insegnanti preposti secondo il turno stabilito.

Gli alunni sono sotto la responsabilità dei docenti di turno, anche qualora fossero docenti di classi diverse da quelle frequentate.

La mensa rappresenta un momento educativo, quindi eventuali esigenze particolari (allergie, diete, ecc.) dovranno essere segnalate con un certificato medico. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Nel periodo post-mensa gli alunni, vigilati dalle insegnanti, verranno accompagnati nel corridoio/spazi comuni o nell'area esterna.

#### **4 - Regolamento aula informatica, fotocopie**

Nessun alunno potrà accedere alle aule di laboratorio, all'aula di informatica o comunque alle attrezzature informatiche dell'istituto se non accompagnato da un docente durante lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni non possono accedere alle macchine fotocopiatrici né possono richiedere fotocopie al personale addetto; gli insegnanti che avessero necessità di dotare gli alunni di fotocopie si comporteranno secondo le disposizioni date.

#### **5 - Assegnazione agli alunni dei compiti a casa**

I compiti a casa devono essere equamente ripartiti nell'ambito di un periodo determinato, evitando anche di sovraccaricare gli alunni negli stessi giorni con compiti o verifiche di materie diverse. Per gli alunni dei corsi a

41

T.P. i compiti devono essere assegnati con ragionevole distanza nell'arco di tempo da una settimana all'altra, in considerazione delle ore che quotidianamente trascorrono a scuola.

#### **Art. 66 - Corso ad indirizzo musicale scuola secondaria**

*Riferimento D.M. 6 agosto 1999 n. 201 "Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124 art. 11 comma 9°*

La Scuola Secondaria di 1° grado Romagnano Sesia e la Scuola Secondaria di 1° grado di Ghemme funzionano con corsi ad indirizzo musicale.

Gli ammessi al corso ad indirizzo musicale **impareranno a suonare uno strumento** durante il triennio della Scuola Secondaria, al termine del quale il loro ciclo di studi è ufficialmente attestato insieme a quello di tutte le altre materie scolastiche.

Attraverso lo studio di uno strumento musicale gli alunni potranno arricchire la loro personalità, migliorare le capacità di integrazione ed aggregazione con i compagni, affinare la concentrazione, l'ascolto e l'autocontrollo, imparare a suonare da soli e in gruppo, potenziare le capacità artistico-espressive, aspetti importanti per determinare gli interessi personali e accrescere la propria formazione culturale di base.

##### **1) La prova attitudinale per l'ammissione al corso ad indirizzo musicale**

Essendo il corso ad indirizzo musicale a numero chiuso, viene effettuata una selezione tramite lo svolgimento di una prova orientativo-attitudinale. Tale prova, effettuata da un'apposita commissione, permette di conoscere la motivazione e valutare la predisposizione musicale dei candidati - essenziali elementi del "fare musica" - indipendentemente da un'eventuale preparazione specifica. Non è pertanto richiesta una pregressa competenza musicale.

##### **2) Commissione di valutazione**

La commissione sarà composta dai 4 docenti di strumento musicale, da un docente di musica e dal Dirigente

Scolastico che, in sua vece, potrà delegare uno degli insegnanti della commissione a presiedere e coordinare i lavori.

I docenti che hanno rapporti di parentela o di affinità con i candidati, si asterranno dal presenziare alle loro prove e alla loro valutazione.

### **3) Modalità di somministrazione della prova**

Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione hanno scelto la materia opzionale "strumento musicale" vengono convocati per sostenere la prova che avrà luogo presso i locali della sede il primo sabato utile successivo al termine delle iscrizioni.

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

Le verifiche attitudinali prevedono tre distinte prove attraverso le quali rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di percezione uditiva di ogni alunno che intende intraprendere il percorso musicale, più una prova di accertamento delle caratteristiche psicofisiche.

Prova n. 1 – accertamento del senso ritmico

Prova n. 2 – accertamento dell'intonazione e musicalità

Prova n. 3 – percezione uditiva

Prova n. 4 – valutazione delle caratteristiche psicofisiche

42

### **4) Assegnazione dei punteggi**

Ogni prova sarà suddivisa in quattro brevi test proposti in difficoltà crescente, ai quali verrà attribuito un punteggio da 1 a 5.

Il punteggio complessivo derivante dalla somma delle tre prove (quattro test per ogni prova), che varierà da un minimo di 12 a un massimo di 60 punti, verrà integrato con il punteggio relativo alla verifica dell'idoneità fisica e motivazionale (prova n. 4) compreso tra 1 e 10.

