



Istituto Comprensivo di Bella

- scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado -
Via Sottotenente Matone snc - 85051 Bella (PZ) - Cod.Fisc.: 80007110762
Centralino: 0976 3132 - Segreteria: 0976 3105 - Bibl. 0976 803035
Web: www.ichella.edu.it - Mail: pzic814005@istruzione.it - Pec:
pzic814005@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n.59/1997, da l D. lg. 122/98 e dal DPR n.275/1999;

VISTO il d. lgs n 50 del 18/4/16

VISTA la legge 33/13

VISTO il Decreto Interministeriale n.129/18 NUOVO REGOMANETO DI CONTABILITÀ

VISTO il D.Lg.165/2001 modificato dal D.Lg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005

VISTA la legge 183/11 **VISTA** la legge 172/17

VISTA la legge 107/15

VISTO il decreto lgs 62/17

VISTO il regolamento 15/16

RITENUTO di dover apportare delle modifiche /integrazioni

Nella seduta del 18.12.2023, con delibera n. 2, all'unanimità, ha approvato il presente regolamento.

INDICE

TITOLO I	Disposizioni generali
TITOLO II	La gestione democratica della scuola: gli Organi Collegiali
TITOLO III	La partecipazione dei genitori
TITOLO IV	Norme di comportamento: disposizioni per gli alunni
TITOLO V	Regolamento di disciplina
TITOLO VI	Norme comportamentali: Docenti, personale A.T.A., genitori
TITOLO VII	Regolamento interno dei viaggi d'istruzione delle uscite didattiche e de
TITOLO VIII	Regolamento corso ad indirizzo musicale
TITOLO IX	Disposizioni relative all'impiego di laboratori, aule speciali, palestre
TITOLO X	Disposizioni relative alla conservazione delle dotazioni
TITOLO XI	Regolamento del laboratorio di informatica
TITOLO XII	Regolamento interno: infanzia, primaria, secondaria
TITOLO XIII	Regolamento del Collegio Docenti
TITOLO XIV	Funzionamento dei Consigli di Classe
TITOLO XV	Regolamento Comitato di valutazione
TITOLO XVI	Regolamento Organo di Garanzia
TITOLO XVII	Costituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
TITOLO XVIII	Criteri formazione, composizione e assegnazione delle classi/sezioni
TITOLO XIX	Piano annuale di attività, di aggiornamento e di formazione
TITOLO XX	Patto educativo di corresponsabilità
TITOLO XXI	Regolamento utilizzo volontari
TITOLO XXII	Inclusione e integrazione
TITOLO XXIII	Regolamento Mensa
TITOLO XXIV	Regolamento Consumo del pasto domestico a scuola

PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di genere, di origine etnica, di nazionalità, di religione, di lingua, di condizioni politiche, psico-fisiche e socio-economiche.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Tutte le componenti della Scuola hanno il diritto di riunirsi e organizzarsi autonomamente all'interno dell'Istituto nel rispetto delle disposizioni di legge e dei dettati costituzionali.

Art. 2

A ciascuna componente della Scuola, agli Enti e alle Associazioni socio-culturali sono riservati appositi spazi per l'affissione di manifesti murali.

Il Dirigente Scolastico, fatta depositare in Segreteria copia firmata del manifesto, autorizza l'affissione.

Qualora ravvisi nel manifesto un'ipotesi di reato, prima di rifiutare l'affissione, inviterà i richiedenti ad apportare le dovute modifiche o correzioni.

Art. 3

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale A.T.A., nonché delle disponibilità dei propri locali o delle proprie attrezzature, l'I.C. di Bella è aperto a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO II

LA GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA: GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con congruo preavviso, in linea di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione. L'avviso di convocazione è effettuato tramite lettera inviata via mail o pubblicata sul sito o sulle bacheche ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti dell'ordine del giorno. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate.

Gli Organi Collegiali non deliberativi possono riunirsi anche in modalità a distanza (art.44 del CCNL 2019/2021). La programmazione della scuola primaria, ad eccezione della programmazione bimestrale e di un incontro mensile presso la sede di servizio, può svolgersi anch'essa in modalità a distanza (art.44, comma 6 del CCNL 2019/2021).

La frequenza degli incontri a distanza sarà deliberata annualmente dal Collegio dei Docenti.

Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ogni Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, il loro ordinato svolgimento, raggruppando, secondo date prestabilite, la discussione di argomenti su cui si prevede la necessità di assumere decisioni, formulare proposte ed esprimere pareri.

Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ogni Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma, sono considerate anche le competenze in materie proprie di un determinato organo, qualora il loro esercizio costituisca presupposto necessario o opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Art. 4 Elezioni contemporanee di Organi Collegiali di durata annuale

Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'Anno Scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 Organi Collegiali

L'Istituto si avvale, per la sua gestione democratica, degli Organi Collegiali previsti dal **D.P.R.416/74** e dal **D.P.R. 249/98**

- Consiglio di Classe;
- Consiglio d'Interclasse;
- Consiglio d'Intersezione;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d'Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato per la valutazione dei docenti;
- Organo di garanzia interno.

Art. 6 Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe, costituito dai Docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico e, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

Alle riunioni del Consiglio partecipano, a pieno titolo, i Docenti delle attività alternative, i Docenti di potenziamento e i Docenti di sostegno.

Le convocazioni dei Consigli di Classe saranno notificate ai genitori con comunicazioni del Dirigente Scolastico tramite mail.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato sia nella composizione allargata (comprendente i rappresentanti dei genitori) sia nella composizione ristretta (limitata alla sola componente dei Docenti, per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e per il coordinamento didattico).

I Consigli di Classe hanno il compito di:

- coordinare la programmazione didattica per il proficuo svolgimento della progettazione e il miglior rendimento scolastico;
- valutare con periodicità l'andamento didattico e disciplinare della classe;
- verificare periodicamente l'efficacia dei risultati ottenuti per assumere iniziative riguardo al recupero e al sostegno;
- rendere omogenei, per quanto possibile, i criteri e i metodi di valutazione dei singoli Docenti;
- promuovere la partecipazione dei genitori e degli alunni alla vita della comunità scolastica con i mezzi più idonei.

I Consigli di Classe si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e durano in carica un anno. All'atto dell'insediamento dei Consigli di Classe il Dirigente Scolastico nominerà il Segretario del Consiglio.

Art. 7 Consiglio d'Interclasse

Il Consiglio di Interclasse è composto da tutti i Docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o il Docente delegato.

Art. 8 Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione è composto da tutti i Docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o il Docente delegato.

Art. 9 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti, l'organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun Anno Scolastico e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta.

All'atto dell'insediamento del Collegio dei Docenti, il Collegio nominerà il Segretario del Collegio.

Le competenze del Collegio dei Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.

Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati, e l'adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

In riferimento all'art.1 comma 14 della Legge 107/2015, il Collegio dei Docenti elabora, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), approvato successivamente dal Consiglio d'Istituto; definisce e convalida il piano annuale delle attività; determina la corrispondenza chiara ed univoca tra i voti decimali per la scuola secondaria/ livelli per la scuola primaria, e i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni stabiliti nelle rubriche valutative; promuove iniziative di formazione e di aggiornamento dei Docenti della Scuola; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e sceglie due docenti che dovranno far parte del Comitato per la valutazione dei docenti, secondo quanto introdotto dall'art.1 comma 129.2.della Legge 107/2015.

Art. 10 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, l'organo preposto alla gestione amministrativa della Scuola, è composto dalle rappresentanze elette del personale docente e non docente, dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; è presieduto da un genitore che convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico ovvero di 1/3 dei componenti e ne dirige la discussione; le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Le funzioni di Segretario sono affidate, di volta in volta, ad un componente scelto dal Presidente fra i presenti alla seduta.

Le competenze del Consiglio d'Istituto possono raggrupparsi in:

- a) potere di regolamentazione del funzionamento dei servizi della Scuola;
- b) potere di gestione patrimoniale dell'istituzione scolastica e delle attività assistenziali che questa può assumere;
- c) poteri che attengono all'organizzazione della vita della scuola, quali l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, le iniziative per promuovere e sviluppare il contatto con le altre istituzioni scolastiche e per favorire la partecipazione della scuola ad attività di particolare interesse educativo;
- d) potere di indirizzo e programmazione in materia di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- e) potere di autoregolamentazione del proprio funzionamento;
- f) sceglie un Docente e due genitori che andranno a costituire il Comitato di valutazione dei docenti;
- g) elegge l'Organo di Garanzia.

Il Consiglio d'Istituto oltre ad esprimere parere sull'andamento generale, didattico-amministrativo dell'Istituto, approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i criteri per la definizione e l'attribuzione delle Funzioni Strumentali, indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.

Art. 11 Pubblicità degli atti

Copia integrale del testo delle delibere del Consiglio d'Istituto è pubblicata in apposito Albo della scuola a cura del Dirigente Scolastico entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione resterà esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori devono essere depositati nell'ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

Art. 12 Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un Docente, da un non Docente, da un genitore, il DSGA e, di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha anche la rappresentanza legale dell'Istituto.

I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici.

La Giunta Esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone, infatti, la relazione del programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 13 Comitato per la valutazione dei docenti

Secondo quanto introdotto dalla Legge 107 all'art.1 comma 129 si evince quanto segue:

«Dall'inizio dell'Anno Scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge (Luglio 2015), l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

Art 11 (Comitato di valutazione dei docenti):

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

2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

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

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

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

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

Per la valorizzazione del merito del personale docente, il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 126, sulla base di motivata valutazione. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del

personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso.

Art. 14 Organo di Garanzia

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti - e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, **il Consiglio di Istituto delibera** le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia:

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio d'Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

TITOLO III

LA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Art. 1 Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, di classe o d'Istituto, nei locali della scuola fuori dell'orario delle lezioni.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, oltre a chiedere la convocazione dell'Assemblea, possono esprimere un Comitato d'Istituto che rappresenta i genitori presso gli Organi Collegiali e presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

L'Assemblea di Classe e d'Istituto, presieduta da un presidente eletto dall'Assemblea, prevede la partecipazione, con diritto di parola, dei Docenti e del Dirigente Scolastico.

TITOLO IV

NORME DI COMPORTAMENTO: DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

Art. 1 Assenze

Le assenze dalle lezioni degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado devono essere sempre giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, nell'apposito libretto personale, consegnato ad ogni alunno all'inizio dell'Anno Scolastico, su cui sono state apposte le firme del genitore o della persona che, esercitando la tutela, provvedono a giustificare le assenze.

Ai fini della validità dell'Anno Scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (D.L. 19/02/2004, n. 59; DPR 22/06/2009, n. 122; D.Lgs 62/2017). Per casi eccezionali, si possono stabilire motivate deroghe a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. Deroga dal calcolo aritmetico della frequenza delle lezioni (3/4 dell'orario annuale personalizzato di cui alle norme succitate) secondo i seguenti criteri:

- gravi e documentati motivi di salute;
- necessità di frequenza di terapie non diversamente effettuabili;
- gravi e documentati problemi familiari;
- particolari accordi MIUR – CONI per attività sportive in società accreditate e debitamente documentate su carta intestata della società che certifica, sempre fermo restante la valutazione positiva del Consiglio di Classe per il raggiungimento di obiettivi minimi che non inficino il proseguimento degli studi;

- iscrizione nel corso dell'anno di alunni provenienti da scuole di paesi stranieri o di alunni che per motivi particolari non abbiano frequentato scuole italiane.
- necessità per gli alunni stranieri di rientro per periodi più o meno lunghi nei paesi di origine, dove, comunque, il genitore si impegna a garantire la continuità dell'istruzione

Art. 2

L'insegnante della prima ora firma la giustificazione e l'annota sul registro di classe; qualora l'assenza si sia protratta per più di 5 giorni consecutivi per la gli alunni di scuola primaria e secondaria o per più di 3 giorni per la scuola dell'infanzia, compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno è guarito e può riprendere a frequentare le lezioni.

Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, il certificato medico non è necessario, ma occorre presentare una dichiarazione firmata dal genitore.

Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva, annotando sul registro di classe l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione il giorno dopo; in caso di ripetuta negligenza nella giustificazione delle assenze (**massimo 5**) l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore, altrimenti non potrà essere ammesso in classe.

Le assenze collettive, arbitrarie, a norma delle vigenti disposizioni scolastiche, sono considerate assenze ingiustificate, di conseguenza, gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe "assenza ingiustificata", salvo casi di legittima giustificazione; si provvederà ad informare le famiglie e a convocare l'Organo Collegiale per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Il Coordinatore di classe, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di disagio che possono determinare abbandoni, seguirà con attenzione gli alunni che si assentano con facilità e informerà le famiglie.

Art. 3 Ritardi

Gli alunni devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Qualora l'alunno arrivi in ritardo sarà ammesso in classe, ma sarà contattata la famiglia dall'insegnante in orario.

Qualora si raggiungano 5 ritardi, si avvisa il Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Art. 4 Uscite anticipate

Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'Istituto; l'uscita anticipata, che dovrà essere annotata sul registro di classe, è consentita solo se il genitore si presenta a scuola per prelevare il proprio figlio.

Qualora il genitore si trovi nell'impossibilità di poter raggiungere la scuola, l'alunno potrà essere prelevato da un suo delegato; il Dirigente Scolastico o un suo delegato potranno autorizzare, eccezionalmente, l'uscita.

In caso di malessere dell'alunno o di un suo infortunio durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente la famiglia e conviene con essa le modalità da seguire. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili, si provvederà all'immediato trasporto, tramite ambulanza, al più vicino pronto soccorso.

Art. 5 Responsabilità delle classi

Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula e delle sue attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela; eventuali danni accertati alle aule, all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.

Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico.

L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimento di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei veri responsabili.

Art. 6 Comportamento alunni

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari scolastici e assolvere con regolarità agli impegni di studio, sottoponendosi puntualmente alle verifiche previste dai docenti; avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti e del personale non docente lo stesso rispetto che questi ultimi

devono loro, riconoscendo e accettando, comunque, l'autorevolezza educativa dell'adulto; rispettare le diversità personali e culturali e le sensibilità altrui; favorire la comunicazione scuola – famiglia; utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola; usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo che connota la scuola.

Gli alunni devono sempre manifestare all'interno dell'Istituto forte senso di autocontrollo e di autodisciplina; non possono, senza regolare autorizzazione, accedere in classi non proprie, né abbandonare l'aula durante le lezioni.

Agli alunni è consentito uscire dall'aula durante le ore di lezione uno per volta, previa autorizzazione del Docente; di ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula, l'insegnante farà menzione sul registro di classe.

Non è assolutamente consentito aggirarsi, intrattenersi, conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici durante l'orario di lezione; nel breve periodo in cui avviene il cambio dei Docenti gli alunni devono, disciplinatamente, attendere in classe l'insegnante. Per evitare il sovraffollamento dei servizi igienici gli alunni dei tre gradi di scuola li utilizzeranno in orari differenti.

Art. 7 Divieto di fumo

È tassativamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico, in tutti i locali della scuola, ivi compresi i servizi igienici.

Chiunque venga sorpreso incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge n. 584/75 e dalle vigenti disposizioni: Circolare Ministero Sanità n° 4 del 28/3/2001; art. 52 comma 20 Legge Finanziaria n° 448/2001.

Art. 8 Uso dei telefoni cellulari e di vari dispositivi elettronici

È tassativamente vietato l'uso del "telefonino" e di altri dispositivi elettronici in classe durante le ore di lezione in quanto elemento di disturbo all'attività didattica.

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di spegnere, all'inizio della lezione il telefono cellulare e di riaccenderlo solo all'uscita dall'Istituto.

Si procederà al ritiro temporaneo del cellulare o del dispositivo elettronico.

È, comunque, preferibile non introdurre all'interno dell'istituto dispositivi multimediali (smartphone, iPad, Tablet, etc.) a meno che non siano stati richiesti dal docente per uso didattico.

Art. 9 Divieto di consumare in classe alimenti di preparazione casalinga in occasioni conviviali

È vietato il consumo di alimenti preparati in casa, salati e/o dolci, in ricorrenze, feste o altre occasioni. È permesso introdurre nelle classi cibi o bibite confezionati con la chiara indicazione degli ingredienti presenti nel prodotto; potranno essere introdotti cibi non confezionati purché non casalinghi e prodotti nel rispetto della normativa vigente e con la tracciabilità degli ingredienti usati.

Art. 10 Organo di Garanzia

È istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola.

Tale Organo viene nominato dal Consiglio d'Istituto che designa a farne parte tutte le componenti scolastiche:

- n. 2 Docenti
- n. 1 Genitore
- n. 1 Personale ATA.

L'Organo di Garanzia per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Esso è convocato dal Dirigente Scolastico ogniqualvolta si presenti la necessità di intervenire. Qualora uno dei membri sia direttamente coinvolto nel conflitto, viene sostituito da un supplente, designato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 11 Sanzioni e relativa procedura

Per quanto riguarda le sanzioni e la relativa procedura, si rimanda al Regolamento di disciplina.

