

Regolamento d'Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO "Michele GRANATA"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I
GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 85001710764 e-mail pzic894002@istruzione.it
pzic894002@pec.istruzione.it

Via M. Catenacci Rubino, 15

TEL-FAX SEG. 0972720307 – DSGA 0972725484 –

PRESIDENZA 0972721099

85028 RIONERO IN VULTURE (PZ)

Approvazione del Consiglio
d'Istituto del 17 Ottobre 2016
delibera n.3

Anno scolastico 2016-2017

INDICE

PRINCIPI GENERALI	3
CAPO I: ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1: <i>Convocazione</i>	4
Art. 2: <i>Validità sedute</i>	4
Art. 3: <i>Discussione ordine del giorno</i>	4
Art. 4: <i>Mozione d'ordine</i>	4
Art. 5: <i>Diritto di intervento</i>	4
Art. 6: <i>Dichiarazione di voto</i>	5
Art. 7: <i>Votazioni</i>	5
Art. 8: <i>Risoluzioni</i>	5
Art. 9: <i>Processo verbale</i>	5
Art. 10: <i>Surroga di membri cessati</i>	6
Art. 11: <i>Programmazione</i>	6
Art. 12: <i>Decadenza</i>	6
Art. 13: <i>Dimissioni</i>	6
Art. 14: <i>Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto</i>	6
Art. 15: <i>Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica</i>	7
Art. 16: <i>Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti</i>	8
Art. 17: <i>Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti</i>	8
Art. 18: <i>Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione</i>	9
CAPO II: DOCENTI	9
Art. 19: <i>Indicazioni sui doveri dei docenti</i>	9
CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO	10
Art. 20: <i>Doveri del personale amministrativo</i>	10
CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI	11
Art. 21: <i>Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici</i>	11
CAPO V: ALUNNI	12
Art. 22: <i>Norme di comportamento relative agli alunni di Scuola Secondaria di I grado</i>	12
<i>Tabella delle sanzioni – Scuola secondaria di I grado</i>	13
Art. 23: <i>Norme di comportamento relative agli alunni di Scuola Primaria</i>	14
Art. 24: <i>Contributi e assicurazione</i>	15
Art. 25: <i>Diritto di trasparenza nella didattica</i>	15
CAPO VI: GENITORI	15
Art. 26: <i>Indicazioni</i>	15
Art. 27: <i>Diritto di Assemblea</i>	16
Art. 28: <i>Assemblea di classe, sezione</i>	16
Art. 29: <i>Assemblea di plesso, scuola</i>	16
Art.30: <i>Assemblea dell'Istituzione Scolastica</i>	17
Art. 31: <i>Accesso dei genitori nei locali scolastici</i>	17
CAPO VII: MENSA	17
Art. 32: <i>Norme sul servizio mensa</i>	17

CAPO VIII: LABORATORI	18
<i>Art. 33: Uso dei laboratori e aule speciali – allegato 3</i>	18
<i>Art. 34: Sussidi didattici</i>	18
<i>Art. 35: Diritto d'autore</i>	18
<i>Art. 36: Sala e strutture audiovisive</i>	18
<i>Art.37: Biblioteca- allegato 2</i>	18
<i>Art.38: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</i>	18
CAPO IX: COMUNICAZIONI	19
<i>Art. 39: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</i>	19
<i>Art. 40: Comunicazioni docenti – genitori</i>	19
<i>Art. 41: Informazione sul Piano dell'offerta formativa</i>	19
CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO	20
<i>Art. 42: Accesso di estranei ai locali scolastici</i>	20
CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	20
<i>Art. 43: Accesso e sosta</i>	20
CAPO XII: Diffusione immagini	20
CAPO XIII: Iscrizioni scuola dell'Infanzia	21
ALLEGATO n. 1	1-A
<i>Regolamento interno del corso di Strumento Musicale</i>	
ALLEGATO n. 2	4-A
<i>Regolamento biblioteca</i>	
ALLEGATO n. 3	10-A
<i>Regolamento per l'uso dei laboratori e delle aule speciali</i>	
ALLEGATO n. 4	14-A
<i>Servizio Wireless</i>	
ALLEGATO n° 5	
<i>Regolamento viaggi di istruzione</i>	16-A
ALLEGATO n° 6	18-A
<i>Regolamento sul divieto di fumo</i>	
ALLEGATO n° 7	21-A
<i>Carta dei Servizi</i>	

PRINCIPI GENERALI

La Scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Obiettivi del regolamento.