La commissione compilerà per ciascun candidato una scheda con il punteggio di ogni prova e le annotazioni necessarie alla valutazione.

Alla luce dei suddetti criteri, la valutazione minima conseguibile sarà di 13/70, la massima di 70/70.

Descrittori punteggi attribuibili per le prove n.1-2-3:

5 – risposta immediata ed accurata (ottima percezione)

4 – buona risposta con errori minimi o qualche piccola incertezza

3 – risposta adeguata con qualche errore e/o incertezza

2 – risposta lenta e errori nella maggior parte delle prove

1 – non risponde o risponde con errori grossolani

Descrittori punteggi attribuibili per la prova n.4:

9-10 – ottima motivazione e predisposizione verso lo studio di uno strumento musicale

7-8 – buona motivazione e predisposizione verso lo studio di uno strumento musicale

5-6 – motivazione adeguata e predisposizione nella norma

3-4 – modesta motivazione e/o predisposizione verso lo studio dello strumento

1-2 – motivazione assente e/o scarsa predisposizione verso lo studio dello strumento.

## **5) Descrizione delle prove**

### **PROVA N. 1 - Accertamento del senso ritmico**

Un docente musicista farà ascoltare un breve brano eseguito al pianoforte o da cd da cui il candidato dovrà percepire la pulsazione riproducendola battendo le mani o il piede. In seguito verrà proposto dal docente un semplice pattern ritmico battendolo con le mani e curandone la chiarezza. Al **candidato** si chiederà di ripetere la proposta per imitazione badando alla precisione, quindi seguiranno altre prove gradualmente più lunghe e complesse.

Con questa prova si valuteranno: il senso ritmico, le capacità di attenzione, memorizzazione, ascolto e riproduzione.

### **PROVA N. 2 - Accertamento dell'intonazione e musicalità**

Un docente musicista chiederà al candidato di intonare uno dei motivi che più conosce e, dopo averne individuato la tonalità, glielo farà ripetere accompagnandolo al pianoforte. Quindi, sempre rispettando il principio della gradualità, proporrà brevi incisi melodici per grado congiunto sia con lo strumento sia con la propria voce e chiederà all'aspirante di ripetere (anche trasportandolo un tono sopra e sotto). La prova potrà continuare con l'intonazione di semplici intervalli ascendenti e discendenti più ampi.

La commissione valuterà la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità di attenzione, concentrazione, intonazione, autoascolto, autocorrezione e coordinamento.

### **PROVA N. 3 - Percezione uditiva**

43

Un docente musicista eseguirà al pianoforte dei gruppi di suoni in sequenza. Il candidato dovrà determinare quale suono eseguito sia quello più acuto o più grave all'interno di ciascun gruppo. Si procederà quindi facendo ascoltare un breve e semplice schema melodico, rieseguendolo subito dopo e chiedendo al candidato di individuare se la ripetizione è stata identica o variata.

Nella seguente prova sarà possibile verificare le capacità di concentrazione, ascolto, capacità di elaborazione e discriminazione dei suoni.

### **PROVA N.4 - Valutazione delle caratteristiche psicofisiche**

La commissione, dopo le tre prove ritmico-melodiche, dialoga collegialmente con il candidato circa le aspirazioni, la scelta dello strumento, l'eventuale possesso dello stesso e le motivazioni che lo hanno portato a richiedere la frequenza ad un corso musicale. La commissione indaga e valuta globalmente le caratteristiche dell'identità musicale dell'aspirante e l'utilità per lo stesso dello studio della musica. Si procede infine, sempre in forma discreta e confidenziale, all'esame funzionale degli organi fisici destinati alla manovra dello strumento, quindi delle mani, delle labbra, dell'arcata dentaria e l'eventuale uso di apparecchi ortodontici, delle capacità respiratorie ed articolari e tutto quanto si ritiene fondamentale appurare per disegnare un completo profilo fisico attitudinale dell'aspirante e la particolare predisposizione allo studio di uno specifico strumento.

## **6) Formazione della graduatoria ed assegnazione dello strumento**

Sarà formulata una graduatoria per la Scuola Secondaria di Ghemme ed una per la Scuola secondaria di Romagnano Sesia; il numero degli alunni ammessi al corso sarà rapportato proporzionalmente al numero degli alunni complessivamente iscritti in ogni sede scolastica.