Art. 12 Sanzioni e ricorsi

Le infrazioni disciplinari sono punite secondo le norme in vigore. In ogni caso l'alunno ha diritto di esporre le sue giustificazioni dinanzi all'organo che promuove il provvedimento disciplinare ed eventualmente ricorrere all'Organo di Garanzia.

TITOLO V REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Scuola secondaria di Primo Grado

Art. 1

I comportamenti, che si configurano come mancanze disciplinari, sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno.

INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

Doveri	Infrazioni	Sanzioni	Organo competente	Procedure
Frequenza regolare	Ritardo non giustificato Assenze strategiche Mancata giustificazione al 2° giorno di rientro	Ammonizione verbale del singolo docente Annotazione sul registro di classe da parte del singolo docente Convocazione delle famiglie da parte del DS	Il singolo docente Il Coordinatore di classe e il DS	Dopo ripetute assenze e ritardi il Coordinatore informa il Dirigente, che provvederà a contattare le famiglie
Rispetto degli altri	Interventi inopportuni durante le lezioni Utilizzo del telefono cellulare o di dispositivi elettronici nell'ambiente scolastico in modo inadeguato e senza il consenso del docente Mancato rispetto del materiale altrui Insulti, termini volgari e offensivi tra alunni Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri alunni Mancanza di rispetto nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola	Ammonizione verbale del singolo docente Annotazione sul registro di classe da parte del singolo docente. Sequestro temporaneo del cellulare e restituzione dello stesso, da parte del DS, ad un genitore	Il singolo docente Il coordinatore di classe e il Dirigente	Il docente annota sul registro di classe l'infrazione e il DS informa la famiglia dello studente tramite comunicazione scritta. Dopo tre annotazioni il Coordinatore avvisa il Dirigente che convoca la famiglia e valuta l'opportunità di riunire il Consiglio di Classe per definire le sanzioni

<p>Rispetto delle norme di sicurezza (L. 81/08) e delle norme che tutelano la salute</p>	<p>Infrazione al divieto di fumo Lancio di oggetti Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza</p>	<p>Ammonizione verbale del singolo docente Annotazione sul registro di classe da parte del singolo docente Convocazione delle famiglie da parte del Coordinatore e/o del DS Segnalazioni ai responsabili dell'applicazione della legge sul fumo e ai responsabili della sicurezza e dei laboratori</p>	<p>Il singolo docente Il Coordinatore di classe Il Responsabile per il fumo I Responsabili dei laboratori Il Responsabile della sicurezza Il DS</p>	<p>Il docente segnala l'infrazione al Coordinatore di classe che la riferisce ai Responsabili dei vari settori. Il Coordinatore valuta l'opportunità di convocare i Consigli di Classe per definire le sanzioni.</p>
<p>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</p>	<p>Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente Scritte su muri, banchi o porte Danneggiamenti degli ambienti e degli arredi scolastici</p>	<p>Ammonizione verbale del singolo docente Annotazione sul registro di classe da parte del singolo docente e comunicazione scritta alla famiglia Convocazione delle famiglie da parte del DS Sanzioni alternative Risarcimento del danno</p>	<p>Il singolo docente Il Coordinatore di classe Il Consiglio di Classe Il DS</p>	<p>Il singolo docente comunica l'infrazione al Coordinatore il quale informa il DS, che accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria. Successivamente il DS convoca il Consiglio di Classe che provvederà a definire la sanzione (sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 gg.; lavoro didattico extra; servizio alla classe; responsabilità su un particolare compito; lavoro utile per la scuola...). Il DS comunica la decisione (infrazione e sanzione) alla famiglia dello studente e accerta che la sanzione sia stata conclusa. Il DS valuta l'opportunità di avviare un procedimento amministrativo per la richiesta di risarcimento del danno.</p>

Con tre note individuali, sul registro di classe, l'alunno non parteciperà al viaggio di istruzione.

INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

Doveri	Infrazioni	Sanzioni	Organo competente	Procedure
<p>Rispetto degli altri</p>	<p>Reiterazione delle infrazioni disciplinari non gravi</p>	<p>Allontanamento per un periodo non superiore a 15 giorni. Durante il suddetto periodo è previsto un rapporto con lo studente e con i genitori al fine di preparare il rientro del ragazzo sanzionato nella comunità scolastica</p>	<p>Consiglio di Classe</p>	<p>Il Coordinatore, verificate le reiterate infrazioni, le notifica al DS, il quale convoca il Consiglio di Classe</p>
<p>Rispetto della dignità e della persona umana Evitare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone</p>	<p>Violenza privata, minacce, percosse, ingiurie... Incendio, allagamento...</p>	<p>Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni. Si dovrà verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole predisporre l'allontanamento non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tali da compromettere la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio. Durante il suddetto periodo la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un corso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>	<p>Il DS, informato dei fatti, convoca il Consiglio d'Istituto</p>

Rispetto della dignità e della persona umana Evitare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Reiterazione di reati che violino la dignità e la persona umana e creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'Anno Scolastico Si dovrà verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole predisporre l'allontanamento non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tali da compromettere la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio	Consiglio d'Istituto	Il DS, informato dei fatti, convoca il Consiglio d'Istituto
Rispetto della dignità e della persona umana Evitare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Casi ancora più gravi dei precedenti	Esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto	Il DS, informato dei fatti, convoca il Consiglio di istituto

Qualora l'atteggiamento dell'alunno sia evidentemente cambiato in positivo, in sede di scrutinio finale non si darà valore legale alle note subite dal medesimo durante il primo quadrimestre.

Come misura disciplinare intermedia in alternativa alla sospensione immediata dalle lezioni, nei seguenti casi:

- quando nonostante i ripetuti richiami verbali ed eventuali ammonizioni scritte sul registro di classe, già durante le prime ore di lezione, l'alunno continua a dare segni di manifesta insofferenza e/o irrequietezza;
- come misura preventiva in caso di incombente situazione di pericolo a danno proprio e/o altrui.

I Consigli di Classe, rispetto alle sospensioni, privilegeranno la finalità educativa ai sensi della normativa vigente. In particolare i ragazzi saranno impegnati in lavori socialmente utili all'interno dell'Istituzione Scolastica. Tale provvedimento riguarderà la scuola secondaria di primo grado e le classi quarte e quinte della scuola primaria.

TITOLO VI

NORME COMPORTAMENTALI: DOCENTI, PERSONALE A.T.A., GENITORI

La specifica regolamentazione interna che segue esplicitate condotte e comportamenti individuali e di gruppo considerati essenziali per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

DOCENTI

Art.1

Ogni docente è tenuto a:

- predisporre e sottoporre ad approvazione della classe il contratto d'aula all'inizio di ogni Anno Scolastico;
- evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che ciò può determinare inconvenienti sul piano dell'igiene mentale e della maturazione delle conoscenze;
- adoperarsi secondo spirito di collaborazione, previo impegno alla reciprocità, per consentire ai colleghi di effettuare le prove scritte in classe;
- attenersi alla Programmazione elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe, impegnandosi nel raggiungimento delle mete formative e degli obiettivi didattici prefissati, fatte salve le necessarie modifiche apportate in itinere;
- cooperare al buon andamento del servizio scolastico, soddisfacendo ogni richiesta di collaborazione manifestata dalla dirigenza ed impegnandosi nella realizzazione dei deliberati collegiali relativi al Piano dell'offerta formativa;
- operare affinché ogni alunno acquisisca le competenze prefissate e siano raggiunti gli *standard* qualitativi descritti dalla Carta dei servizi scolastici;
- collaborare con i colleghi nei dipartimenti disciplinari, nelle commissioni e nei gruppi di lavoro di cui è parte alla realizzazione dei diversi progetti approvati ed inseriti nel Piano dell'offerta formativa;
- adoperarsi affinché l'immagine all'esterno dell'istituto risulti positiva e corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità professionale;
- utilizzare, secondo le previste modalità di impiego, il Registro elettronico, in cui si firma ad ogni ora e si compila in ogni sua parte puntualmente, registrando le assenze degli alunni, le attività, le valutazioni e quanto altro richiesto.
- informare tempestivamente le famiglie riguardo ai risultati conseguiti tramite pagellino e documento di valutazione;
- avvisare le famiglie in caso di comportamento scorretto ed inadeguato;
- rifiutare doni individuali degli alunni e delle loro famiglie;
- preavvisare in tempo utile il DS in caso di assenza;
- rispettare l'orario di servizio;
- servirsi della telefonia cellulare solo in situazioni di necessità;
- avvertire tempestivamente le famiglie e/o il medico in caso di malessere dell'alunno, evitando di somministrare medicinali ad eccezione dei salvavita e sotto diretta delega del genitore;
- utilizzare il servizio fotocopie solo per uso didattico.

Ogni docente in servizio deve:

- firmare il Registro di presenza elettronico;
- essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per accogliere alla prima ora in classe gli alunni;
- aggiornare costantemente ed in ogni sua parte il Registro di classe e il Registro Personale;
- giustificare alla 1^a ora le assenze degli alunni;
- consegnare alle classi gli elaborati prodotti entro i successivi quindici giorni dall'esecuzione, avendo cura di compilare l'apposita area del Registro;
- assegnare gli eventuali compiti per casa entro la fine delle lezioni
- il Coordinatore della classe segnalerà al DS i casi di assenze numerose e periodiche;
- essere responsabile degli alunni fino al completamento della propria ora di lezione;
- la vigilanza degli alunni nel percorso atrio-singola aula è assicurata dal personale ausiliario;
- consentire in orario antimeridiano e pomeridiano l'uscita di un alunno per volta per necessità fisiologiche, essendosi prima accertato della presenza della vigilanza sul piano;
- vigilare, durante il periodo di ricreazione, sul corretto comportamento degli alunni;

- vigilare a che gli alunni non fumino nei locali dell'istituto;
- accompagnare, a conclusione delle lezioni, la classe all'uscita, vigilando a che non si verifichino incidenti lungo il percorso;
- il docente, per urgenti/gravi motivi o per servizio si allontana dalla classe, deve chiamare per la vigilanza il personale ausiliario distribuito lungo il corridoio, adoperandosi affinché tale condizione sia di breve durata; nel caso in cui la richiesta di sorveglianza al personale ausiliario da parte del docente sia esplicita, il personale ausiliario è responsabile della classe;
- essere tempestivo nel cambio dell'ora, al fine di evitare vuoti di vigilanza. È previsto un tempo di tolleranza pari a cinque minuti. Al cambio dell'ora, in assenza del docente previsto in orario, la vigilanza è assicurata dal personale ausiliario; la responsabilità relativa alla classe non coperta è del docente previsto in orario;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze e trattare i dati sensibili contenuti nei registri didattici con discrezione;
- comunicare per iscritto al DS eventuali alterazioni riscontrate nei registri elettronici personali riguardanti i dati degli alunni.

Ogni docente deve:

- se a disposizione obbligatoria, essere presente nell'Istituto anche se non vi è necessità del suo impegno;
- se a disposizione volontaria o obbligatoria alla 1^a ora, essere presente nell'Istituto, al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti;
- se a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima, richiedere in anticipo, anche telefonicamente, informazioni sulla sua eventuale utilizzazione, consentendo, comunque, la propria pronta reperibilità;
- essere autorizzato dal DS, a seguito di domanda, in ordine ai permessi brevi, ai permessi per famiglia, ai permessi per esami, etc. previsti dal CCNL;
- in caso di sciopero, se non aderisce all'azione, presentarsi a scuola per la 1^a ora di lezione, anche se è in servizio alle ultime o in orario pomeridiano, senza, tuttavia, impegnarsi nella sostituzione dei colleghi che aderiscono allo sciopero.

Doveri dei docenti

I doveri dei docenti sono disciplinati dal CCNL vigente (capo IV). In particolare i docenti devono:

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione didattica;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- partecipare agli incontri degli Organi Collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola
- essere presenti in sede 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni;
- in caso di ritardo avvisare il Dirigente o il Vicario o la segreteria;
- al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale la classe cui è stato assegnato fa lezione;
- essere responsabile delle aule nelle quali la classe cui è stato assegnato fa lezione, nelle ore previste dall'orario settimanale o giornaliero, nonché degli spazi in cui è incaricato della vigilanza secondo il proprio orario;
- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza e segnalare immediatamente al docente

responsabile - ove esistente - o al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento con il nome del responsabile;

- controfirmare le circolari per presa visione;
- sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento;
- autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
- controllare gli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'istituto scolastico;
- controllare gli alunni durante la ricreazione;
- accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
- dare e controllare i compiti assegnati;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento,
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del *team* docente;
- nelle valutazioni, attenersi agli indicatori ed ai criteri collegialmente deliberati;
- non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni a cui le abbiano impartite;
- prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute.

Art. 2

Diritti dei docenti

I docenti hanno diritto:

- alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

ALLEGATO 2 al CCNL SCUOLA (2006-2009)

Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Dirigenti, Docenti e ATA)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della

- legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
 3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
 4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
 5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
 6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
 7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o

conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 Comportamento nella vita sociale

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta

prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia all'amministrazione o nella sua indipendenza e imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Le Parti si danno atto che la previsione contrattuale dell'istituto arbitrale nelle controversie di lavoro del comparto scuola non ha conseguito gli effetti previsti, dovendosi rilevarne uno scarso utilizzo. Esso va invece va rilanciato, anche attraverso l'introduzione di modifiche, finalizzandolo all'obbligatorietà delle relative procedure.

Le Parti concordano che l'istituto arbitrale si inserisce in una comune volontà di snellimento ed economicità delle procedure di contenzioso in sede diversa da quella giurisdizionale, attualmente oberata anche da numerosi contenziosi scolastici.

Le Parti si propongono, inoltre, di coinvolgere il Ministero della Funzione Pubblica e il Ministero della Giustizia per reperire risorse specifiche da destinare all'istituto dell'arbitrato, anche attraverso corsi di formazione e di aggiornamento che contribuiscano alla creazione di una cultura positiva dell'arbitrato sia per le PP.AA. che per le OO.SS.

ART. 95 CCNL SCUOLA - CODICE DISCIPLINARE (SOLO PERSONALE ATA)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona; l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso di applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) condanne passate in giudicato:
 - I. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
 - II. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - III. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
 - d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

ART. 55 D.Lgs 150/2009

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Codice Disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro (Legge 300/1970, art. 7)

ART.93 – CCNL SCUOLA

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI (PERSONALE ATA)

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
- a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; (dal 15 Novembre 2009 a carico del Dirigente Scolastico);
 - e) licenziamento con preavviso;

- f) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito – da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
 3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi **10 giorni lavorativi** (il D.150 ha modificato il precedente termine di 5 giorni) **dall'accadimento del fatto** che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
 4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il Dirigente Scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
 5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
 6. Il procedimento disciplinare deve concludersi **entro 60 giorni** (per effetto del D. 150, non più 120 giorni) dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
 7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
 8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
 9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
 10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.
 11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART.94 – COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal Dirigente Scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (ORA È A CARICO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO), il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

Per effetto del D. Lgs 150/2009 Decreto Brunetta in vigore dal 15 novembre 2009, i termini indicati agli artt. 93 e 94 del CCNL sono modificati in conformità alle nuove norme.

Art. 55 bis D.Lgs 165 (Procedimento disciplinare) Il dirigente può irrogare le sanzioni:

1. dal rimprovero verbale
2. alla **sospensione** dal servizio (senza retribuzione) **fino a 10 gg.**
3. Per sanzioni superiori al rimprovero verbale è necessaria la **contestazione dell'addebito.**

Il procedimento si conclude entro 60 gg. dalla contestazione dell'addebito.

SEZIONE I (CCNL 2006-2009) - Personale docente

ART. 91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI

Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della parte III del D. Lgs 297/94. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e in attesa del loro riordino, al fine di garantire al personale docente ed educativo procedure disciplinari certe, trasparenti e tempestive, entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto le Parti regoleranno con apposita sequenza contrattuale l'intera materia.

Sanzioni disciplinari personale docente (art. 492 e ss del Testo Unico 297/94)

1. Avvertimento scritto;

2. Censura;
3. Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;
4. Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;
5. Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi ed utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
6. Destituzione.

Il procedimento disciplinare ai sensi dell'Art. 55 bis D.Lgs 165: cosa cambia per i docenti dal 15 Novembre 2009 entrata in vigore del D.150).

Si applicano gli artt. da 492 a 501 del D.Lgs. n. 297/1994, che definiscono le sanzioni applicabili e i loro effetti. Il D. Lgs 150 abroga gli artt. da 502 a 507 (competenze a irrogare sanzioni). Avvertimento scritto, censura e sospensione senza retribuzione fino a 10 gg. sono ora di competenza del Dirigente Scolastico, con le modalità e i termini indicati dalle nuove norme.

Personale A.T.A.

(PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE DETTO IN QUESTO REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLE NORME VIGENTI)

RIEPILOGO PERSONALE DOCENTE, PERSONALE A.T.A., DIRIGENTI

INFRAZIONI Personale docente Personale ATA Dirigenti	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
---	-----------------	------------------------------------	------------------

<p>Artt. 492 - 501 D.Ls 297/94 Art. 54 D.lgs 165/01 (Codice di comportamento - CCNL) Art 55 quater (casi di licenziamento) Art 55 quinquies (false attestazioni o certificazioni) Art 55 sexies (condotte pregiudizievoli per la PA) Art 92 CCNL 2007 art 54 D.lgs 165/01 (Codice comportamento - CCNL) Art 55 quater (casi di licenziamento) Art 55 quinquies (false attestazioni o certificazioni) Art 55 sexies (condotte pregiudizievoli per la PA) Art 30 CCNL 2006 Art 55 bis, c. 7 (rifiuto di collaborazione) Art 55 sexies, c. 3 (mancato esercizio o decadenza azione disciplinare) Art 55 septies u.c. (mancato controllo assenze)</p>	<p>Artt. 492 - 501 D.lgs 297/94 Art 55 quater (licenziamento disciplinare) Art. 93, primo comma, CCNL 2007 Art. 95 CCNL (codice disciplinare) Art 55 quater (licenziamento disciplinare) Sospensione dal servizio max 15 gg e sospensione della retribuzione (art 55 bis, c. 7) Sospensione dal servizio max 3 mesi e sospensione dalla retribuzione di risultato (art 55 sexies, co 3 e u.c.)</p>	<p>Art 55 bis Dirigente Scolastico Ufficio procedimenti disciplinari Art 55 bis Dirigente Scolastico Ufficio procedimenti disciplinari Art 55, u.c. Dirigente Generale</p>	<p>Artt. 55 bis e ter Artt. 55 bis e ter CCNL vigente per il rimprovero verbale Artt. 55 bis, c. 4</p>
--	--	---	--

Genitori

I genitori sono obbligati a:

1. conoscere l'offerta formativa della scuola;
2. collaborare alle attività programmate, secondo le indicazioni fornite dalla dirigenza e dai docenti;
3. esprimere pareri e proposte finalizzati al miglioramento del servizio scolastico;
4. conoscere le regole di comportamento relative agli alunni contenute nel Regolamento di Istituto;
5. controllare sistematicamente l'osservanza delle stesse da parte dei propri figli;
6. controllare costantemente il lavoro giornalmente svolto dal proprio figlio ed il relativo andamento didattico-disciplinare;
7. seguire con sufficiente attenzione i suggerimenti formativi e le indicazioni metodologico-didattiche fornite dai docenti;
8. partecipare regolarmente e produttivamente alle interazioni scuola-famiglia previste e agli incontri degli OO.CC. se rappresentante di classe o di istituto.

TITOLO VII

REGOLAMENTO INTERNO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE E DELLE VISITE GUIDATE

Art. 1 Validità del regolamento

Il presente regolamento deve intendersi integrativo sia delle norme di Legge e delle disposizioni emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in particolare della C.M. 14.10.1992 n. 291, sia del regolamento di istituto.

Art. 2 Procedimento amministrativo

Spetta al Consiglio di Istituto, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti, approvare le visite guidate e i viaggi di istruzione tenendo conto della programmazione delle attività risultanti dal PTOF e alla Giunta Esecutiva e al DS darne attuazione.

Art. 3 Uscite didattiche e Visite guidate

Sono da considerarsi uscite didattiche le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui. Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Sono da considerarsi visite guidate quelle lezioni che prevedono l'assenza dalla scuola per tutta la giornata e presso luoghi esterni alla scuola.

Ogni Anno Scolastico possono essere realizzate non più di tre visite guidate per ciascuna disciplina escludendo il periodo terminale del primo quadrimestre, l'ultimo periodo di lezione e le date previste dal calendario generale per le riunioni dei Consigli di Classe.

Poiché le visite guidate e le uscite didattiche fanno parte del normale curriculum didattico, gli studenti sono tenuti a parteciparvi, salvo comunicazione scritta di un genitore. In ogni caso l'iniziativa non potrà essere autorizzata, se il numero degli alunni che partecipa è inferiore ai 3/4 degli studenti di ciascuna classe.

Le visite guidate e le uscite didattiche dovranno essere deliberate in prima istanza dai Consigli di Classe interessati tenendo conto degli orientamenti programmatici del PTOF. Il Consiglio di Classe indicherà meta, data di effettuazione, insegnanti accompagnatori (di norma un docente, due nel caso la classe partecipi alla visita senza essere abbinata ad altre classi) e il docente sostituto.

La richiesta, redatta su apposito modulo, dovrà essere presentata in segreteria amministrativa, dal docente accompagnatore, entro almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto utile per l'approvazione.

Il Consiglio d'Istituto non può deliberare richieste incomplete o non documentate oppure presentate dopo il termine di cui al comma precedente.

Art.4 Viaggi di istruzione

Può essere effettuato un solo viaggio di istruzione ad Anno Scolastico, per ciascuna classe, dal 1° novembre al 15 maggio con l'esclusione delle giornate programmate nel calendario generale per i Consigli di Classe.

Il programma del viaggio dovrà essere inserito nella programmazione didattica ed avere finalità educativo-culturali, sarà vincolato ai programmi di studio e ad esso strettamente correlato e pertanto tutti gli studenti sono tenuti a parteciparvi, salvo comunicazione scritta di un genitore. In ogni caso l'iniziativa non potrà essere effettuata se il numero degli alunni partecipanti è inferiore ai 3/4 degli studenti dell'Istituto.

I viaggi dovranno essere deliberati in prima istanza dai Consigli di Classe interessati tenendo conto di quanto indicato nel comma precedente. Il Consiglio di Classe indicherà meta e periodo di effettuazione.

Nel caso in cui allo stesso viaggio partecipino più classi, il numero d'accompagnatori sarà determinato in ragione di un docente ogni QUINDICI studenti; si prevede un terzo docente accompagnatore al raggiungimento del 30° alunno partecipante al viaggio.

Il Consiglio di Classe può chiedere, con delibera motivata, al Consiglio di Istituto l'approvazione dell'iniziativa con un numero di accompagnatori superiore a quanto previsto dal comma precedente. Il Consiglio di Istituto, nel caso di partecipazione al viaggio di uno studente portatore di handicap, dovrà valutare, sentito il parere

del Consiglio di Classe e del docente accompagnatore, la necessità di partecipazione in qualità d'accompagnatore del docente di sostegno o di altro docente o genitore.

L'autorizzazione dei genitori per la partecipazione dei propri figli alle lezioni itineranti, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione va firmata all'ingresso dell'alunno nell'Istituto Comprensivo e avrà validità per l'intero Anno Scolastico al suo interno; tale autorizzazione solleva la scuola da ogni responsabilità non derivante da colpa grave o dolo. I genitori dovranno inoltre segnalare, anche per esigenze assicurative, situazioni particolari di ordine medico-sanitario concernenti gli alunni.

L'istituzione si impegna ad avvisare di volta in volta, tramite comunicazione, le famiglie delle suddette lezioni itineranti, visite guidate o viaggi.

Scuola dell'Infanzia: per le lezioni itineranti/visite guidate si prevede la presenza delle due docenti curricolari di sezione indipendentemente dal raggiungimento del quindicesimo alunno.

Art. 5 Adempimenti amministrativi

Le proposte di viaggio di istruzione dovranno pervenire in segreteria, a cura della funzione docente responsabile, redatte sugli appositi moduli, entro il 10 GENNAIO.

La Segreteria avrà cura di verificare che non siano effettuati più di cinque viaggi per ciascun mese e che, sia gli studenti sia gli insegnanti, partecipino ad un solo viaggio.

La segreteria tenendo conto delle indicazioni fornite dagli Organi Collegiali e delle indicazioni della funzione docente responsabile del viaggio riportate sul modulo di richiesta, richiederà i preventivi, se necessario, ad almeno tre agenzie di viaggio o ditte di autotrasporti e la Giunta Esecutiva proporrà al Consiglio di Istituto l'agenzia prescelta sulla base di un'analisi che terrà conto dell'affidabilità dell'agenzia di viaggio, della qualità dei servizi offerti, della rispondenza alle finalità didattiche e del miglior rapporto complessivo qualità/prezzo.

Art. 6 Compiti della funzione docente responsabile

I docenti accompagnatori dovranno tenere in prima persona, senza delegare gli alunni, i contatti con la segreteria per il perfezionamento del procedimento amministrativo con l'individuazione dei tempi e dei dettagli organizzativi e dovrà accertarsi che il numero dei partecipanti sia almeno i 3/4 degli studenti dell'istituto.

La richiesta, redatta su apposito modulo e corredata di una attestazione di versamento, a titolo di cauzione, di un importo di €. 30,00 per il viaggio d'istruzione di 2 giorni e di €. 50,00 per quello di 3 giorni, dovrà essere corredata da un programma di massima del viaggio nel quale sarà evidenziato l'inserimento del viaggio nella programmazione didattica e nel PTOF.

Il Consiglio di Istituto presa visione delle osservazioni addotte dalla Giunta Esecutiva, accertata la disponibilità finanziaria, delibererà in merito all'iniziativa.

A deliberazione avvenuta il DS effettuerà le prenotazioni del caso e informerà il docente responsabile del viaggio della data in cui dovrà, senza delegare terzi, ritirare presso la segreteria i biglietti e i *vouchers*. Le informazioni necessarie alla buona riuscita dell'iniziativa dovranno essere richieste dalla FS viaggi e/o dal docente direttamente all'agenzia di viaggi prescelta.

Il docente accompagnatore che non ha gratuità dovrà, ottenuta la nomina alla missione, premunirsi del titolo di viaggio personale.

I docenti accompagnatori sono altresì responsabili in solido della riconsegna alla segreteria di tutti i documenti di viaggio pena la ripetizione alla scuola delle somme che non risultassero documentate. Dovranno altresì, nel caso in cui il numero di studenti non sia quello previsto, fare annotare al controllo il numero di passeggeri viaggianti e così nel caso si usufruisca di prestazioni alberghiere, pena la rivalsa della scuola.

Al rientro dalla visita o dal viaggio dovrà essere consegnata in segreteria, unitamente ai documenti giustificativi, una breve relazione sullo svolgimento dell'iniziativa.

Art. 7 Chi può partecipare ai viaggi di istruzione

Nello spirito della collaborazione scuola famiglia sarà consentito di partecipare ai viaggi di istruzione, a proprie spese, ai componenti del Consiglio di Istituto, ai componenti dei Consigli di Classe e a quanti operano all'interno dell'istituzione scolastica, ai genitori di alunni con particolari esigenze e a tutti gli altri genitori ogni volta che se ne ravveda la necessità.

Art. 8 Richieste di rimborso

Nel caso in cui l'alunno che abbia dato la propria adesione e versato la quota concernente il viaggio non vi abbia partecipato, per ottenere il rimborso, di parte della quota, dovrà, non appena a conoscenza della causa di impedimento, segnalare per iscritto alla presidenza l'impossibilità a partire e, entro e non oltre venti giorni dalla data di inizio del viaggio, presentare istanza motivata di rimborso corredata dalla documentazione giustificativa della mancata partecipazione, indicando il nominativo dell'alunno che andrà a sostituirlo.

In mancanza di sostituzione non sarà rimborsata la quota versata.

Non sarà accordato il rimborso a quegli alunni colpiti da provvedimenti disciplinari e quindi esclusi dai viaggi.

Il Consiglio di Istituto al termine del viaggio, tenendo conto dei rimborsi ottenuti dalle agenzie di viaggio e del costo effettivo sostenuto dalla Scuola, delibererà in merito alle eventuali restituzioni. Non sono rimborsati gli importi versati a titolo di cauzione.

TITOLO VIII

REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il seguente regolamento dell'indirizzo musicale, approvato con delibera del Collegio dei Docenti del 15/12/2022 dal Consiglio d'Istituto del 15/12/2022, sostituisce quello precedente secondo le indicazioni del "Decreto recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado", DM n.176 del 1 Luglio 2022, che entra in vigore dall'anno scolastico 2023/24. La scuola di Bella decide in autonomia, per una gestione più efficace dell'orario e per un'organizzazione didattica più snella, di adottarlo in toto estendendolo anche alle classi seconde e terze a partire dall'a.s. 2023/2024.

Art. 1 - Finalità

Il Percorso a Indirizzo Musicale, che costituisce parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa dell'I.C. di Bella, in coerenza con il curriculum di istituto, concorre alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'insegnamento dello strumento musicale e della disciplina di musica, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nel Percorso a Indirizzo Musicale l'insegnamento dello Strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato (art.1 DI 176). Il Percorso a Indirizzo Musicale è organizzato in 3 gruppi (1 per ogni classe parallela) ognuno suddiviso in 4 sottogruppi per le 4 specialità strumentali.

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allieva/o, il Percorso a Indirizzo Musicale si propone di perseguire i seguenti orientamenti formativi:

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita per gli alunni;
- avviare gli alunni a sostenere una esibizione pubblica, gestendo la propria emotività;
- offrire agli studenti una maggiore coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale e all'interno di un gruppo.

Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di primo grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze anche nella prospettiva di rendere l'esperienza musicale funzionale o propedeutica alla prosecuzione degli studi, nonché alla diffusione della cultura musicale nel territorio, in modo da rafforzare il ruolo della scuola come luogo di aggregazione e diffusione di saperi e competenze.

Art. 2 -Attività di insegnamento e orari (Art.4 - Di 176)

Dal 1° settembre 2023, il Percorso a Indirizzo Musicale nel nostro Istituto prevede per gli alunni iscritti tre ore settimanali organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi ripartite equamente nelle tre tipologie di attività: a) lezione strumentale b) teoria e lettura della musica c) musica di insieme secondo la tabella oraria allegata. Le classi sono formate secondo i criteri generali relativi alla formazione delle classi. All'art.4 del DI 176 è precisato che "nei percorsi a indirizzo musicale, le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo. Nell'ambito della loro autonomia le istituzioni scolastiche possono modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali". In questo articolo ritroviamo confermata la possibilità di procedere con l'articolazione oraria flessibile, con unità da 50 minuti. Pertanto, come gli i docenti delle altre discipline, anche i docenti di strumento, avendo una rimanenza oraria di tre unità di 50 minuti, in conformità all'articolo 8 del D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 "Regolamento autonomia" e successivo decreto ministeriale n. 234 del 26 giugno 2000 (altri riferimenti normativi che ne esplicitano l'applicazione sono: D.M. 28 dicembre 2005, Nota prot. 721 del 22 giugno 2006 e D.M. 47 del 13 giugno 2006), possono modificare il monte ore annuale delle discipline di insegnamento (le materie) per una quota pari al 20%. Si ricorda che tale quota consente la compensazione tra discipline di insegnamento (meno ore ad una disciplina che vengono assegnate ad un'altra disciplina) oppure l'introduzione di una nuova disciplina di studio: nel caso del Percorso a Indirizzo Musicale, i docenti ogni anno valuteranno l'opportunità di destinare le tre unità o ad attività laboratoriali, di potenziamento, di recupero oppure ad attività di orientamento presso la Scuola Primaria così come il D.M. 8/2011 (vedi ART. 17 di questo Regolamento). Nell'allegato al DI 176 si ribadisce che *l'autonomia scolastica garantisce alle istituzioni scolastiche che attivano, nel nostro caso convertono, il Percorso a Indirizzo Musicale nelle scuole secondarie di primo grado la possibilità di sviluppare esperienze coerenti e attive con i contesti di riferimento e capaci di arricchire di nuove declinazioni le stesse specificità delle culture territoriali.*

Art. 3 - Iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale (Art.5 – Di 176)

Il Percorso a Indirizzo Musicale nella scuola secondaria di primo grado dell'I.C. di Bella è composto dalle seguenti specificità strumentali: Chitarra, Flauto, Percussioni e Pianoforte.

La frequenza è obbligatoria per l'intera durata del triennio. Lo studio dello strumento musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla scuola secondaria di I grado dell'I.C. di Bella. La richiesta di accesso ai percorsi ad Indirizzo Musicale è espressa all'atto dell'iscrizione (modulo on line) alla classe prima attraverso **l'indicazione obbligatoria dell'ordine di preferenza di tutti e quattro gli strumenti**. Le indicazioni fornite hanno valore puramente informativo ed orientativo e non sono vincolanti per la Commissione esaminatrice. L'accesso al Percorso a Indirizzo Musicale è subordinato all'espletamento della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla commissione valutatrice. In base agli esiti di detta prova la commissione, a proprio insindacabile giudizio, assegnerà lo strumento. Per gli iscritti, il Percorso a Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di scuola secondaria di primo grado e lo Strumento diventa a tutti gli effetti disciplina curricolare. Il Decreto Interministeriale n.176 stabilisce e definisce i traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della scuola secondaria di primo grado, gli obiettivi di apprendimento, i contenuti fondamentali e criteri di valutazione, le metodologie e le indicazioni programmatiche dello studio dello strumento musicale nella scuola media. I docenti di strumento musicale appartengono alla specifica classe di concorso di cui alle tabelle annesse al decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 2016, n. 19, e successive modificazioni.