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

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

Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.

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

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria. A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

Art. 2: Validità sedute

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

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

Art. 3: Discussione ordine del giorno

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

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

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

Art. 4: Mozione d'ordine

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 5: Diritto di intervento

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

Art. 6: Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7: Votazioni

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

Art. 8: Risoluzioni

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

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Art. 10: Surroga di membri cessati

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

Art. 11: Programmazione

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

Art. 12: Decadenza

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

Art. 13: Dimissioni

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

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

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

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

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

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

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti:
 - a. è convocato dal DS.
 - b. Comma 129. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - c. è convocato a conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

- d. è convocato ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

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

CAPO II: DOCENTI

Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti segnalano sul registro elettronico di classe gli alunni assenti,. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
3. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona delegata munita di Carta di identità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Docente delegato. Il docente è tenuto a registrare l'ora in cui l'alunno è uscito.
4. I docenti indicano sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati a casa
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. I docenti di sostegno e i docenti della prima ora di lezione sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza degli alunni diversamente abili al docente delegato ad effettuare le sostituzioni dei colleghi assenti o al collaboratore scolastico.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e i cambi devono essere celeri.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita.
13. I docenti non affidano mai i bambini a minori
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori al fine di deliberare in ordine al risarcimento del danno.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici o attraverso il sito con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte .
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri elettronici devono essere quotidianamente e debitamente compilati in ogni loro parte
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di notevole ritardo si può contattare il genitore ed invitarlo a recarsi a scuola per prelevare il proprio/a figlio/a gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici e dell'evento sarà data comunicazione all'ufficio di presidenza. Nella scuola secondaria i docenti accompagnano la classe in fila fino alla porta di uscita.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Invia tramite il sito della scuola, comunicazioni, avvisi e circolari nonché materiale didattico, progetti, concorsi ecc.ecc.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

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

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e la rilevazione mediante marcatempo elettronico.
2. Dovranno inoltre, indossare il camice con relativo cartellino identificativo.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - l. evitano di parlare ad alta voce;
 - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti;
 - q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - s. fanno fotocopie su richiesta dei docenti solo in orari pomeridiani
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato,

verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V: ALUNNI

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

1. Le attività didattiche di questa Istituzione Scolastica iniziano alle ore 8,20, l'entrata degli alunni è prevista alle ore 8,15. Dopo tre ritardi non giustificati il Consiglio di classe adotterà gli opportuni provvedimenti.
2. Le assenze dovranno essere giustificate online dai genitori. Dopo cinque giorni di assenze per malattia l'alunno è tenuto a presentare certificato medico.
3. Gli alunni dovranno indossare solo nei vari eventi scolastici la divisa scolastica per fortificare il senso di appartenenza alla Scuola
4. Sono severamente vietati l'uso del cellulare e del lettore MP3. A coloro che contravvengono alla presente disposizione, gli oggetti saranno requisiti e consegnati solo ai Genitori. La requisizione degli strumenti avverrà previa rimozione da parte degli alunni stessi dell'eventuale SIM CARD ed eventuali memorie rimovibili. L'Istituzione Scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali oggetti smarriti.
5. L'orario di uscita ai bagni è previsto per le alunne dalle 10,20 alle 11,10 e per gli alunni dalle 11,20 alle 12,20.
6. La ricreazione, sarà effettuata, consumando uno spuntino dalle 11,10 alle 11,20 all'interno della propria classe.
7. Non è consentito festeggiare, in orario scolastico, compleanni o ricorrenze per non creare discriminazioni sociali e non è consentito consumare prodotti che potrebbero essere motivo di eventuali allergie.
8. Gli alunni sono tenuti ad avere cura delle attrezzature e dei locali scolastici, dei servizi igienici con il massimo rispetto. Ogni comportamento irrispettoso, di incuria e scorrettezza che produca danno a persone o cose sarà addebitato all'autore che pagherà personalmente. Qualora non si scoprisse il responsabile l'addebito ricadrà su tutta la classe o sulle classi che utilizzeranno gli stessi ambienti scolastici. Tale sanzione sarà applicata anche in caso di comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
9. La Scuola favorirà l'accoglienza e l'integrazione degli allievi stranieri ai quali sarà garantito il rispetto della cultura e delle religioni del proprio Paese.