La graduatoria d'idoneità sarà formulata rispettando il punteggio totale conseguito da ogni alunno nelle prove orientativo-attitudinali: essa seguirà un ordine decrescente, partendo dall'aspirante col punteggio più elevato (maggiori attitudini musicali) per finire con quello risultato più modesto (attitudini limitate). La ripartizione tra i vari strumenti avverrà scorrendo la graduatoria così formata, cercando di **tener conto della richiesta di strumento indicata** nel modulo d'iscrizione (e delle eventuali scelte alternative espresse dall'alunno e dalla famiglia). Tuttavia, in fase di ripartizione sarà altresì necessario considerare sia le attitudini fisiche riscontrate nel corso dei test, sia i **criteri didattici ed organizzativi** più generali, quali la musica d'insieme (equilibrio tra le sezioni strumentali) e l'esigenza di mantenere all'interno del corso l'insegnamento di tutti i quattro strumenti (ci deve, infatti, essere un numero sufficiente di alunni iscritti ad ognuno dei quattro strumenti, per poter mantenere attivo l'indirizzo musicale).

L'elenco degli alunni ammessi sarà esposto nella sede principale della scuola; i candidati esclusi saranno inseriti nelle liste d'attesa rispettando l'ordine di graduatoria. La lista d'attesa sarà formata tenendo conto della graduatoria finale.

Nel caso di trasferimento di un alunno in altra scuola o città, potrà essere inserito un nuovo alunno solo nella prima classe.

Gli ammessi saranno tenuti a frequentare il Corso di Strumento per l'intero arco del triennio della Scuola Secondaria di 1° grado. Annualmente sarà richiesto alle famiglie degli alunni un contributo annuale per la manutenzione, riparazione, acquisto e sostituzione di strumenti e altro materiale musicale.

44

## **CAP. XI - ALUNNI**

### ***Art. 67 – Diritti e doveri degli alunni***

La Scuola promuove la cultura dell'accoglienza, del rispetto, della tolleranza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la crescita culturale formativa di ogni alunno, valorizzando l'identità e le potenzialità di ciascuno sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale, linguistica, sociale o relazionale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati.

### ***Art. 68 - Norme comportamentali***

Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente o Consiglio di classe** concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento;

Agli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole, gesti o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone

diverse;

- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.;

- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione: il materiale non pertinente (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc.) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; - di non tenere denaro o oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi o negli spogliatoi; - di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; - l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula o del laboratorio. Agli alunni della scuola secondaria di primo grado si chiede in particolare:

- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui;

- non fumare.

Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.

45

#### **Art. 69 - Divieto di utilizzo del cellulare a scuola**

All'interno della scuola e comunque durante tutte le attività didattiche, anche extrascolastiche, non è consentito l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi dotati di sistema di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc.); tale oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 e dal D.P.R. N. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto verso il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile.

Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e in tutti gli spazi (interni o esterni) dove si svolge l'attività didattica.

Va precisato che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, Instagram, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Per specifiche esigenze didattiche (es. visite d'istruzione) il singolo alunno potrà utilizzare il cellulare o altri dispositivi di ripresa solo in seguito ad autorizzazione dell'insegnante.

Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dall'alunno stesso e consegnato al docente per la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore anche per il tramite della Segreteria).

In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figliolo di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule,

corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino e/o cartella. La scuola garantisce, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso del telefono della scuola.

#### **Art. 70 - Sanzioni**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Il docente ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti, nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed infine nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di trasgressione delle norme di comportamento devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e i nominativi degli alunni coinvolti.

Per una maggiore efficacia la scorrettezza sarà comunicata anche alla famiglia tramite diario/quaderno personale, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

46

In caso di comportamento scorretto grave o ricorrente la famiglia sarà convocata dai docenti e/o dal Dirigente Scolastico, per condividere interventi educativi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili.

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado in allegato è riportato il **Regolamento di disciplina**, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (**ALLEGATO 2**).

#### **Art. 71 - Accoglienza alunni stranieri**

Le procedure messe in atto dall'Istituto per l'accoglienza e l'inserimento nei diversi ordini di scuola di alunni stranieri sono esplicitate nel documento **Protocollo accoglienza alunni stranieri (ALLEGATO 3)**.

#### **Art. 72 - Alunni con Bisogni Educativi Speciali**

Le procedure messe in atto per l'individuazione ... degli alunni con Bisogni Educativi Speciali sono esplicitate nel documento **Protocollo alunni con Bisogni Educativi Speciali (ALLEGATO 4)**.

### **Cap. XII - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs.n.196/2003**

#### **Art. 73 - Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. L.gs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia

di protezione dei dati personali. Al momento dell'iscrizione viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs n. 196/2003.