Art. 4 - Disponibilità dei posti

Prima della prova, se il numero degli alunni aspiranti è superiore a quello dei posti disponibili, sarà comunicato il numero a disposizione per ciascun sottogruppo strumentale. Gli alunni ammessi verranno ripartiti in quattro sottogruppi per l'insegnamento delle quattro diverse specialità strumentali. Il numero di alunni ammessi a frequentare il Percorso ad Indirizzo Musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dal D.I. n° 176, ossia mediamente 5/6 alunni per sottogruppo strumentale, numero che può variare ogni anno in base al numero dei posti disponibili, e la formazione di questi sottogruppi deve assicurare a tutti

gli alunni un'organizzazione ottimale delle lezioni di strumento. La prova orientativo/attitudinale, predisposta dalla scuola poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni e comunque entro i termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, ha lo scopo di indirizzare le scelte degli allievi e di verificare che non sussistano incongruenze fisiche e/o predisposizioni non rilevate. La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, il livello di abilità/competenze, le loro preferenze strumentali e le caratteristiche fisiche in relazione allo strumento prescelto (Cfr. Art.6 DM 03/08/1979, Allegato A, DM 176/2022). La graduatoria di accesso al Percorso a Indirizzo Musicale verrà stilata secondo il punteggio conseguito dagli allievi nelle prove orientativo-attitudinali. Nel caso in cui i sottogruppi strumentali della classe seconda fossero numericamente diminuiti per trasferimenti o ritiri, è possibile accogliere, previo accertamento orientativo-attitudinale e soprattutto motivazionale, alunni non iscritti dal primo anno.

Art. 5 - Prova orientativo-attitudinale

A norma dell'articolo 5 del Decreto Interministeriale 1 luglio 2022 n. 176, l'ammissione degli alunni richiedenti l'accesso al percorso a indirizzo musicale è subordinata all'espletamento di una prova orientativo-attitudinale sulla base della quale la commissione ammette gli alunni allo studio di uno dei quattro strumenti offerti dalla scuola stessa. La prova attitudinale si prefigge lo scopo di cogliere le motivazioni e valutare la predisposizione musicale dei candidati e la loro attitudine specifica in rapporto alla tipologia di strumento. La prova di ammissione viene programmata dalla Scuola sulla base delle richieste di iscrizione e il luogo e orario di svolgimento sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola. Non è richiesta alcuna specifica preparazione musicale, né una precedente conoscenza dello strumento: la prova può essere affrontata da tutti gli alunni interessati. La prova pratica è articolata in:

- a) Prova ritmica e/o sincronizzazione corporea
- b) Prova melodica e di intonazione
- c) Prova di discriminazione delle altezze

Le singole prove, definite dalla Commissione in un protocollo di somministrazione, saranno identiche per tutti gli aspiranti alunni. La prova orientativo/attitudinale consiste in una prova pratica di produzione e riproduzione vocale e motoria e in un breve colloquio informativo, che mira a valutare la presenza di forti fattori motivazionali. Durante la prova attitudinale la commissione esaminerà un solo candidato per volta e la durata della prova sarà di circa 10 minuti. Su richiesta dell'alunno, la commissione ascolterà un eventuale brano preparato dal candidato se ha già studiato uno strumento. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorre a determinare il punteggio totale. Per gli alunni con certificazione di disabilità o disturbo specifico dell'apprendimento, **segnalati dalle famiglie all'atto dell'iscrizione**, saranno predisposte dalla commissione delle prove differenziate sia come durata che livello di difficoltà, ma non come tipologia. Eventuali impedimenti fisici saranno tenuti in conto ai fini dell'attribuzione dello strumento musicale. La Commissione, se lo riterrà opportuno, potrà decidere di far provare all'alunno uno o più strumenti. La somma della votazione delle prove, darà il punteggio finale in 30esimi, utile al posizionamento in graduatoria. La graduatoria verrà affissa all'albo appena terminate le operazioni di valutazione dei candidati, nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, e la scuola si renderà disponibile a fornire adeguate informazioni alle famiglie. Per gli alunni che risultassero assenti per giustificati motivi, la commissione comunicherà la data della sessione di prove suppletiva, aggiornando e/o integrando la graduatoria.

Tipologia delle prove orientativo — attitudinali e criteri di valutazione delle stesse

Premesso che lo scopo delle prove in oggetto è quello di verificare la musicalità del candidato cercando di valorizzare le sue attitudini naturali e di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo e non in relazione ad eventuali competenze musicali già acquisite, la Commissione stabilisce quanto segue:

- le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva, ritenuti idonei a verificare il senso ritmico, l'intonazione, la capacità di ascolto e l'idoneità fisica;
- la commissione, per la valutazione delle prove orientativo — attitudinali esprime un giudizio in decimi per ciascuna prova;
- l'esito di ciascuna prova orienta la commissione all'attribuzione di uno strumento specifico. Tale attribuzione dipende dalla constatazione da parte della commissione di spiccate attitudini che emergono dalla conduzione delle prove stesse.

Il giudizio finale della commissione è insindacabile e non più modificabile.

Le prove si compongono come segue:

PROVA n.1 – Capacità di memorizzazione ritmica e riproduzione estemporanea

La prova consiste nella ripetizione ad imitazione di tre formule ritmiche proposte dall'insegnante. Le sequenze sono ideate per valutare: la capacità di riproduzione ritmica, reattività - coordinazione, precisione, risposta alla complessità ritmica, in una serie di unità ritmiche progressivamente più impegnative; Nella prova si valutano l'attenzione, l'ascolto, la riproduzione e viene assegnato all'alunno un punteggio massimo di 10/10.

PROVA n.2 – Intonazione di facili intervalli melodici

La prova consiste nella riproduzione con la voce di semplici frasi melodiche intonate ed eseguite simultaneamente al pianoforte dall'insegnante. Gli intervalli vengono proposti in modo graduato per difficoltà partendo da un profilo per gradi congiunti, fino ad intervalli ascendenti/discendenti più ampi. Per l'esecuzione delle frasi musicali viene scelta la tonalità più agevole per il candidato.

La commissione valuta la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità percettive, discriminatorie, di ascolto, di attenzione e auto-ascolto, autocorrezione e concentrazione e viene assegnato all'alunno un punteggio massimo di 10/10.

PROVA n.3 – Accertamento dell'orecchio melodico

Con questa prova la Commissione valuterà la capacità dell'alunno di distinguere in ogni singolo suono emesso dal pianoforte il parametro dell'altezza attraverso brevi incisi melodici (di due o tre suoni), proposti da un docente, graduati per difficoltà, che l'alunno potrà riprodurre con la voce individuandone la collocazione spaziale ovvero orientandosi nella percezione di suoni gravi medi o acuti, piano e forte, timbri vari. La valutazione prende in considerazione le capacità percettive e di riconoscimento delle differenze di altezza, timbro e intensità e viene assegnato all'alunno un punteggio massimo di 10/10.

PROVA n.4 - Accertamento caratteristiche fisico-attitudinali

La commissione valuta le caratteristiche fisico - attitudinali possedute dallo studente rilevando le eventuali **difficoltà fisiche oggettive rispetto alle caratteristiche richieste per suonare uno strumento. Tali problematiche dovranno essere segnalate preventivamente** dalla famiglia attraverso una certificazione medica; la commissione ne terrà conto nell'assegnare lo strumento. Viene certificata l'idoneità, senza alcuna attribuzione di punteggio, per uno o più strumenti in indirizzo.

Criteri di valutazione delle prime tre prove relative alle competenze				
Prova n.1 Accertamento del senso ritmico	l'alunno riproduce con difficoltà gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce parzialmente e con qualche esitazione gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce con una buona approssimazione gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce con precisione gli schemi ritmici proposti
	Punti da 0 a 4	Punti da 5 a 6	Punti da 7 a 8	Punti da 9 a 10
Prova n. 2 Accertamento dell'intonazione e musicalità	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con scarsa approssimazione sia nell'intonazione che nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con sufficiente precisione sia nell'intonazione sia nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con buona precisione sia nell'intonazione che nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con disinvoltura e precisione, sia nell'intonazione sia nel senso ritmico
	Punti da 0 a 4	Punti da 5 a 6	Punti da 7 a 8	Punti da 9 a 10
Prova n. 3 Riconoscimento del parametro	l'alunno non riconosce quasi affatto l'altezza dei suoni proposti	l'alunno riconosce con una certa	l'alunno riconosce con buona approssimazione	l'alunno riconosce senza esitazione

sonoro: altezza		difficoltà l'altezza dei suoni proposti	l'altezza dei suoni proposti	tutte le altezze dei suoni proposti
	Punti da 0 a 4	Punti da 5 a 6	Punti da 7 a 8	Punti da 9 a 10

La commissione predispone le seguenti schede:

- scheda personale dell'alunno, compilata dalla commissione all'atto del colloquio;
- scheda valutativa relativa alle 4 prove: ritmica – percettiva – vocale - attitudinale;
- scheda di valutazione differenziata per alunni con disabilità certificata relativa alle 4 prove.

La somma dei punteggi assegnati nelle prime tre prove a ciascun candidato, in relazione allo strumento individuato dalla Commissione per il singolo candidato, darà luogo al punteggio complessivo per la formulazione della graduatoria di idoneità già divisa per strumento.

La Commissione si avvarrà della facoltà di assegnare punteggi anche mediante l'adozione di decimali per una più puntuale valutazione del candidato. Il numero dei candidati ammessi al Percorso a Indirizzo Musicale dipende ogni anno dal numero dei posti disponibili. Solo ed esclusivamente a parità di punteggio, nel medesimo strumento, ha precedenza l'alunno proveniente dall'Istituto. In caso di più alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo, con il medesimo punteggio nello stesso strumento, si procederà ad un sorteggio.

Art. 6 - Commissione esaminatrice e modalità di costituzione

La commissione esaminatrice sarà costituita con atto del Dirigente Scolastico in tempo utile per consentire alla stessa di predisporre i materiali necessari all'espletamento della prova orientativo-attitudinale. La Commissione sarà composta:

- dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato da lui stesso individuato incaricato a presiedere la Commissione;
- da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste (chitarra, flauto, percussioni e pianoforte), preferibilmente con incarico a tempo indeterminato;
- da un docente di musica, preferibilmente con incarico a tempo indeterminato operante nell'Istituto.

“La commissione valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili”. La Commissione preposta alla prova di ammissione assegnerà lo strumento, a suo insindacabile giudizio e secondo le disponibilità della scuola. **L'assegnazione dello strumento di studio sarà attribuita secondo i seguenti criteri elencati in senso gerarchico: 1) attitudini musicali manifestate durante la prova ed eventuali caratteristiche fisiche; 2) equi-eterogeneità nella composizione delle classi di strumento; 3) esito della prova; 4) preferenze espresse in fase di iscrizione.** I singoli sottogruppi di strumento verranno formati cercando il miglior equilibrio possibile tra le attitudini manifestate durante la prova, le preferenze indicate dagli alunni, la necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi, la necessità di garantire una distribuzione omogenea tra i diversi strumenti.

Art. 7 - Utilizzo della graduatoria- esclusioni e rinunce

In caso di rinuncia o di trasferimento ad altra scuola la Commissione, seguendo l'ordine di graduatoria, proporrà alla famiglia dell'alunno successivo in ordine di idoneità l'assegnazione del posto disponibile. Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale, la famiglia non intendesse procedere all'iscrizione al corso musicale, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico specialistico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento assegnato. In assenza della suddetta rinuncia scritta, si intende da parte della famiglia l'accettazione dell'iscrizione al Percorso a Indirizzo Musicale e allo strumento individuato dalla Commissione. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto e non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro. In caso di rinuncia al corso si provvederà ad occupare il posto vacante procedendo allo scorrimento della graduatoria, ad eccezione di alunni assenti alla prova o non valutabili. Nel caso il problema fisico certificato da specialista insorgesse in anni successivi al primo, l'alunno/a sarebbe esonerato dalla tipologia di attività che ne comprometterebbe l'integrità fisica (pratica

strumentale), ma potrebbe svolgere le lezioni che prevedono le attività di cui all'ART. 2 di questo Regolamento, ovvero b) teoria e lettura della musica c) musica di insieme.

Art. 8 - Reclami

Avverso le determinazioni della commissione è possibile presentare reclamo al Consiglio d'Istituto entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria. I reclami possono riguardare solo aspetti procedurali; la valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. Il Consiglio è tenuto a prendere una decisione entro i 15 giorni successivi alla presentazione del ricorso. La delibera del Consiglio, presa a maggioranza, ha carattere definitivo.

Art. 9 - Valutazione degli apprendimenti ed esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione (Art.8 - DI 176)

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. Qualora le attività siano svolte da più docenti di strumento, viene espressa una unica valutazione. Per quanto attiene all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione degli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 comprende la prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo Percorso per l'esecuzione di musica d'insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno frequentato percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017. I docenti potranno orientare i propri alunni che concludono il triennio di studi verso la prosecuzione degli studi musicali presso un Liceo Musicale.

Art. 10 - Organizzazione oraria

Nel Percorsi a Indirizzo Musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Le lezioni individuali di strumento musicale si svolgeranno durante le ore pomeridiane, in orari e giorni che ogni alunno concorderà con il proprio insegnante e in virtù delle altre attività scolastiche. Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la **priorità sulle altre attività extrascolastiche**. Il collegio dei docenti inoltre deve considerare l'attività del percorso ad indirizzo musicale come attività curricolare e in quanto tale ha la priorità sulle altre attività extrascolastiche. Progetti extracurricolari, PON, incontri, non devono impegnare gli alunni che hanno scelto lo strumento durante la loro ora di lezione. In casi eccezionali e per brevi periodi è possibile concordare con i docenti di strumento un orario alternativo fermo restando il monte ore annuale imprescindibile.

Nell'ambito della propria autonomia l'istituzione scolastica può modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali. Le attività, organizzate in forma individuale, a piccoli gruppi o collettive, si svolgono in orario definito dall'Istituto per un totale di tre ore settimanali distribuite nei seguenti moduli:

- a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale, collettiva e in forma di ascolto partecipato;
- b) teoria e lettura della musica, in modalità di insegnamento a piccoli gruppi e/o collettivo;
- c) musica d'insieme, in modalità di musica da camera e orchestra.

Nella formulazione dell'orario, mantenendo le 33 ore per tipologia di modulo, vi sono periodi dell'anno in cui prevarranno le attività di musica d'insieme o quelle di lettura e teoria.

Questa organizzazione favorirà diffusamente la partecipazione degli allievi a manifestazioni, concorsi, saggi e visite guidate durante il corso dell'anno scolastico. Tutti gli allievi sono tenuti a partecipare ai saggi scolastici, ma **il coinvolgimento in rassegne e manifestazioni pubbliche sarà conseguente all'impegno manifestato e al profitto nelle attività svolte durante l'anno.**

Ci sarà una co-progettazione delle attività e collaborazione fra i docenti di Musica e di Strumento musicale al fine di integrare e rinforzare vicendevolmente le competenze, conoscenze e abilità.

Art. 11- Utilizzo degli strumenti musicali e del materiale didattico-comodato d'uso degli strumenti della scuola

È fatto obbligo per l'allievo, fin dall'inizio del triennio, dell'acquisto dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa. Lo strumento dovrà essere adatto, per qualità e tipologia, ad una proficua partecipazione alle attività del corso. I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La cura del proprio strumento è infatti parte integrante del percorso educativo. I libri di testo e il materiale necessario alle lezioni del proprio corso verranno comunicati dal proprio docente all'inizio delle lezioni. La scuola, su richiesta motivata e documentata dei genitori, può concedere l'uso di uno strumento in comodato d'uso a fronte di un accordo scritto. La segreteria è preposta ad assolvere alle pratiche relative al rilascio/restituzione dello strumento sempre sotto la supervisione degli insegnanti che ne valuteranno le condizioni; gli allievi che usufruiranno di tali strumenti avranno cura di custodire gli stessi in maniera appropriata. Si intende a carico delle famiglie qualsiasi spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria e risarcimento in caso di danneggiamento.

Art. 12 - Doveri degli alunni

Al fine di garantire un sereno e proficuo funzionamento dei Percorsi ad indirizzo musicale, gli alunni e le famiglie si impegnano a rispettare gli accordi presi al fine di evitare eventuali equivoci nell'organizzazione e scansione del lavoro. Gli accordi prevedono:

- un'assunzione di responsabilità da parte di genitori ed alunni riguardo all'attività extracurricolare (partecipazione a progetti orchestrali, concorsi e simili) che non dovrà essere oggetto di libera scelta, ma subordinata al giudizio insindacabile dei docenti;
- che l'adesione all'attività curricolare sia consapevole ed in linea con le richieste qualitative da parte degli insegnanti;
- che l'adesione all'attività curricolare comporti una presenza costante e motivata;
- di aver cura del materiale didattico e portare con sé quanto richiesto per lo svolgimento della lezione;
- che il comportamento durante l'attività orchestrale debba sottostare alle norme comportamentali e relative sanzioni disciplinari previste dal regolamento degli alunni in vigore nell'istituto;
- che famiglie e alunni, adeguatamente informati, non abbiano ad esercitare nessun tipo di interferenza arbitraria ed ingiustificata nel lavoro programmato;
- di attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto;
- partecipare con regolarità alle lezioni;
- avere cura dell'equipaggiamento strumentale fornito eventualmente in comodato d'uso dalla scuola;
- di non uscire dal plesso qualora si avesse lezione di musica d'insieme o di strumento musicale nel primo turno pomeridiano, al termine delle attività didattiche antimeridiane;
- di partecipare alle varie attività organizzate dal corso (saggi individuali, concerti di musica d'insieme);
- di dedicare giornalmente del tempo allo studio dello strumento.