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili.

	COMPORAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI APPLICABILI
1	Ritardi ripetuti non giustificati dopo 3 volte	Accompagnati dalla famiglia previa comunicazione della Scuola
2	Assenze non giustificate dopo 3 giorni	Convocazione della Famiglia
3	Mancanza materiale e non rispetto delle consegne ripetuti più volte	Convocazione della Famiglia da parte del Docente
4	Falsificazione firme	Annotazione scritta e vidimata dal D. S. e sospensione da 1 a 3 giorni
5	Non rispetto dell'ambiente	Annotazione sul registro Convocazione della famiglia da parte del DS
6	Disturbo delle attività didattiche	Annotazione sul registro da parte del Docente
7	Non rispetto delle regole di sicurezza in ambiente scolastico	Annotazione sul registro
8	Grave non rispetto delle regole di convivenza civile e di sicurezza con pregiudizio per la propria e altrui incolumità	Sospensione da 1 a 5 gg. (C di C)
9	Abbigliamento indecoroso	Richiamo e, se reiterata, successiva convocazione dei genitori
10	Linguaggio irrispettoso ed offensivo	Richiamo, se reiterato, annotazione sul registro
	Violenze fisiche e psicologiche verso altri	Sospensione delle lezioni e/o da attività didattiche (C di C) fino a 15 gg.
11	Trattamento improprio di dati personali acquisiti tramite cellulari o canali Multimediali. Violazione della struttura informatica. Accesso abusivo alla struttura informatica. Reati informatici in genere. Violazione della disciplina in materia di immagine. Violenze di gruppo e reati gravi	Sospensione oltre 15 gg. Ed esclusione dallo scrutinio finale (C. di 1)

Per nota disciplinare s'intende l'annotazione scritta sul registro di classe dal docente. Dopo tre note disciplinari personali l'alunno non parteciperà alle uscite didattiche e al viaggio d'Istruzione.

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, l'**Organo di Garanzia**.
2. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso All'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia Interno dovrà decidere entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.

3. E' consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla legge 241/1990 e successive modifiche.

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

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
4. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione qualora siano state segnate sul quaderno dei bambini. È opportuno che il sito della scuola sia consultato quotidianamente per le stesse motivazioni e per acquisire informazioni circa le attività dell'Istituto, gli eventi in programma, le comunicazioni ufficiali del DS, della segreteria, dei docenti.
5. Le assenze superiori a 5 giorni devono essere giustificate dai genitori con certificato medico che va consegnato al docente. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
6. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Docente informerà la famiglia attraverso il sito.
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
8. Gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
11. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
12. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico di famiglia su modulo A.S.L.

15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare...). La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
16. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
17. Gli alunni non possono festeggiare i compleanni a scuola e ciò al fine di evitare di mettere in evidenza le diverse condizioni economiche nonché eventuali reazioni allergiche di alimenti dati.

Art. 24: Contributo e/o Assicurazione

Ogni allievo può versare all'inizio di ogni anno scolastico la somma individuata dal Consiglio d'Istituto per soddisfare in parte le spese relative all'assicurazione contro gli infortuni e all'acquisto di sussidi o di materiali di particolare necessità attraverso un contributo volontario.