### **Cap. XIII – COMUNICAZIONE DIGITALE**

#### **Art. 74 – Sito web**

Il Sito Web dell'Istituto è il mezzo con il quale la scuola presenta la propria identità e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce. La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta ad: alunni, famiglie, docenti, personale non docente, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

47

Il sito web è curato da un Responsabile appositamente incaricato dalla Scuola, che si occupa della manutenzione del sito e di tutti gli aggiornamenti.

L'attività del Responsabile del Sito Web è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico. I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto, risulta pertanto necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo

A questo scopo, il responsabile del sito d'intesa con il Dirigente scolastico e lo staff dirigenziale vaglierà le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale del sito. I lavori e la documentazione da pubblicare dovranno essere coerenti con l'identità formativa della scuola. In particolare, i contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori con riferimento a razza, sesso o religione. Inoltre, in relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Possono essere inseriti nel sito: foto e video nei quali non siano riconoscibili gli alunni La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy
- tutelare la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità [DM 8 luglio 2005 (G.U. 8

agosto 2005 n. 183)].

- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente Scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti

- promuovere la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza. I Docenti concorrono alla gestione del Sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno tempestivamente forniti, nelle forme e nei modi appropriati, al Responsabile del Sito Web.

La segreteria concorre alla gestione del sito della scuola, oltre che con la predisposizione di materiali da pubblicare, con la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo Pretorio online come da normativa vigente (DL 225/2010) e nella sezione Trasparenza (DL 33/2013).

La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è di competenza del Dirigente scolastico, unitamente al Responsabile del Sito. Privacy e sicurezza dei dati.

48

### **Art. 75 – Albo Pretorio on line**

L'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale che sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, ottenendo di fatto una maggiore ed immediata disponibilità e diffusione di dati. Il link all'Albo Pretorio on-line dell'Istituto è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nel menù in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nell'archivio storico.

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n.241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.

Il link all'Albo Pretorio on-line dell'Istituto è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò

destinata; sull'home page è inoltre collocato, in modo facilmente individuabile dall'utente visitatore, il link **Amministrazione trasparente**.

#### **CAPO XIV - Regolamento Organi Collegiali (OO.CC. ) in Modalità Telematica**

##### **Art. 76 - Ambito di applicazione e definizione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica degli Organi Collegiali: Collegio dei Docenti e sue articolazioni, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, Comitato di Valutazione dell'Istituto Comprensivo "G. Curioni" nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa: convocazione RSU, commissioni e gruppi di lavoro, dipartimenti, colloqui con le famiglie.

L'organo collegiale in modalità telematica sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario, può essere convocato per urgenti e gravi motivi.

49

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione

##### **Art. 77 – Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a. visione degli atti della riunione;  
b. trasmissione di pareri sugli atti in discussione;  
c. scambio di documenti;  
d. votazione.
2. Sono considerate modalità idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, l'utilizzo di documenti in formato digitale (*Documenti, Fogli, Presentazioni, Drive*), lo strumento "Google Moduli" per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto, anche segreto.

##### **Art. 78 – Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5 gg di preavviso.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza

(videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica, modulo di Google).

### **Art. 79 – Svolgimento delle sedute**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno; b) partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Il membro dell'Organo Collegiale è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'Organo Collegiale. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione

50

audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa.

Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari indicate o autorizzate dal Presidente

La seduta potrà svolgersi in modalità:

#### **Asincrona:**

1. Creazione di un file Google Moduli con la formulazione esatta delle delibere da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera; 2. Espressione da parte di ogni componente del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 24 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
3. La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
4. La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni.

#### **Sincrona:**

1. Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al *Google Meet* o ad altra piattaforma di videoconferenza indicata dal Dirigente Scolastico/Presidente attraverso cui partecipare e link al *Google Moduli* per poter certificare la propria presenza ed esprimere il parere relativamente alle delibere.

### **Art. 80 – Verbale di seduta**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
  - l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo e sulla valida costituzione dell'organo; ●
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- le dichiarazioni rese a distanza dai partecipanti;

- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno; ●
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

#### **Art. 81 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento costituisce parte aggiuntiva ed integrante del REGOLAMENTO D'ISTITUTO ed entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

#### ***Allegati***

Fanno parte integrante del presente regolamento:

ALLEGATO 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità

ALLEGATO 2 - Protocollo di accoglienza per alunni stranieri

ALLEGATO 3 - Protocollo alunni con Bisogni educativi Speciali

ALLEGATO 4 - Regolamento di disciplina della scuola secondaria di 1° grad