Art. 13 - Giustificazioni

Eventuali assenze dovranno essere debitamente giustificate, dal genitore o da chi ne fa le veci, al docente della prima ora nella lezione mattutina immediatamente successiva all'assenza. In caso di assenze che si protraggono per tre settimane consecutive, si darà comunicazione scritta alla famiglia, la quale dovrà giustificare le stesse personalmente al Dirigente Scolastico. Si ricorda che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale. Quindi è obbligo non superare la quota di assenze prevista dal Regolamento d'Istituto. L'alunno dovrà richiedere l'uscita anticipata tramite comunicazione firmata da un genitore o chi ne fa le veci. Nel caso in cui l'alunno fosse assente durante le lezioni antimeridiane ma si presentasse comunque alle lezioni pomeridiane di strumento, la giustificazione deve essere effettuata alla prima ora del rientro a scuola con obbligo di giustificare l'ingresso ritardato in orario pomeridiano con firma del genitore o chi ne fa le veci. I ritardi o le assenze alle lezioni pomeridiane di strumento, teoria oppure musica d'insieme vanno regolarmente giustificati dalla famiglia sul registro elettronico.

Art. 14 - Pausa pranzo sorvegliata

L'Istituto garantisce la pausa pranzo sorvegliata, per quanto riguarda l'Indirizzo musicale, agli alunni che hanno lezione di Musica d'Insieme e a quanti effettuano la lezione di Strumento entro la prima ora pomeridiana. Può essere garantito anche per gli alunni che hanno lezione di strumento l'ora successiva: in tal caso gli alunni, dopo il pranzo, rimarranno nella classe di strumento insieme al proprio docente, in attesa di poter effettuare la lezione.

Art. 15 - Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali

Alla lettera h) del DI 176/2022 viene richiesto di esplicitare anche i criteri per l'organizzazione **dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali**. Si sottolinea che è un diritto dovere del docente partecipare a tutti gli incontri collegiali (consigli di classe, commissioni, dipartimenti, collegi) e alle attività di formazione. Pertanto, considerato che le lezioni di strumento si svolgono in orario pomeridiano, il collegio docenti terrà in considerazione che le attività su anzidette non devono sovrapporsi all'orario di servizio dei docenti di strumento.

Art. 16 - Forme di collaborazione, in coerenza con il piano delle arti di cui all'art. 5 del d.l. 60/2017, con i poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'art. 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale

L'I.C. di Bella promuove forme di collaborazione con enti e soggetti, che operano nel territorio in ambito musicale, creativo e artistico-culturale in generale, in conformità con quanto indicato nel Piano delle Arti. Le forme di collaborazione prevedono l'elaborazione di progetti, in cui alunni e docenti risultano sempre parte attiva e propositiva, inseriti nella progettualità d'Istituto con la finalità di promuovere la cultura musicale e artistica, lo sviluppo delle pratiche musicali, la valorizzazione delle attitudini di ciascuno, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale. L'Istituto collabora da anni con Il POLO delle ARTI di Potenza, ovvero il Liceo Statale Gropius, avendo stipulato l'accordo di rete per aderire ai progetti: "Una rete per orientare" e "Orchestra e Coro Giovanile della Provincia di Potenza" con scuola capofila.

Art. 17 - Modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del dm n. 8 del 31/01/2011 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva

L'Istituto promuove attività, iniziative e progetti di coinvolgimento della Scuola Primaria nelle attività musicali al fine di sviluppare la pratica della cultura strumentale e corale in tutti i gradi e ordini di scuola, di favorire la verticalizzazione dei curricoli musicali, di valorizzare le pratiche didattiche musicali e di fornire competenze utili alla prosecuzione dello studio di uno strumento musicale. I docenti della scuola secondaria, di strumento e di musica, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva integrativa di Istituto e ai sensi del D.M. n.8 del 2011, e come definito all'art. 2 di questo Regolamento, possono utilizzare alcune ore, come ore disponibili risultanti da un'organizzazione oraria interna, per lo svolgimento di attività di formazione e pratica musicale nella scuola primaria in un'ottica di continuità e orientamento con l'indirizzo musicale della scuola secondaria. I docenti di strumento ormai da anni svolgono attività di insegnamento presso la scuola Primaria di Bella con progetti extracurricolari (*Armoniosa-mente, Orienta-stru-mento*) ma anche con progetti svolti nel proprio orario di servizio. Tale collaborazione, proficua e innovativa, è però definita di anno in anno in base alle risorse umane e finanziarie e al numero di iscritti al Percorso a Indirizzo musicale.

Art. 15 – Docenti

I docenti di strumento musicale sono tenuti al rispetto del divieto di impartire lezioni private agli alunni frequentanti lo stesso strumento musicale.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'IMPIEGO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE

- L'impiego di laboratori, aule speciali e palestre esistenti presso le sedi e/o dislocate altrove ma utilizzate dalla Scuola, è disciplinato dai seguenti criteri:
- l'utilizzo degli spazi strutturati deve soddisfare un'equilibrata distribuzione del tempo disponibile fra tutte le classi;
- l'accesso alla palestra è consentito a tutte le classi dell'Istituto Comprensivo;
- l'impiego di tutti gli spazi attrezzati disponibili presso ogni sede è regolato all'inizio dell'Anno Scolastico tramite apposito prospetto organizzativo;
- ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo degli spazi attrezzati durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- al di fuori dell'orario di servizio, i locali dell'istituto possono essere utilizzati per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale e sociale;
- al di fuori dell'orario di servizio, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, i locali dell'istituto possono essere utilizzati per incontri pubblici finalizzati allo svolgimento di corsi, conferenze, dibattiti, assemblee relativi all'attività educativo-didattica, ai rapporti scuola- famiglia-territorio, alle tematiche sindacali;
- al di fuori dell'orario di servizio, il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali, previo assenso del Consiglio di Istituto. Le autorizzazioni devono essere trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno prodotto formale istanza e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

TITOLO X

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

L'impiego di sussidi didattici, audiovisivi e multimediali, disponibili presso le sedi dei tre plessi è disciplinato dai seguenti criteri:

- l'inventario dei sussidi disponibili funzionanti presso ogni sede è predisposto all'inizio dell'Anno Scolastico ed affisso all'albo;
- la consegna e la distribuzione dei sussidi è curata in ogni sede all'inizio dell'Anno Scolastico da un docente designato formalmente dal DSGA;
- ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo dei sussidi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- al fine di consentire l'utilizzo di sussidi in esemplare unico, il docente richiedente deve formulare apposita richiesta al docente consegnatario con un preavviso di tre giorni, disponendo del sussidio per il tempo strettamente necessario.

TITOLO XI

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

1. il Laboratorio di informatica è aperto tutti i giorni scolastici e l'utilizzazione dello stesso è da concordare col Dirigente Scolastico o col responsabile assegnato;
2. si accede al Laboratorio di informatica solo per scopi didattici, previo un calendario prestabilito;
3. il docente che accede al Laboratorio di informatica, sia solo sia con gli alunni, deve compilare l'apposito registro, che è presente nell'aula;
4. il docente che utilizza il Laboratorio di informatica è responsabile della sorveglianza degli alunni al fine di impedire l'uso scorretto ed improprio della strumentazione in dotazione della Scuola;

5. è severamente proibito modificare o cambiare le impostazioni del desktop e modificare le password registrate;
6. l'uso dell'Unità Centrale è riservato solo ai docenti;
7. è assolutamente vietato portare dall'esterno CD, DVD e pendrive;
8. il materiale informatico non può essere portato all'esterno se non dopo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. L'autorizzazione va consegnata al responsabile; chi autorizzato risponde in solido del materiale stesso;
9. l'inserimento di nuovi programmi nella memoria centrale e nelle unità periferiche va preventivamente concordato con il docente responsabile ed eseguito da persona esperta;
10. eventuali danni alla strumentazione saranno addebitati a colui, alunno o docente, che li ha causati;
11. è vietato far entrare incondizionatamente alunni di altre classi nel Laboratorio di informatica durante le esercitazioni;
12. è vietata l'utilizzazione del Laboratorio a persone esterne, anche se qualificate, senza esplicita richiesta al Dirigente Scolastico e senza una sua esplicita autorizzazione. L'autorizzazione va consegnata al responsabile; chi autorizzato risponde in solido di eventuali danni alla strumentazione;
13. tutti sono tenuti al rispetto delle leggi vigenti in materia ed in particolare a quelle che sono inerenti alla 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro), 518/29-12-92, 244/3/01/94 e 171bis DPCM 244 (diritti di autore, produzione software e duplicazione illegale di programmi);
14. è vietato consumare alimenti di ogni genere nel Laboratorio di informatica;
15. si ricorda che, dopo l'utilizzazione, l'aula va lasciata in ordine e pulita. L'insegnante o persona autorizzata deve lasciare i computer correttamente spenti.

TITOLO XII REGOLAMENTO INTERNO

SCUOLA DELL'INFANZIA

INGRESSO BAMBINI

L'entrata dei bambini è consentita dalle ore 8.25 alle ore 9.00.

I genitori o persone maggiorenni **validamente** delegate o il personale dello scuolabus devono accompagnare i bambini nella *hall* dell'infanzia e i collaboratori scolastici provvederanno ad accompagnarli nelle rispettive classi. I genitori devono assicurarsi che i propri figli non portino con sé oggetti di valore, di cui la scuola non si assume la responsabilità, e/o oggetti pericolosi per l'incolumità propria e degli altri bambini.

I bambini che arriveranno dopo le ore 9.00 saranno ammessi solo se forniti di autorizzazione del Dirigente. Se gli alunni non restano per la mensa, è necessario darne comunicazione per iscritto e prelevare il bambino prima dell'orario di pranzo, alle ore 12.30.

USCITA BAMBINI

I genitori o persone maggiorenni **validamente** delegate o l'assistente dello scuolabus possono ritirare i bambini dalle 16.05 alle 16.35 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 13.05 alle 13.35 nei restanti giorni.

I bambini devono essere ritirati nella *hall* dell'infanzia dai genitori, o da persona maggiorenne **validamente** delegata dagli stessi genitori, o dal personale che gestisce il trasporto scolastico allorché i genitori abbiano sottoscritto la dichiarazione di responsabilità per l'uso del servizio del trasporto scolastico.

RECUPERO DEI 50 MINUTI

I 50 minuti prestati in più dai docenti nell'orario di servizio settimanale, vanno recuperati esclusivamente il martedì, giorno in cui c'è la compresenza, per cui una docente prende servizio alle ore 8.25 e termina alle ore 12.45 e l'altra prende servizio alle 9.15 e termina alle 13.35.

ASSENZE

I bambini che si assentano da scuola per motivi di salute per più di tre giorni saranno riammessi solo su presentazione del certificato medico. Le insegnanti hanno la facoltà di allontanare (convocando i genitori o suo delegato) i bambini che presentano:

- temperatura febbrile uguale o superiore a 37,5 gradi;
- vomito;
- diarrea;
- tosse persistente con difficoltà respiratorie;
- occhi arrossati con secrezione;
- manifestazione cutanea e/o mucosa;
- sospetta pediculosi.

Alle insegnanti non compete la somministrazione di medicinali, tranne nel caso di farmaci salvavita in seguito alla relativa autorizzazione dei genitori.

I genitori sono tenuti a comunicare in segreteria e agli insegnanti, previo certificato medico, eventuali patologie (allergie, convulsioni, celiachia, diabete, etc.), si stabiliranno poi, con il medico referente, le più adeguate strategie operative.

ABBIGLIAMENTO

È necessario che il bambino sia vestito in modo pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autonomia e possa svolgere le attività con tranquillità senza timore di sporcarsi.

È bene che il singolo bambino abbia con sé un cambio completo (mutandina, calze, pantaloni, maglietta).

COLLOQUIO CON I DOCENTI

I colloqui con i docenti avverranno durante gli incontri scuola famiglia, su richiesta specifica dei genitori i docenti potranno effettuare colloqui individuali in orario e giorno concordato.

MENSA/DIETE PARTICOLARI

La dieta in bianco, le diete particolari (ad esempio in presenza di intolleranze e allergie) o i menù particolari, richiesti per motivi etici, filosofici e religiosi, devono essere concordati direttamente con l'ufficio del comune predisposto e comunicati al docente e al responsabile di plesso tramite gli uffici di segreteria.

FREQUENZA

La frequenza deve essere regolare e continua in quanto è la premessa per aiutare il bambino a fare la sua esperienza in modo ottimale e serve ad un corretto funzionamento della scuola.

SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO BAMBINI

L'entrata dei bambini è alle ore 8.25.

I genitori o persone maggiorenni **validamente** delegate o il personale dello scuolabus devono lasciare i bambini all'ingresso appositamente individuato della scuola. I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni nell'atrio e, classe per classe, in modo ordinato, raggiungeranno le proprie aule.

I genitori devono assicurarsi che i propri figli non portino oggetti di valore, di cui la scuola non si assume la responsabilità, e, soprattutto, oggetti pericolosi per l'incolumità propria e degli altri bambini.

I bambini che arriveranno dopo le 8.25 saranno ammessi solo se forniti di autorizzazione del Dirigente.

Se gli alunni non rimangono per il pranzo, è necessario darne comunicazione con avviso scritto e prelevare il bambino prima dell'orario di mensa, alle ore 13.35.

USCITA BAMBINI

I docenti, terminato l'orario scolastico, ore 16.35 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e ore 13.35 nei restanti giorni per le classi a tempo pieno, e ore 12.25 per le classi a tempo normale, devono accompagnare i bambini all'ingresso principale della scuola e, per i bambini che utilizzano lo scuolabus, all'uscita sulla strada provinciale, e li devono affidare ai genitori o ad un loro delegato ufficiale, o al personale che gestisce il

trasporto scolastico, allorché abbiano sottoscritto la dichiarazione di responsabilità per l'uso del servizio di trasporto scolastico.

In caso di uscita fuori orario va compilato l'apposito modello.

In caso di uscita anticipata dei docenti (scioperi, assemblee sindacali, etc.), i genitori saranno informati preventivamente con comunicazione tramite il registro elettronico e da loro firmata con la presa visione. Le modalità di uscita saranno le stesse.

SICUREZZA

Per motivi di sicurezza è severamente vietato sostare nei saloni, nei corridoi e nelle scale della scuola, soprattutto negli orari di entrata e di uscita. I genitori potranno chiedere di essere ricevuti dagli insegnanti in orario concordato.

GIUSTIFICARE LE ASSENZE

Le assenze dovranno essere giustificate sul registro elettronico. Dopo cinque giorni di assenza per malattia (compresi sabato e domenica) è necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola. Per assenze dovute a motivi di famiglia si devono avvertire, possibilmente, anticipatamente e per iscritto gli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico o l'insegnante delegato accorda, in casi di necessità, permessi di uscita anticipata o di ingresso posticipato, su apposita richiesta scritta motivata dai genitori.

COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

È vietato portare i bambini a scuola durante le assemblee di sezione/classi e durante i colloqui. I genitori sono pregati di organizzarsi preventivamente in modo da consentire un migliore svolgimento delle riunioni.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI. DIETE PARTICOLARI

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco. Per i farmaci salvavita è obbligatorio portare il certificato medico e l'autorizzazione scritta della famiglia presso gli uffici di segreteria. I menù particolari, richiesti per motivi etici, filosofici e religiosi, devono essere richiesti agli uffici comunali e comunicati al responsabile di plesso e ai docenti mediante gli uffici di segreteria.

FESTE

Le feste a scuola sono un momento di aggregazione e di allegria: è possibile festeggiare con dolci, salatini, bibite. Sono proibiti i prodotti preparati in casa. L'unico vincolo resta quello di concordare tempi e modalità con gli insegnanti anche nel rispetto di altre culture o religioni e soprattutto di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari presenti in classe.

COMPORAMENTI A SCUOLA

Gli insegnanti e il personale della scuola vigilano sul comportamento degli alunni e chiedono la collaborazione dei genitori per educarli al rispetto degli adulti e dei compagni e alla cura dei materiali e delle attrezzature che vengono loro affidati.

Nei casi di comportamento poco controllato, di disturbo, di danni a persone e cose, gli insegnanti: rimproverano verbalmente l'alunno, informano la famiglia e ne richiedono la collaborazione.

La scuola, oltre agli incontri scuola-famiglia prestabiliti, garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca con le famiglie ed i propri figli, per gravi motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA

La scuola non si fa tramite della distribuzione di materiali informativi e promozionali di qualunque genere e da qualunque fonte provengano che non siano di diretta iniziativa della scuola o che non siano stati positivamente valutati dal Consiglio di Istituto come rispondenti al Progetto Educativo della Scuola.