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, che possono verificarsi durante le lezioni di attività motorie, ricreative, dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e per tutto l'orario scolastico. La famiglia, in caso di infortunio, deve presentare immediatamente all'Ufficio di segreteria una denuncia scritta, che sarà inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice. Terminati i giorni di prognosi si provvederà a prolungare o a chiudere la pratica con idonea documentazione medica. Particolare attenzione dovrà essere posta dalla famiglia perché la pratica non cada in prescrizione (12 mesi dalla denuncia).

Art. 25: Diritto di trasparenza nella didattica

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

CAPO VI: GENITORI

Art. 26: Indicazioni

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

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

- consultare quotidianamente il sito della scuola.

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

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

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

Art. 27: Diritto di Assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

Art. 28: Assemblea di classe, sezione

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

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

dagli insegnanti;

da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

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

Art. 29: Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Intersezione, Interclasse, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 30: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 31: Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

CAPO VII: MENSA

Art. 32: Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, firmare su appositi moduli riportando la data, l'ora, cognome e nome del bambino, firma del genitore o chi esercita la patria potestà o, ancora, da persona delegata.
2. L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

3. Vanno comunicate alle insegnanti e al responsabile del servizio mensa, con certificazione medica, tutte le eventuali allergie o intolleranze alimentari.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 33: Uso dei laboratori e aule speciali (vedi allegato n° 3)

Art. 34: Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 35: Diritto d'autore

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

Art. 36: Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive, dei laboratori informatici dovrà avvenire attraverso prenotazione online
2. Art.37:Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)
1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37: Biblioteca (vedi allegato n° 2)

Art. 38: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere fruite da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX: COMUNICAZIONI

Art. 39: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Tutto il materiale informativo e/o pubblicitario attinente alle attività interne ed esterne della scuola è pubblicato sul sito e quindi debitamente divulgato tra alunni, genitori, docenti, personale non docente e ATA.

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

Art. 40: Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista due volte al mese e cioè con cadenza quindicinale un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni telefoniche o/e scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno rese visibili sul sito, nell'area privata di ogni genitore, alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 41: Informazione sul Piano dell'offerta formativa triennale

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni, ai docenti, ai genitori sono pubblicate sul sito dell'Istituto nelle rispettive aree. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti. Il Piano dell'Offerta Formativa triennale, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto e allegati, sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: <http://www.icgranata.gov.it>

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42: Accesso di estranei ai locali scolastici

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

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

Art. 43: Accesso e sosta

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

CAPO XII - DIFFUSIONE IMMAGINI

Si ricorda che la diffusione di fotografie o riprese fatte con i videotelefonini e/o altri apparecchi elettronici, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configura come violazione della privacy e oltre che portare a sanzioni disciplinari è perseguibile per legge.

La raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere luogo nel

rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento. Si dovrà quindi porre attenzione, in particolare, sulla tutela prevista dall'art. 10 del codice civile ("Abuso dell'immagine altrui").

“Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni”.

Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuali del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), le quali richiedono il consenso della persona ritrattata.

Chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano ledere la dignità o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e abbia espresso il proprio consenso in forma scritta.

Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno della scuola e successivamente utilizzare e divulgare sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

- informare la persona interessata
- acquisire il consenso in forma scritta dell'interessato.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).

Si invita tutti a porre attenzione affinché non vengano diffuse immagini non autorizzate.

CAPO XIII: ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Il 21 dicembre, il MIUR ha pubblicato la [circolare 22/15](#) “Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2016/2017”.

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

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

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre 2016 il terzo anno di età.

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

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti

complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2016, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di istituto.

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

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

Si rammenta che non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile 2017.

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

Le scuole comunicheranno agli interessati l'eventuale mancato accoglimento delle domande. La comunicazione di non accoglimento, debitamente motivata, deve essere effettuata con ogni possibile urgenza per consentire l'opzione verso altra scuola.

Si ricorda, infine, che la sentenza della Corte Costituzionale n. 92/2011 ha annullato il comma 6 dell'articolo 2 del DPR n. 89/2009, relativo alla possibilità di iscrivere bambini di età compresa tra i due e i tre anni di età nelle scuole dell'infanzia situate in comuni montani, in piccole isole e in piccoli comuni.

Il consiglio d'Istituto del 26 Novembre 2014 v. n.21 approva altresì i seguenti criteri:

- 1) I bambini che non hanno regolarmente frequentato nei primi 10 gg dell'anno scolastico, perdono il diritto acquisito lì dove non vi sia da parte della famiglia l'attestazione di impossibilità temporanea alla frequenza o l'avvenuta comunicazione anche telefonica del ritardo o giustifica a seguito di contatto da parte della segreteria.
- 2) I bambini iscritti nell'anno scolastico 2016-2017 (e per quelli a seguire), le cui famiglie hanno dichiarato rinuncia alla frequenza, perderanno il diritto di priorità nell'anno successivo (rivolto principalmente ai 3 e 4 anni)
- 3) I genitori dei bambini che all'atto dell'iscrizione chiedono la frequenza del solo ultimo anno alla scuola dell'Infanzia, sono informati che i propri figli andranno in coda all'elenco degli iscritti se il numero complessivo è al massimo delle disponibilità. Qualora il numero totale degli iscritti invece lo consenta (poiché inferiore al numero stabilito), il criterio decade
- 4) Il modulo di iscrizione deve contenere l'attestazione da parte del genitore di non aver prodotto domanda di iscrizione del proprio figlio in altra scuola dell'infanzia
- 5) Le iscrizioni vanno compilate su modulo cartaceo

ALLEGATO n. 1

REGOLAMENTO INTERNO DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE

-Vista la normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella secondaria di I grado alla data di adozione del presente regolamento:

-D.M. del 6 agosto 1999 n. 235- Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9;

-D.M. del 6 agosto 1990 n. 201- Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media-Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;

vista la normativa vigente in materia iscrizioni alle scuole di ogni ordine grado alla data di adozione del presente Regolamento;

visto il POFT adottato dall'Istituto Comprensivo "M. Granata" di Rionero in Vulture ;

visto la delibera di revisione del Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale da parte del Consiglio di Istituto del 17/10/2016

Visto la delibera del Collegio Docenti del Comprensivo Rionero in Vulture del 17/10/2016 di proposta di modifica dell'organizzazione del Corso ad Indirizzo musicale

Il Consiglio di Istituto **delibera**

l'adozione del seguente **Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola.**

Art.1 Iscrizione al corso

All'atto d'iscrizione alle famiglie e al futuro allievo è data esclusivamente la possibilità di scegliere la frequenza al Corso di Strumento Musicale e di indicare un ordine di preferenza tra gli strumenti musicali proposti ma con carattere meramente orientativo e che non rappresenta in alcun modo la scelta definitiva.

Art.2 Prove attitudinali

Gli alunni che all'atto d'iscrizione hanno richiesto la frequenza al Corso di strumento musicale devono sottoporsi a un test orientativo – attitudinale, costituito dalle seguenti prove:

Ritmi- Altezze- Suoni simultanei e Motivi: sarà somministrato in maniera on-line. Non è necessario saper suonare uno strumento.

Immediatamente dopo le prove orientative – attitudinali sarà pubblicata la graduatoria di merito, quella aggiuntiva (laddove le richieste superino l' offerta) a seguire eventuali alunni trasferiti da altri istituti che fanno richiesta per lo strumento musicale. Gli aventi diritto saranno convocati per

un colloquio e dopo aver verificato che non sussistono incongruenze fisiche e/o predisposizioni non rilevate verrà assegnato lo strumento. La composizione delle classi di strumento musicale è compito esclusivo della Commissione per le prove attitudinali.

Art.3 Rinunce

Eventuali comunicazioni di rinunce devono essere supportate da motivazioni documentate. Si tenga comunque conto che tale situazione rappresenta l'eccezione e non la regola.

Art.4 Organizzazione.