INTERVALLO

L'intervallo dura dieci minuti in orari prestabiliti per ogni classe.

L'intervallo è considerato attività didattica ricreativa, compresa nella terza ora di lezione e, pertanto, ne è responsabile l'insegnante in servizio.

Ai servizi igienici, preferibilmente, ci si reca durante l'intervallo; in altre ore, uno per volta e a discrezione dell'insegnante. Gli alunni devono usare i servizi igienici dei corridoi ove si trovano le rispettive aule, accedendo, maschi e femmine, esclusivamente a quelli loro riservati.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INGRESSO ALUNNI

L'entrata degli alunni è alle ore 8.10

I genitori o persone maggiorenni **validamente** delegate o il personale dello scuolabus devono lasciare gli alunni all'ingresso principale della scuola: i docenti della prima ora accoglieranno gli alunni nell'atrio e, classe per classe, in modo ordinato, raggiungeranno le proprie aule. Onde evitare interruzioni dell'attività didattica, gli alunni che arriveranno dopo le 8.10 saranno ammessi solo se forniti di autorizzazione del Dirigente.

USCITA DEGLI ALUNNI

I docenti, terminato l'orario scolastico, ore 15.50 nei giorni di martedì e giovedì alle ore 13.20 nei restanti giorni, devono accompagnare gli alunni all'ingresso appositamente individuato della scuola, per gli alunni che utilizzano lo scuolabus all'uscita sulla strada provinciale, e li devono affidare ai genitori o a un suo delegato, purché maggiorenne e con delega scritta dei genitori, o al personale che gestisce il trasporto scolastico, allorché i genitori abbiano sottoscritto la dichiarazione di responsabilità per l'uso del servizio di trasporto scolastico.

Per gli alunni, i cui genitori hanno sottoscritto la dichiarazione di responsabilità per l'uscita autonoma, i docenti sono tenuti solamente ad accompagnarli all'uscita principale.

Le stesse regole sono valide per gli alunni che, non usufruendo del servizio mensa, escono alle ore 13.20 e rientrano alle 14.10, previa richiesta e sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità da parte dei genitori.

Gli alunni iscritti al corso di strumento musicale effettueranno, in aggiunta al normale orario scolastico, due rientri pomeridiani in orari e giorni concordati direttamente con i docenti di strumento e comunicato alle famiglie

FREQUENZE ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI (Vedi norme comportamento: disposizioni alunni)

INTERVALLO

L'intervallo dura dieci minuti alla fine della terza ora e si svolge in classe.

L'intervallo è considerato attività didattica ricreativa, compresa nella terza ora di lezione di cui è pertanto responsabile l'insegnante in servizio.

Ai servizi igienici, di norma, ci si reca in altre ore, uno per volta e a discrezione dell'insegnante. Gli alunni devono usare i servizi igienici dei corridoi ove si trovano le rispettive aule, accedendo, maschi e femmine, esclusivamente a quelli loro riservati.

SICUREZZA NELLA SCUOLA

La scuola (aule normali, aule speciali, corridoi, laboratori, palestra) è luogo di lavoro per tutta la comunità scolastica: alunni, docenti, personale amministrativo e collaboratori. Usando queste strutture, è necessario osservare alcune norme di comportamento, allo scopo di tutelare la salute delle persone che ci lavorano:

1. Utilizzare correttamente gli strumenti dati in uso, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati particolari, le attrezzature di lavoro, i dispositivi di sicurezza, segnalando immediatamente ai docenti qualsiasi difetto o inconveniente rilevato;
2. porre una particolare cura nell'uso delle apparecchiature elettriche;
3. segnalare prontamente ogni incidente, o qualsiasi inconveniente che potrebbe causare un eventuale infortunio;
4. non compiere di propria iniziativa azioni di cui non si è competenti e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altre persone;

5. rispettare e fare rispettare la segnaletica di sicurezza;

6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo.

Gli alunni saranno informati dagli insegnanti sulle principali norme di sicurezza. La scuola ogni anno aggiorna il DVR (Documento Valutazione Rischi), il Piano di Emergenza che contiene anche il Piano di Evacuazione. Il personale dovrà conoscere i documenti su citati in cui sono anche indicate le figure preposte a gestire l'emergenza. Norme più particolareggiate in ordine al comportamento da tenere in caso di emergenza per calamità, evacuazione dell'edificio scolastico, per organizzare i primi soccorsi, per prevenire i rischi elettrici sono contenute in un apposito "allegato" affisso nelle singole aule scolastiche e illustrato dagli insegnanti preposti.

TITOLO XIII

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Premessa: Le competenze del Collegio dei Docenti

L'introduzione dell'autonomia scolastica ha inciso sui compiti degli OO.CC, tenuti a garantirne l'efficacia "nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione" (art. 16 comma 1 del regolamento dell'autonomia approvato con D.P.R. 8.3.1999 n. 275). Peraltro, la stessa disposizione normativa recita che "Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali (comma 2)". Le competenze del Collegio dei Docenti, fino alla riforma degli Organi Collegiali, risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/'74, di successivi provvedimenti normativi (D.Lgs. 16.4.1994) e delle disposizioni del CCNL.

Pertanto, nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il **collegio:**

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante (libertà d'insegnamento ribadita dalla Costituzione e dagli artt. 26 e 28 CCNL 2006 - 2009);
- ha potere deliberante del piano delle attività: prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli Organi Collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'Anno Scolastico, per far fronte a nuove esigenze" (comma 4, art. 28 CCNL 2006-2009);
- in attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento" (Art 26 CCNL 2006 – 2009 e art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- adotta delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- delibera la suddivisione dell'Anno Scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;

- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto e nella commissione di garanzia degli alunni;
- sceglie, nel suo seno, due docenti che fanno parte del comitato per la valutazione dei docenti.

Il Collegio dei Docenti, inoltre, formula proposte e pareri al Dirigente Scolastico:

1. sui criteri per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
2. su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
3. sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).

Art. 1 Composizione, insediamento, convocazione

Il Collegio dei Docenti è composto dagli insegnanti a qualunque titolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Esso si insedia all'inizio dell'Anno Scolastico e si riunisce, in seduta ordinaria, secondo un calendario annuale proposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio stesso.

Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti.

L'avviso di convocazione del Collegio, diretto ai singoli membri, deve essere dato con almeno cinque giorni di preavviso. Nell'avviso stesso deve essere indicato l'ordine del giorno e l'ora di chiusura della seduta. Il Dirigente Scolastico provvederà alla notifica dell'avviso di convocazione e a mettere a disposizione la documentazione necessaria alla trattazione dei punti all'ordine del giorno. La circolare di convocazione dev'essere accompagnata dalle proposte di delibere del D.S. e delle commissioni.

La durata massima del Collegio non deve superare le quattro ore.

Se la discussione dei punti all'ordine del giorno del Collegio non si esaurisce entro l'ora prevista, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

Nel caso in cui la seduta venga aggiornata per il mancato esaurimento della discussione dei punti all'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica immediatamente la data di una nuova convocazione, da tenersi comunque entro dieci giorni dalla data della riunione oggetto di aggiornamento.

Il Collegio dei docenti può essere svolto anche in modalità on-line.

Art. 2 Convocazione straordinaria

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il Collegio *ad horas* con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno, in tal caso, hanno carattere informativo e i docenti, nell'ambito del dibattito collegiale, potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Art. 3 Validità della riunione

Per la validità dell'adunanza del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Il Dirigente Scolastico dichiarerà aperta la seduta solo dopo aver verificato il *quorum* di cui sopra. Ogni componente del Collegio può, in ogni momento della seduta, richiedere la verifica del numero legale.

Art. 4 Ordine del giorno

La trattazione dei punti all'ordine del giorno avviene secondo l'ordine prestabilito nell'avviso di convocazione. In caso di necessità il Dirigente Scolastico può mutare tale ordine, comunicandone i motivi al Collegio prima dell'inizio dei lavori. All'inizio dei lavori, ogni docente, tramite mozione, può chiedere che venga votato, fornendone adeguata motivazione, un diverso ordine di trattazione degli argomenti.

L'ordine del giorno comunicato all'atto della convocazione della riunione può essere integrato o modificato, fatta salva la durata prevista, entro i tre giorni che precedono l'inizio della seduta. Le integrazioni e le modifiche, che saranno rese note con le medesime modalità previste per la convocazione, possono essere disposte dal Dirigente Scolastico o richieste da un decimo dei membri del Collegio. Le integrazioni possono essere, oltre che mozioni, anche interrogazioni (richieste di chiarimento) riguardanti delibere adottate e processi di esecuzioni.

Art. 5 Verbale

La verbalizzazione di ogni seduta è affidata dal Dirigente Scolastico a un membro del Collegio, che assume la funzione di segretario.

Il verbale, una volta redatto, è affisso all'albo entro dieci giorni dal termine della seduta cui si riferisce. Ogni riunione, ad eccezione della seduta di insediamento, inizia con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Il verbale dell'ultimo Collegio dell'Anno Scolastico è approvato, comunque prima della fine dell'Anno Scolastico, con modalità che saranno decise di volta in volta dal Collegio stesso.

Se per questioni legate alla tutela della *privacy* il Dirigente Scolastico ritiene di non pubblicare in tutto o in parte il verbale di una seduta, esso dovrà essere letto, prima dell'approvazione, all'inizio della seduta successiva. La versione integrale del verbale viene depositata nell'ufficio del Dirigente Scolastico ed è a disposizione per la consultazione da parte dei docenti.

Il verbale è redatto in modo da riportare le delibere approvate e i punti della discussione affrontata. La citazione testuale degli interventi dei singoli sarà riportata su esplicita richiesta dell'interessato che presenterà al segretario memoria scritta del proprio intervento da inserire a verbale.

Art. 6 Svolgimento della seduta

La direzione della discussione è di competenza del Dirigente Scolastico che presiede il Collegio e cura l'osservanza del regolamento e, dopo ogni votazione, ne proclama al Collegio l'esito. L'attività di direzione della discussione può essere delegata dal Dirigente Scolastico a un membro del Collegio.

Il Dirigente Scolastico ammette alla discussione e alla votazione mozioni, anche d'ordine, su ogni singolo punto all'ordine del giorno, purché presentate prima che sia dichiarata conclusa la trattazione del punto stesso. Le richieste di intervento vanno rivolte al Dirigente Scolastico che provvede a concedere la parola.

Nessun docente può, di norma, parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto. La durata degli interventi nella discussione non può superare, di norma, i 5 minuti per ogni punto all'O.d.g. Le richieste di chiarimento non costituiscono intervento.

Il docente che presenta una proposta di delibera ha a disposizione, se necessario, altri 3 minuti per eventuali chiarimenti. Ogni docente deve rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente ha la facoltà di togliere la parola.

Al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico sintetizza le varie fasi e le eventuali mozioni presentate e, se richiesto dalla natura dell'argomento trattato, le sottopone a votazione.

Art. 7 Votazioni e deliberazioni.

Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. Si ricorre alla votazione segreta quando è prevista dalla normativa e, comunque, tutte le volte in cui si tratti di singole persone o di casi personali. Su decisione del Dirigente Scolastico, o su richiesta di un decimo dei membri del Collegio, si procede alla votazione per appello nominale. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti. Ogni membro del Collegio può fare una dichiarazione di voto (o dei motivi dell'astensione), che in ogni caso non è obbligatoria.

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza. In caso di votazione segreta, le schede bianche o nulle saranno equiparate a voti di astensione. In caso di parità dei voti prevale il voto del Dirigente Scolastico. Qualora, per gravi motivi, il Dirigente sospendesse l'esecuzione delle deliberazioni del Collegio, ne darà comunicazione al Collegio stesso.

Art. 8 Funzioni strumentali al PTOF

Il Collegio dei Docenti decide i criteri e le modalità per la definizione delle aree di pertinenza delle Funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'attribuzione delle Funzioni strumentali è affidata al Dirigente Scolastico che raccoglie le candidature, le esamina e stila una graduatoria.

Nell'ultimo Collegio dell'Anno Scolastico ogni Funzione strumentale presenta al medesimo una relazione scritta relativamente all'attività svolta.

Art. 9 Commissioni e dipartimenti disciplinari

Il Collegio può articolarsi in Commissioni e dipartimenti disciplinari che svolgono azione preparatoria delle deliberazioni conclusive che restano sempre di competenza del Collegio in seduta plenaria. Il numero e le funzioni delle Commissioni vengono decisi dal Collegio all'inizio dell'Anno Scolastico. Il Collegio può anche costituire dei gruppi di lavoro con incarichi specifici.

Art. 10 Modifiche al regolamento e rinvio

Il presente regolamento può essere modificato su proposta scritta del Dirigente Scolastico o da almeno un decimo dei componenti del Collegio. La proposta di modifica dovrà essere approvata dalla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi ed entra in vigore dalla seduta del Collegio successiva a quella dell'approvazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

TITOLO XIV

FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

L'art. 5 del Testo Unico n° 1859 e il Decreto Lg.vo n° 297/94 indicano una scansione bimestrale delle riunioni dei Consigli di Classe.

Allo scopo di ottemperare a tutte le funzioni attribuite dalla normativa, i Consigli di Classe potranno riunirsi anche più di una volta nello stesso bimestre, conservando il numero totale di 4 riunioni, più 2 per gli scrutini, corrispondenti alla media di un consiglio al bimestre per il periodo ottobre-giugno, ove si consideri che in due mesi le riunioni sono dedicate agli scrutini.

Per garantire il rispetto dell'art. 27 del CCNL, le riunioni avverranno nel modo seguente:

- i Consigli di Classe avranno di norma una durata che non potrà superare un'ora. Calcolando tale durata ordinaria, ad ogni docente in linea di massima sarà garantita la partecipazione, nel corso dell'Anno Scolastico, ai Consigli di Classe nel rispetto delle norme contrattuali;
- i Coordinatori di classe avranno cura di garantire lo svolgimento dei lavori nell'ambito degli orari programmati;
- perché possano essere rispettati i tempi programmati e per garantire che i lavori si svolgano in modo razionale e proficuo, tutti i docenti prepareranno accuratamente, in precedenza, materiali, proposte e riflessioni;
- al raggiungimento delle ore contrattualmente definite concorrono, in maniera forfettaria, anche gli impegni, individuali o in riunioni dei docenti per la preparazione di tutto quanto necessario ad uno svolgimento snello e, al contempo, approfondito delle riunioni dei Consigli;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, costituiscono adempimenti a parte;
- la partecipazione dei genitori ai Consigli sarà stabilita in relazione agli argomenti trattati. La riunione dei Consigli sarà dedicata, di volta in volta, alla rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni, alla definizione di percorsi individualizzati, alla programmazione didattica, all'andamento didattico e disciplinare della classe, al coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari, alla verifica dei risultati raggiunti e alla loro valutazione, all'eventuale aggiornamento della programmazione, oltre alle particolari necessità relative a precise situazioni quali l'adozione dei libri di testo, il consiglio orientativo, ecc.;
- i Consigli di Classe saranno coordinati da un docente coordinatore individuato dal Collegio, che provvederà a preparare, in relazione all'ordine del giorno, i lavori del Consiglio sulla base di dati, materiale, informazioni, ecc. che gli saranno forniti dagli altri docenti e dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore incaricato. Egli farà un breve bilancio delle attività svolte, della situazione della classe, degli eventuali miglioramenti da parte degli alunni e una programmazione di massima delle attività da svolgere soprattutto di quelle che vedranno impegnati tutti o parte dei docenti, sia per il recupero, sia per il consolidamento, sia per il potenziamento. Un altro docente, sempre designato dal Collegio, fungerà da segretario del Consiglio;

- i Consigli di Classe rappresenteranno l'istanza centrale di tutto il percorso formativo e della realizzazione della programmazione educativa e didattica. Saranno, inoltre, uno dei momenti fondamentali d'incontro tra docenti e genitori, in modo che la scuola possa ricevere dalle famiglie stimoli e aiuti necessari al perseguimento degli obiettivi fissati, nonché per una loro migliore definizione. L'ordine di convocazione dovrà prevedere gli argomenti che saranno trattati alla presenza dei genitori e quelli che vedranno la sola partecipazione dei docenti, ai sensi delle norme vigenti;
- in via straordinaria, i Consigli di Classe possono riunirsi oltre gli incontri ordinari prefissati, anche in modo congiunto con il gruppo H o con la presenza di specialisti esterni, individuati dal Dirigente Scolastico, eventualmente ritenuti utili alla soluzione di particolari problemi psicopedagogici;
- cinque giorni prima degli scrutini del secondo quadrimestre si riunisce il Consiglio di Classe per esaminare le valutazioni finali ottenute dai singoli alunni nelle singole discipline.

TITOLO XV

REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE

Comitato per la valutazione dei docenti

Secondo quanto introdotto dalla Legge 107 all'art.1 comma 129 si evince quanto segue.