L'iscrizione al corso comporta la frequenza obbligatoria per l'intero anno scolastico. Le assenze dalle lezioni di strumento musicale devono essere debitamente giustificate e incidono sulla quota obbligatoria di frequenza. Durante le lezioni di strumento musicale, siano esse antimeridiane che pomeridiane, l'alunno è tenuto all'osservanza del Regolamento e del Patto Formativo. E' dato obbligo alla segreteria della scuola comunicare agli alunni interessati eventuali assenze e l'orario della lezione con il docente di Strumento musicale. In caso eccezionale e solo per brevi periodi all'alunno è data la possibilità di uso gratuito dello strumento se in dotazione della scuola. In tali casi, il docente dell'alunno interessato è tenuto ad informare la segreteria e a far pervenire alla stessa la dichiarazione di responsabilità debitamente compilata e firmata dal genitore, o da chi ne fa le veci.

Il Corso ad Indirizzo Musicale si articola con classi aperte costituite da gruppi di alunni frequentanti dalle varie sezioni. Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art.2 del D.M. n°201/1999 e successive modifiche.

In caso di rinuncia la commissione, seguendo l'ordine di graduatoria, proporrà ad un altro alunno già ammesso l'assegnazione dello strumento di nuovo disponibile.

Le lezioni del Corso ad Indirizzo Musicale si svolgono in orario pomeridiano con:

- lezioni individuali e/o in piccoli gruppi,
- lezioni collettive (musica d'insieme e teoria musicale e Ensemble),

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dal Collegio Docenti su proposta del Dipartimento Musicale, considerate le attività del POF dell'Istituto e, ove possibile, gli impegni di studio e le altre attività svolte dallo studente, tenuto conto della priorità delle attività scolastiche su quelle extrascolastiche.

Art.5 Comunicazione alle famiglie

Le Comunicazioni scuola-famiglia e la valutazione periodica mensile degli esiti viene fatta tramite il nostro sito.

Art.6 Performance

La frequenza del Corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento delle seguenti attività in orario extrascolastico: saggi, concerti, concorsi e stage. Tali attività, organizzate dalla scuola, potranno richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle

famiglie. I membri dell' Ensemble scolastica e del Corso ad Indirizzo Musicale, in sede di esibizione, indosseranno una divisa.

Art.7 Orientamento

La Scuola organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni delle classi IV e di continuità formativa per gli studenti della primaria per illustrare i contenuti e le modalità di organizzazione del Corso ad Indirizzo Musicale e familiarizzare allo studio di uno strumento. A partire dall'anno scolastico 2016-2017, visto le linee guida al D.M.8/11 -indicazioni operative, sono state destinate due ore dell'orario curriculare di ogni docente di strumento Musicale per gli studenti della V primaria. E' stata data facoltà di rientrare in maniera facoltativa per lo studio dello Strumento.

A tal proposito si specifica **che lo strumento musicale è materia curricolare a tutti gli effetti**, pertanto l'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio analitico sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il consiglio di classe formula.

In sede di esame di licenza, verranno verificate nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio, sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

ALLEGATO n. 2**REGOLAMENTO BIBLIOTECA*****Art. 1 – Definizione***

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce, con apposito deliberato degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali od anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.

Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti deliberati dal Consiglio d'Istituto, e donazioni.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente comma, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza, all'interno del Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

Presso la biblioteca è organizzato anche il polo documentaristico, librario e di materiali vari strutturato in favore dell'integrazione di quanti sono portatori di diversa abilità o provenienti da culture altre rispetto alla nostra.

La stampa del materiale ovvero delle ricerche effettuate o l'estrazione in copia meccanografica o digitale, nel rispetto delle leggi e disposizioni sul copyright, va preventivamente autorizzata, dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 4 - Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.

In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi provvedimenti disciplinari.

Art.5 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo alfabetico per autori e titoli;
- 3) catalogo alfabetico per soggetto;
- 4) catalogo alfabetico dei periodici;
- 5) catalogo del materiale multimediale;
- 6) catalogo del materiale prodotto dall'Istituto;
- 7) cataloghi separati delle sezioni specializzate.

La catalogazione viene effettuata utilizzando il software Biblioteca di Classe (software open source GPL) od altro software adottato. Gli utenti possono accedere al catalogo utilizzando gli elaboratori elettronici presenti nella sede. Il data base sarà reso accessibile, ove possibile, in rete, attraverso l'area pubblica del portale d'istituto, accessibile dal sito web della scuola

Art.6 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero

progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

I quotidiani ed i periodici, non rilegati in volume, vengono registrati in schede per testata amministrativi.

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art.7 - Aggiornamenti e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale, non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale, previo parere positivo del dirigente scolastico e delibera degli organi scolastici, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

I quotidiani e i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per un periodo non inferiore ai tre mesi e poi scaricati dagli schedoni amministrativi, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

Art. 8 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti. Le annate rilegate di quotidiani e periodici, il materiale documentario raro e di pregio, il fondo locale e il materiale audiovisivo e multimediale possono essere collocati diversamente per tutelarne maggiormente la conservazione.

Art. 9 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione. E' vietata comunque la riproduzione di materiale documentario con anzianità superiore ai cinquanta anni, salvo diverse disposizione del D.S., per casi rilevanti e motivati.

Art. 10 - Rilevazione dati

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali dell'Istituto Comprensivo M. Granata. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.

Art. 11 – Accesso

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

Art. 12 - Consultazioni

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile; il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte dell'incaricato. La ricerca di testi della biblioteca è possibile anche dal portale raggiungibile dal sito della scuola.

Gli studenti consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di docenti o del personale preposto per il servizio biblioteca.

Art.13 – Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 30 giugno al 31 agosto. E' concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti, anche non appartenenti all'Istituto, impegnati nelle prove di esame di stato.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previo versamento di un deposito cauzionale od assunzione di polizza assicurativa pari al valore dei documenti concessi in prestito.

Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale delle scuole collegate in rete, ma è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, anche a tutti i cittadini.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno essere accompagnati da persona adulta, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Gli utenti – a conoscenza di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lvo 196/2003 e s. m. i. – sono tenuti ad autorizzare l'Istituto Comprensivo "M. Granata" di Rionero in Vulture al trattamento e all'utilizzazione dei dati personali.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro quindici giorni.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Art. 14 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Art. 15 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico, oltre che sul sito istituzionale della scuola, copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 16 - Obblighi

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti.

E' vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché.

All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca. Se interno all'istituzione è passibile di provvedimenti disciplinari.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, va data risposta scritta entro trenta giorni.

Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Il personale dipendente per sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.

Art. 17 – Ulteriori disposizioni

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

ALLEGATO n. 3

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

NORME GENERALI

L'accesso alle aule speciali e ai laboratori è subordinato alla presenza del docente, previa prenotazione effettuata da quest'ultimo attraverso gli strumenti del sito istituzionale dell'istituto.

Il trasferimento degli studenti dalla classe al laboratorio deve essere effettuata perentoriamente ed esclusivamente in presenza del docente.

E' vietato l'accesso alle aule speciali a singoli o a gruppi di studenti senza la presenza del docente o di un incaricato del Dirigente Scolastico;

Della manutenzione ordinaria di ogni laboratorio e delle aule speciali si ritiene responsabile:

per il laboratorio linguistico multimediale: _____

per il laboratorio di chimica e fisica e scienze: _____

per la biblioteca : _____

per il laboratorio _____

per la palestra in orario scolastico od in attività scolastiche pomeridiane _____

Del funzionamento di tutte le attrezzature ed i macchinari presenti in ogni laboratorio risulta responsabile il Docente responsabile del Laboratorio, il quale, in caso di malfunzionamento di qualsivoglia apparecchiatura provvede a comunicarlo tempestivamente al D.S.

Il docente è tenuto a verificarne periodicamente lo stato, provvederà ad avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico per ogni anomalia, malfunzionamento e/o eventuali danni.

Ogni Docente che utilizzi un laboratorio od un aula speciale prepara il materiale per le esercitazioni, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche del laboratorio/aula; si assicura che non vi siano stati danneggiamenti, al termine delle esercitazioni e, in caso contrario, avverte immediatamente a mezzo comunicazione scritta, il Dirigente Scolastico, che provvederà a prendere gli opportuni provvedimenti.