Dall'inizio dell'Anno Scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge (Luglio 2015), l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente art 11 (comitato di valutazione dei docenti):

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti;
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501;
6. Per la valorizzazione del merito del personale docente, il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente

una somma del fondo di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 126, sulla base di motivata valutazione;

7. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria;
8. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso;
9. Nella composizione del comitato per la valutazione dei docenti devono, di norma, essere presenti docenti appartenenti a ordini di scuola diversi, compresi nell'istituzione scolastica, e devono essere individuati sulla base dei seguenti criteri:
 - a) permanenza continuativa nell'istituto scolastico da almeno tre anni;
 - b) permanenza continuativa nell'istituto scolastico per il prossimo triennio;
 - c) conoscenza del contesto scolastico derivante da competenze professionali documentate e prodotte all'interno dell'istituto;
 - d) esperienze documentate sui processi di valutazione di sistema e delle professionalità;
 - e) non aver riportato sanzioni disciplinari di qualsiasi grado.

Modalità di votazione

5 ottobre 1976, art. 22 – Consistenza numerica di ciascuna componente elettiva

L'elezione dei rappresentanti del Collegio dei Docenti nel comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante [...] avviene secondo modalità discrezionalmente deliberate dal Collegio dei Docenti.

Prima di procedere alla votazione, il Collegio dei Docenti deve deliberare, con votazione formale, i criteri da seguire per la elezione dei componenti. La delibera deve contenere i seguenti aspetti:

1. procedere con un'unica votazione;
2. n. 1 preferenze;
3. a parità di voti, precede il docente più anziano;
4. altro.

Seggio elettorale

Prima di procedere alle operazioni di voto, il Collegio dei Docenti costituisce il seggio elettorale composto da almeno tre membri. I componenti il seggio hanno il compito di preparare le schede di votazione, di distribuirle, di raccogliere e di effettuare lo scrutinio dei voti, il cui esito sarà annunciato al Collegio dal presidente.

Candidati

Si possono candidare tutti i docenti di ruolo di cui al punto 9.

Votazione

Il voto è personale, libero e segreto.

Per la validità della elezione è richiesta la maggioranza semplice. Risultano cioè eletti coloro che, indipendentemente dal numero dei votanti, hanno riportato il maggior numero di voti.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI: NOMINA

31 maggio 1974, n. 416, art. 23 - Nomina dei membri e costituzione degli Organi Collegiali

[...] I comitati di valutazione degli insegnanti [...] sono nominati con provvedimento del direttore didattico o del preside.

Da ciò ne scaturisce che il Dirigente Scolastico deve far seguire, alle scelte effettuate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, gli atti formali di nomina degli eletti.

TITOLO XVI

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto comprensivo di Bella.

1. l'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
 - a) Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - b) n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
 - c) n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.
2. il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica;
3. l'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
4. l'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
5. contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;
6. l'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
7. per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente Scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti;
8. non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
9. le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico;
10. le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera;
11. il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli *omissis* necessari per la normativa sulla *privacy*, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
12. nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;
13. nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
14. ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;
15. l'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;
16. l'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

TITOLO XVII

COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni: rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; *focus*/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni Anno Scolastico entro il mese di Giugno.

Il P.A.I. è un documento programmatico. A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà, quindi, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli Uffici Scolastici Regionali, nonché ai GLIP e al GLIR, per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali. A seguito di ciò, gli Uffici Scolastici Regionali assegnano alle singole scuole, globalmente, le risorse di sostegno, secondo quanto stabilito dall' art 19 comma 11 della Legge n. 111/2011.

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L.35/2012, alle reti di scuole -, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".

A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009 e seguenti. Inoltre il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei centri territoriali di supporto (C.T.S.) e dei centri territoriali di inclusione (C.T.I.), dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

TITOLO XVIII

CRITERI FORMAZIONE, COMPOSIZIONE, ASSEGNAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Il Dirigente Scolastico, al fine di approntare i provvedimenti formali di cui all'oggetto, deve servirsi della competenza interorganica del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti in base alla quale, nella materia, è attribuito al Consiglio di Istituto il compito di fissare i criteri generali, mentre al Collegio docenti è attribuita la competenza a predisporre concrete proposte operative. Ciò premesso, si ricorda che i criteri generali e le proposte hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale del Dirigente Scolastico e, pertanto, sono obbligatorie; ciò non esclude che il Dirigente Scolastico, che adotta il provvedimento formale, possa delegare, con adeguata motivazione per casi e situazioni particolari, non sempre rappresentabili al Consiglio di Istituto e al Collegio docenti, per motivi di riservatezza, dai criteri deliberati.

Formazione e composizione delle sezioni/classi prime scuola primaria e secondaria di primo grado

I criteri sono stabiliti tenendo conto del numero dei plessi, del numero delle sezioni e delle classi da istituire sulla base della consistenza numerica dell'anagrafe scolastica. Gli elenchi degli iscritti vengono distinti per plesso, per fasce di livello, per stretto grado di parentela e per sesso per criteri di equilibrio ed omogeneità e

da questi, in ordine progressivo, gli alunni vengono assegnati alle varie sezioni e classi fino ad esaurimento degli elenchi stessi.

Per la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado i criteri sono stabiliti tenendo conto dell'offerta formativa della scuola, che prevede la possibilità per le famiglie di optare per:

SCUOLA PRIMARIA

- Tempo normale a 30 ore;
- Tempo pieno a 40 ore (con tre rientri pomeridiani incluso il sabato oppure con cinque rientri pomeridiani con settimana corta).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Tempo prolungato a 36 ore con due rientri pomeridiani;
- Strumento musicale con due rientri pomeridiani

Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi

L'assegnazione dei docenti alle singole sezioni e classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, delle susseguenti proposte del Collegio dei Docenti e in base a quanto contattato in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto.

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base:

1. del rispetto della continuità didattica - metodologica e non soggettiva, con la presenza di almeno un titolare stanziale per classe o sezione laddove sia possibile;
2. della competenza professionale specifica;
3. della concessione al Dirigente Scolastico di piena discrezionalità per l'assegnazione stessa ai docenti in presenza di situazioni particolari e riservate;
4. della proficuità e produttività nei rapporti con gli alunni e gli altri docenti;
5. della predisposizione di una graduatoria interna dei docenti, formulata secondo il punteggio desunto dall'ultimo movimento magistrale per dare la priorità di assegnazione ai docenti con maggior anzianità;
6. dell'applicazione del sorteggio, laddove necessario, dei *team* e delle coppie dei docenti alle sezioni e classi.

Nota: Qualora si verificasse la soppressione di un posto docente per calo demografico scolastico il criterio della continuità didattica decade e si individuerà il docente perdente posto dalla graduatoria d'Istituto.

TITOLO XIX

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA', DELL'AGGIORNAMENTO E DELLA FORMAZIONE

(Art. 28, comma 4, del C.C.N.L. del 29.11.2007)

Il piano annuale, predisposto ai sensi del D. Lgs.297/94, artt. 5 (Consiglio di Intersezione, interclasse e classe) e 7 (Collegio dei Docenti), del D.P.R. 275/99 (Regolamento dell'autonomia) e dell'art. 28, comma 4°, del C.C.N.L. del 29.11.2007, che attribuisce il potere al Dirigente Scolastico di predisporlo, è impostato tenendo conto del contesto socio-culturale dal quale provengono gli alunni, delle proposte dei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe, della progettazione educativa, della progettazione curricolare e del P.T.O.F.

Esso, pertanto, per una trasparenza anche esterna degli effettivi impegni dei docenti, definisce gli obblighi di lavoro e le attività, prevedibili e programmabili, d'insegnamento e funzionali all'insegnamento, che devono svolgere le insegnanti della Scuola dell'Infanzia, della scuola primaria e sec di I grado dell'Istituto per "promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni" (CCNL del 29.11.2007, art. 26).

Obblighi di lavoro

Gli obblighi di lavoro sono articolati in attività d'insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento.

Attività obbligatorie funzionali all'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dall'ordinamento scolastico della scuola. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli Organi Collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione deliberato dal Collegio dei Docenti

Ogni anno viene previsto un piano di aggiornamento e formazione che tiene conto

- 1) della formazione obbligatoria (informazione e formazione sulla sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D. Lgs.9 aprile 2008, n. 81, sicurezza e primo soccorso, formazione obbligatoria per i neo immessi in ruolo)
- 2) della formazione individuata dal collegio per particolari esigenze
- 3) della formazione individuale o di gruppo a percorsi formativi proposti da altri soggetti istituzionali e non.

Adempimenti individuali dovuti non quantificabile in ore

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- compilazione dei registri in dotazione.

Attività obbligatorie di carattere collegiale non quantificabile in ore

- scrutini di fine I e II quadrimestre (per il tempo necessario);
- svolgimento dell'attività di valutazione;
- compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Attività obbligatorie di carattere collegiale (fino a 40 ore annue)

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
- attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno;
- informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini di fine quadrimestre.

Attività obbligatorie di carattere collegiale (fino a 40 ore annue)

- partecipazione ai Consigli di intersezione, interclasse, classe per la programmazione didattica, per la verifica della programmazione e per le valutazioni intermedie;
- incontri scuola-famiglia.

Rapporto con le famiglie

- incontri programmati;
- incontri informali;
- strumenti di comunicazione (comunicazione scuola-famiglia);
- patto educativo di corresponsabilità.

Accoglienza e vigilanza degli alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

TITOLO XX

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
85051 BELLA (PZ) VIA SOTTOTENENTE MATONE, SNC Tel/fax: 0976/3132

MAIL: PZIC814005@istruzione.it Sito: www.icbella.it
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto educativo di corresponsabilità trova il suo fondamento giuridico nel DPR 21 novembre 2007 n. 235, all'art. 5 bis. Esso tende alla realizzazione di "un'alleanza educativa" tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, attraverso l'assunzione di impegni e responsabilità e la condivisione di regole e percorsi che conducano alla crescita della comunità scolastica. Scuola e famiglia sono chiamate, ognuna secondo le proprie responsabilità, a instaurare una sinergia virtuosa e a partecipare all'attuazione dei nuclei fondanti dell'azione educativa, che costituisce un continuum tra momento familiare e momento scolastico.

Il Patto non prescinde dai doveri sanciti dal "Regolamento d'Istituto" in vigore nella nostra scuola, così come, per i docenti e per tutto il personale della scuola non sostituisce le norme enucleate dalla legge, dai "Contratti collettivi nazionali di lavoro" e dalla deontologia professionale.

Anche i genitori non dovranno dimenticare che la legge attribuisce a loro, *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost, artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

LA SCUOLA DEI DIRITTI

In base a queste premesse si stabilisce che la Scuola:

- è un luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica vengono favoriti e garantiti;
- garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno attraverso la realizzazione dei curricula disciplinari nazionali e dei percorsi individualizzati;
- intende creare un clima corretto e sereno, atto a favorire nell'alunno lo sviluppo delle sue attitudini, la maturazione dei comportamenti responsabili e corretti e dei valori di cittadinanza europea;
- è aperta ai contributi responsabilmente espressi da tutti: alunni, genitori, personale ATA, docenti;
- garantisce ambienti e strutture adeguate per tutti, nei limiti consentiti dalle disponibilità finanziarie e strutturali di sua diretta competenza;
- promuove iniziative di solidarietà atte a favorire il superamento di tutti i tipi di svantaggio;
- garantisce in ogni momento il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- garantisce la libera espressione della propria opinione, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità e personalità;
- garantisce il rispetto della dignità personale di tutti;
- considera assolutamente incompatibili con i propri principi atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

LA SCUOLA DEI DOVERI

Tutte le componenti che sottoscrivono questo patto si impegnano a:

- far sì che i rapporti interni alla comunità scolastica si informino al principio di solidarietà;
- ad assumersi le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo;
- a conoscere nei dettagli il Regolamento d'Istituto e a osservarne scrupolosamente prescrizioni e indicazioni.

Ciascuna componente, in particolare, si impegna a:

ALUNNI (Primaria e Secondaria)

- frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari scolastici e assolvere con regolarità agli impegni di studio, sottoponendosi puntualmente alle verifiche previste dai docenti;
- avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti e del personale non docente lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo e accettando, comunque, l'autorevolezza educativa dell'adulto;
- rispettare le diversità personali e culturali e le sensibilità altrui;

- favorire la comunicazione scuola – famiglia;
- utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola;
- usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo che connota la scuola.

GENITORI

- conoscere l’Offerta Formativa della scuola e sostenere l’Istituzione nell’attuazione del suo Progetto;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d’insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente gli avvisi sulla bacheca del registro elettronico e le comunicazioni scuola – famiglia (sia in formato cartaceo sia sul web);
- partecipare con regolarità alle riunioni e agli incontri scuola – famiglia;
- impartire ai propri figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose di tutti;
- adoperarsi affinché i propri figli rispettino il Regolamento d’Istituto, in particolar modo per quello che riguarda la puntualità e la giustificazione di assenze e ritardi;
- segnalare al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore di classe o ai responsabili di plesso le situazioni che possano comportare particolari forme di assistenza verso i propri figli;
- intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal proprio figlio a persone o a cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni, nelle forme e nelle modalità previste dal Regolamento d’Istituto;
- condividere e sostenere le sanzioni disciplinari decise dalla scuola, garantendone l’applicazione e facendo riflettere il proprio figlio sulla loro finalità.

PERSONALE SCOLASTICO

Dirigente Scolastico

- garantire e promuovere l’attuazione del Piano dell’Offerta Formativa, ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare, all’interno del proprio ruolo, competenze, professionalità e potenzialità, in clima di dialogo, collaborazione e rispetto reciproci;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità entro la quale la scuola opera per cercare risposte adeguate;
- essere sempre un punto di riferimento per quanti, nella scuola, chiedono ascolto.

Docenti

- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione delle attività per renderli responsabilmente partecipi del percorso educativo;
- svolgere attività di verifica e valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento di ognuno, esplicitandone criteri e modalità e motivandone gli esiti;
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltreché agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione e riservatezza ai problemi degli studenti, in modo da favorire l’interazione pedagogica con le famiglie;
- realizzare un clima scolastico positivo, fondato sugli aspetti affettivo-relazionali, sul dialogo e sul rispetto, tale da favorire capacità di iniziativa, valorizzazione delle differenze, educazione alla legalità.

Personale A.T.A.

- conoscere il Piano Triennale dell’Offerta Formativa e collaborare a realizzarlo, nell’ambito delle proprie competenze;

- segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti tutte le situazioni di violazione dei regolamenti interni – sia da parte degli alunni sia da parte del personale scolastico – di cui venissero direttamente a conoscenza, durante l’esercizio della propria funzione;
- offrire sempre la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla base del “patto formativo”, favorendo l’instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione tra tutte le componenti scolastiche.

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare i principi sopra esposti, sottoscrivendo il presente Patto educativo di corresponsabilità

Letto, approvato e sottoscritto in Bella (PZ

Il Dirigente Scolastico

Per la componente docente il Prof. Designato
dalla Commissione Patto di Corresponsabilità

Prof.

Per la componente A.T.A.
Il Direttore Amministrativo

Dott.

I genitori Sig.

**Patto Educativo di Corresponsabilità
SOTTOSCRIZIONE DEI GENITORI**

I sottoscritti.....genitori
dell’alunno.....

dichiarano

- Di aver ricevuto copia del Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia
- Di aver letto e di essere consapevoli delle regole che disciplinano il funzionamento dell’Istituto Comprensivo di Bella
- Di accettare e di condividere il contenuto delle presenti regole (integrando le disposizioni di legge, la Carta dei Servizi ed il Regolamento di Istituto)
- Di impegnarsi a rispettarle e a farle rispettare per tutto il periodo di permanenza dell’alunno nell’Istituto Comprensivo di Bella

I Genitori

.....
.....

**TITOLO XXI
REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEI VOLONTARI**

ISTITUTO COMPrensivo DI BELLA
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via Sottotenente Matone, snc - 85051 BELLA (PZ)Tel/fax 0976 3132Codice fiscale: 80007110762 – Cod.
Istituto: PZIC814005 Mail: PZIC814005@ISTRUZIONE.IT www.icbella.it

Art. 1 Oggetto e finalità

1. L'istituto promuove attività individuali di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta;
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 2 Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.
3. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
4. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - a) attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei Docenti;
 - b) attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - c) attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
 - d) assistenza e/o animazione per momenti non curriculari (prescuola, doposcuola, biblioteca, ecc.).
5. il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento

Art. 3 Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Art. 4 Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 16;
- 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 incarico.

Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari;
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto;
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine;
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 6 Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo;
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie;
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 7 Modalità organizzative

1. Il coordinatore didattico del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede 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;
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore;
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni;
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse;
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impegnati, l'istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Art. 8 Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Ad. 9 Doveri dei volontari

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;
- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisi che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare
- danni a persone e alla stessa istituzione scolastica

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.

Istanza attività di volontariato

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto

.....

Il sottoscritto..... nato a.....il.....
Residente in via.....
codice fiscale.....

Chiede

Incarico relativo alla seguente attività in qualità di volontario.

Dichiara a tal fine, sotto la personale responsabilità:

1. Di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività sopra indicata, per la quale possiede i seguenti titoli o competenze;
2. Di godere dei diritti civili e politici e di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
3. Di conoscere pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna;
4. Di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni tempo l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese od indennizzi di sorta da parte ed in favore del sottoscritto;
5. Di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico;
6. Di essere disponibile ad assumersi l'impegno per n° ____ ore settimanali e n° ____ ore complessive;
7. Di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
8. Di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione scolastica nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate;
9. Di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.

Data.....

Contratto attività di volontariato Istituto scolastico
Prot.n /

Oggetto: Contratto attività di volontariato

Tra

l'Istituto scolastico rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico pro-tempore, nato a.....
il..... e domiciliato per la sua carica presso l'Istituto.....
codice fiscale.....
e
il sig..... nato a..... il..... e residente a.....
via..... n....
codice fiscale.....

Premesso che:

- il PTOF dell'Istituto scolastico prevede un progetto sul tema..... con l'utilizzo di personale volontario;
- il sig..... si è dichiarato disponibile a svolgere nel corrente Anno Scolastico tale attività;

Vista la Delibera n..... del..... Del Consiglio di Istituto che disciplina l'attività individuale di volontariato;

Si conviene e si stipula il presente contratto di prestazione d'opera intellettuale di volontariato, di cui le premesse costituiscono parte integrante.

ART. 1 - Il sig..... individuato quale esperto- volontario in virtù dei titoli e delle competenze possedute, si impegna a prestare la propria opera intellettuale nel progetto..... per n° ore complessive, secondo il progetto che fa parte integrante del presente contratto.

ART. 2- L'attività viene prestata a titolo totalmente gratuito. Se preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico è previsto il rimborso delle spese effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie. È tassativamente esclusa ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

ART. 3 - L'Istituto scolastico provvede all'assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

ART. 4 - Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale; l'Istituto scolastico provvede all'assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

ART. 3 – Il..... sigaccetta senza riserve il citato regolamento approvato con Del. n del del Consiglio di Istituto che, dalle parti sottoscritto, fa parte integrante del presente contratto.

ART. 4 - Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dalle norme di legge. In caso di controversie il foro competente è quello di e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico della parte che risulterà inadempiente.

ART. 5 - L'Istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi del D.Lvo n. 196/2003, che i dati personali forniti dalla contraente o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e di riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dalla esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, ai soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà ad accedervi.

Data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO II CONTRATTISTA

**TITOLO XXII
INCLUSIONE E INTEGRAZIONE**

A seguito della Direttiva Ministeriale 27/12/2012 e della Circolare Ministeriale n°8 de 6/3/2013, il nostro Istituto elabora alla fine di ciascun anno ogni anno scolastico entro il mese di giugno il Piano Annuale per l'Inclusione.

Il Piano delinea la strategia inclusiva della nostra scuola, al fine di realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e in situazione di difficoltà: alunni disabili (legge 104/1992); alunni con disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici (legge 170/2010); svantaggio sociale e culturale; difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse. La nostra scuola inclusiva prevede un'organizzazione funzionale che tende a promuovere:

- la flessibilità dei tempi nell'articolazione del monte ore annuale, ma anche nella definizione delle UdA;
- percorsi didattici multidisciplinari, che coinvolgano più attività, in una logica di sviluppo delle competenze;
- organizzazione dei tempi e delle attività destinate al recupero, individualmente o per gruppi ristretti, di alunni con difficoltà di apprendimento.

Il Piano prevede il ricorso alle seguenti strategie didattiche:

- apprendimento Cooperativo, *Tutoring*, *WebQuest*;
- utilizzo di mediatori didattici, di attrezzature e ausili informatici, di software e sussidi specifici;
- personalizzazione della didattica, anche adottando misure compensative e/o dispensative.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI CON BES

Sono considerati alunni con BES:

1. gli alunni certificati in base alla Legge 104/92;
2. gli alunni certificati in base alla Legge 170/2010;
3. gli alunni che presentano certificazione di: disturbo del linguaggio, disturbo non verbale, ADHD, funzionamento cognitivo limite, della coordinazione motoria, disturbo evolutivo specifico misto, altri disturbi dell'età evolutiva;
4. gli alunni con scarso rendimento scolastico, presi in carico dai Servizi Sociali per situazioni di svantaggio socio-culturale, o per i quali la scuola ha avviato la segnalazione agli stessi Servizi;
5. gli alunni con scarso rendimento scolastico, di recente immigrazione o che presentano difficoltà comunque riconducibili a situazioni di svantaggio linguistico-culturale;
6. gli alunni con situazioni di apprendimento al di sotto della norma, non in possesso di alcuna certificazione, per i quali l'Istituto ha segnalato in forma scritta alle famiglie la situazione di difficoltà rilevata, cognitiva o comportamentale, consigliando una valutazione presso le strutture ASL.

La rilevazione dei BES viene effettuata dal Consiglio di Classe competente, il quale deve indicare in quali casi sia opportuna l'adozione di una personalizzazione della didattica. Ove non sia presente una certificazione clinica, il Consiglio di Classe motiverà a verbale le decisioni assunte sulla base delle considerazioni pedagogiche e didattiche emerse. La segnalazione di situazioni al di sotto della norma, di cui al punto 6, deriva dall'osservazione effettuata nel corso della normale attività didattica. Attraverso l'osservazione sistematica, in chiave ICF*, si raccolgono le informazioni su aspetti cognitivi e comportamentali e si segnalano attraverso una relazione consegnata alla famiglia. Il riconoscimento di alunno con BES potrà avere carattere transitorio. Per gli altri casi viene predisposto il Piano Didattico Personalizzato. Per i casi di cui al punto 1 viene predisposto il Piano Educativo Individualizzato.

*Il modello ICF (*International Classification of Functioning*) considera la persona come un sistema in cui interagiscono diversi "fattori" personali e ambientali in un'ottica di "funzionamento" e non di malattia.

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Il numero degli alunni stranieri che frequentano l'Istituto Comprensivo di Bella è in costante crescita. Tale incremento rappresenta un valore aggiunto per la scuola, per i docenti e per tutti gli alunni che nel confronto quotidiano con l'"altro" arricchiscono le loro competenze del vivere civile.

Il protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri, deliberato dal Collegio dei Docenti costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate.

Esso si prefigge di:

- Facilitare l'ingresso nel nostro Istituto degli allievi appartenenti ad altre culture.
- Favorire un clima di accoglienza scolastica e sociale che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.
- Entrare in relazione con la famiglia straniera
- Sostenere gli alunni nella fase di adattamento.

ORGANIZZAZIONE

Il protocollo d'accoglienza e integrazione delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo–burocratico -informativo che riguardano l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- comunicativo –relazionale, riguardante l'accoglienza a scuola;
- educativo – didattico, che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe;
- sociale, che individua le pratiche di integrazione nella classe, nella scuola e nel territorio.

PRIMA FASE: ISCRIZIONE

L'operatore di segreteria incaricato prende il primo contatto con i genitori dell'alunno per:

- dare informazioni sul funzionamento della scuola;
- facilitare la compilazione dei moduli di iscrizione con modulistica multilingue fornita dal ministero;
- raccolgere informazioni sull'alunno accertando la scolarità precedente, lo stato di salute, la situazione familiare.

SECONDA FASE: COLLOQUIO CON I GENITORI

Il colloquio con i genitori che viene tenuto dal Dirigente Scolastico, dal docente referente per l'integrazione degli studenti stranieri e nel caso da un mediatore linguistico, ha la finalità di:

- raccolgere informazioni relative al percorso scolastico dello studente;
- raccolgere informazioni relative agli interessi, alle competenze e alle abilità possedute.

TERZA FASE: ASSEGNAZIONE DELL'ALUNNO ALLA CLASSE

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico (ora fino a 16 anni, da 16 a 18 diritto-dovere) vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica (DPR 394/99, art. 45);

L'iscrizione ad una classe diversa è possibile tenendo conto:

- 1.dell'ordinamento degli studi nel Paese di provenienza dell'alunno che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore;
- 2.dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- 3.del titolo di studio eventualmente posseduto dallo studente.

Sulla base delle indicazioni ricevute dalla Commissione Accoglienza, il Dirigente Scolastico individuerà la classe e la sezione di inserimento. Per la scelta della sezione, il Dirigente, oltre ai consueti criteri numerici, terrà in considerazione i seguenti elementi:

- a) presenza nella classe di alunni provenienti dallo stesso Paese;
- b) elementi di criticità (disagio, dispersione, handicap);
- c) ripartizione equa di alunni stranieri nelle classi.

Nel caso di inserimento dello studente ad Anno Scolastico già iniziato (DPR 394/99, art.45: l'iscrizione degli alunni stranieri può essere richiesta in ogni periodo dell'Anno Scolastico), sarà necessario:

- a) prolungare il periodo di osservazione;
- b) prevedere la possibilità di inserimento nella classe immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica.

Il Consiglio di Classe può esprimere parere contrario all'inserimento qualora vi siano GRAVI MOTIVI OSTATIVI, tale non è però la non conoscenza della lingua italiana, secondo la normativa vigente.

QUARTA FASE: INTEGRAZIONE

L'insegnante presente il primo giorno d'ingresso nella scuola accoglierà il nuovo arrivato presentandolo alla classe e favorendo il suo inserimento nel gruppo già esistente. Il Team docenti, inoltre, programma i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili:

- il monte ore e il percorso previsto dal laboratorio di italiano;
- i progetti di utilizzo di eventuali ore di contemporaneità dei docenti;
- eventuali progetti di attività di recupero in orario aggiuntivo dei docenti;
- laboratori linguistici di italiano come L2;
- impiego del mediatore linguistico –culturale;
- collaborazione con esperti esterni per attività di formazione rivolta ad alunni e docenti

TITOLO XXIII

REGOLAMENTO MENSA

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative, pertanto l'assenza dalla mensa viene registrata come un'ora di assenza e va computata per la validazione dell'anno scolastico.

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative previste dalla normativa vigente, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, quando previsto, nell'assistenza necessaria durante il pasto dai collaboratori scolastici. I docenti devono pranzare al tavolo con gli alunni.

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa siano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio durante tale periodo.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto nel rispetto degli orari esposti nei singoli plessi sia per l'uscita sia per il rientro. L'Istituto non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane. È consentito, **solo per gli alunni di scuola secondaria di primo grado**, dietro richiesta scritta al Dirigente Scolastico, sempre per particolari esigenze familiari, far consumare a mensa il pasto domestico

I locali adibiti al servizio mensa devono essere sicuri, puliti e organizzati in modo da poter permettere agli alunni di pranzare con calma in un luogo accogliente e confortevole. Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule, guanti, cuffia.

Agli addetti mensa individuati dall'Ente Locale spetta la pulizia dei tavoli destinati agli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

- È presente nell'istituto una commissione mensa costituita da genitori, personale dell'Amministrazione comunale e personale scolastico appositamente individuati che controllerà la qualità e la quantità del cibo somministrata agli alunni

TITOLO XXIV

REGOLAMENTO CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA (solo per alunni di scuola secondaria di primo grado)

VISTE le richieste dei genitori pervenute a questa Istituzione scolastica relative al pasto da casa;
VISTA la nota MIUR prot. 348 del 3 marzo 2017 per oggetto "Consumazione del pasto a scuola";
VISTE le recenti sentenze che hanno accertato il diritto dei genitori "di scegliere per i propri figli tra la refezione scolastica ed il pasto domestico da consumarsi nell'ambito delle singole scuole e nell'orario destinato alla refezione" rimettendo le concrete modalità di esercizio del diritto (misure organizzative) all'autonomia organizzativa e discrezionalità dei singoli istituti scolastici;

VISTI i principali regolamenti comunitari in materia:

- Regolamento (CE) n. 178/2002 dell'8 gennaio 2002
- Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004
- Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004
- Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011

VISTA la normativa nazionale vigente:

- L. 283/62
- DPR 327/80
- D. Lgs. 193/07
- MIUR Linee guida per l'educazione alimentare 2015
- Legge Quadro 287/91 sulla somministrazione di alimenti e bevande
- Linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010
- Linee guida MIUR per l'educazione alimentare a scuola del 22/09/2011 CONSIDERATO CHE l'Istituzione scolastica non dispone di apparecchiature refrigeranti, né di apparecchiature che riscaldano il cibo;

IN ATTUAZIONE della responsabilità organizzativa che ciascuna istituzione scolastica ha il compito di definire; TENUTO CONTO della necessità di disporre regole di coesistenza e non reciproca esclusione nel rispetto dei diritti di tutti gli alunni;

TENUTO CONTO delle competenze dell'Ente Locale;

TENUTO CONTO delle prassi diffuse;

TENUTO CONTO del ridotto numero di collaboratori scolastici e dell'impossibilità di utilizzare altri docenti in aggiunta a quelli in orario sulle classi nell'ora di mensa scolastica;

TENUTO CONTO dell'età degli alunni e della loro capacità di autogestirsi

Il Consiglio di Istituto, a maggioranza dei presenti, delibera il seguente **REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA** per gli alunni di scuola secondaria di primo grado

Art.1 Locali per il consumo del pasto domestico

Gli alunni/e con pasto domestico consumeranno, secondo la modalità dell'auto somministrazione, il cibo portato da casa all'interno di un'aula destinata solo a tale uso.

Art.2 Sorveglianza e responsabilità dei docenti

Nel pasto/panino portato da casa la consumazione dei cibi è in regime di auto somministrazione.

La scuola si impegna, quindi, a fornire il supporto educativo e la vigilanza da parte dei docenti in servizio durante il consumo del pasto/panino domestico, adottando precauzioni analoghe a quelle adottate nella somministrazione dei c.d. pasti speciali anche al fine di evitare occasioni di scambio di cibo tra gli alunni/e.

Art.3 Responsabilità delle famiglie

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, senza intervento di terzi estranei al nucleo familiare (come è invece nel caso della ristorazione collettiva in cui i fornitori di alimenti sono Imprese alimentari esterne). Pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 e n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie.

A questo proposito si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.

Art.4 Responsabilità degli alunni Gli alunni, opportunamente istruiti dai genitori, provvederanno a conservare nello zaino il pasto portato da casa fino al momento di andare nell'aula predisposta per il consumo dello stesso e portandolo essi stessi nei locali destinati al consumo. Devono consumare il proprio pasto

domestico avendo cura di non scambiarlo con i compagni e nel rispetto del cibo, degli altri e dello spazio comune.

L'alunno dovrà provvedere ad apparecchiare e sparecchiare la propria porzione di tavolo.

Art.5 Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande

La scelta del pasto domestico è trattata similmente ai casi diffusi di auto somministrazione (come ad esempio la merenda di metà mattinata). La gestione degli alimenti avviene sotto diretta responsabilità della famiglia. Nella preparazione e conservazione dei cibi le famiglie si atterrano scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto alternativo da parte dei figli. Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con conseguenti pericoli per l'alunno/a.

Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni.

Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori per alimenti di materiale infrangibile; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri. Tali contenitori potranno essere riposti all'interno dello zaino o in una borsa separata e saranno conservati a cura dell'alunno/a; **L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Per ragioni di sicurezza non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico né dalle famiglie né da eventuali bar, tavole calde, ecc.**

Tutto il necessario per il coperto dovrà essere in materiale infrangibile (bottiglietta dell'acqua, bicchiere, piatto, posate, tovaglioli) ed è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti. Si consiglia di fornire ai bambini adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli. Se il minore viene munito di coltello esso deve essere esclusivamente di plastica e con punta arrotondata.

Art.6 Divieto di regime misto

Per motivi organizzativi non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa.

Si dovrà optare o meno per il pasto domestico per tutto l'anno scolastico.

Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio di refezione con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico.

Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno e tempestivamente eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.

I genitori, così come dichiarato nell'apposito modulo, esonerano l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico nonché alla qualità degli alimenti introdotti a scuola.

Art.7 Durata

La scelta operata dalle famiglie, entro il **30 settembre** di ogni anno, avrà la durata per l'intero anno scolastico.

Art.8 Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico

È facoltà del dirigente scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

La revoca riguarderà il singolo alunno inadempiente che, a seguito di tre richiami da parte del dirigente scolastico, non sarà più autorizzato alla consumazione del pasto domestico e potrà aderire al servizio mensa o essere prelevato dal genitore per il tempo strettamente necessario alla consumazione del pasto a casa (1 ora) nell'orario stabilito dalla scuola.

Art.9 Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte del/i figlio/i del pasto autonomo avanzeranno la richiesta di esonero dalla Mensa comunale con la presentazione del modulo debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto da entrambi i genitori e/o tutore esercente potestà.

Il modulo dovrà essere presentato presso la segreteria dell'Istituto Scolastico, e/o inviato a mezzo pec, e/o lettera raccomandata.

Art.10 Disposizioni finali

Si invitano TUTTI i Genitori/Tutori a vietare ai rispettivi figli lo scambio di cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

Ci si riserva di apportare le modifiche necessarie in relazione a nuovi dettami normativi o alle esigenze di ottimizzazione del servizio mensa.