Per chiunque che durante l'attività didattica riscontri anomalie nello svolgimento della stessa (anomalo utilizzo degli elaboratori, realizzazione di attività non autorizzate, indisciplina o inattività di alcuni o di tutti gli studenti anche in presenza del docente, utilizzo di materiale non di proprietà della scuola all'interno dei laboratori o delle aule, utilizzo di materiale non conforme alle norme di copyright) è fatto obbligo di notificare l'accaduto al Dirigente Scolastico e per conoscenza anche al Docente responsabile del laboratorio , affinché siano presi gli opportuni provvedimenti.

Gli studenti che devono utilizzare i laboratori o le aule speciali, devono raggiungerli in presenza del Docente o di personale scolastico preposto. Senza la presenza di un accompagnatore sarà loro vietato l'accesso e si provvederà a rimandarli nelle aule.

Il docente (o i docenti, in caso di compresenza) dovrà essere sempre presente nel laboratorio utilizzato dalla propria classe.

Tutti gli studenti e i docenti che utilizzano i laboratori avranno cura, alla fine dell'ora di lezione, di portar via oggetti personali e/o materiale didattico (libri, quaderni, penne, ecc.) per il cui eventuale smarrimento la Scuola si solleva da ogni eventuale responsabilità.

Di tutto il materiale richiesto ed utilizzato al di fuori dei laboratori sono responsabili, fino alla riconsegna, i docenti che ne richiedono l'utilizzo. Ogni eventuale danno e/o smarrimento sarà imputato al docente che non ha avuto cura della riconsegna.

Il suindicato materiale potrà essere richiesto, su apposita modulistica sul sito istituzionale, ed autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato; il ritiro e la consegna dello stesso deve avvenire a cura di un Docente o di un collaboratore scolastico e non deve mai essere demandato agli studenti.

Qualunque utilizzo dei Laboratori e delle aule speciali al di fuori dell'orario programmato, dovrà essere concordato ed esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico (almeno 24 ore prima) ed avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno, caso per caso, ritenute necessarie, limitatamente alle disponibilità delle aule, dei laboratori e del personale.

Ciascun allievo deve occupare sempre la stessa postazione e sarà ritenuto responsabile per qualunque danneggiamento a suppellettili e/o macchinari. In particolare, si raccomanda l'uso proprio e corretto di ogni supporto e/o strumentazione, che, se danneggiati, saranno addebitati allo studente responsabile, se individuabile o all'intera classe, in caso contrario.

Sarà cura del docente della classe controllare che gli studenti conservino fino alla fine dell'anno le stesse postazioni annotate su apposita pianta depositata in Segreteria.

Tutte le attività didattiche che prevedano l'utilizzo di Internet dovranno preventivamente essere autorizzate dalla D.S. o suo incaricato e segnate su apposito registro d'aula.

Per facilitare le operazioni di pulizia dei laboratori e delle aule speciali da parte dei collaboratori scolastici preposti, si articolerà l'orario dei laboratori, prevedendo, per ogni giorno, il non utilizzo alla prima o all'ultima ora di lezione, salvo casi eccezionali ed autorizzati dal D.S..

L'apertura e la chiusura dei laboratori e delle aule speciali è affidata al docente individuato quale responsabile, se presente, o al docente fruitore. L'accesso ai laboratori ed alle aule speciali avviene tramite la richiesta delle relative chiavi, custodite in Segreteria. Esse dovranno essere prelevate, custodite e restituite, esclusivamente dal docente autorizzato ad usare l'aula e/o il laboratorio.

Onde poter risalire tempestivamente ai responsabili dell'inosservanza del presente regolamento, di eventuali danni e/o di furti, ogni insegnante che utilizza il laboratorio è tenuto a controllare l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature. Il docente che rileva violazioni del regolamento deve comunicarle immediatamente al Dirigente Scolastico, per iscritto.

DIVIETI

A tutti è fatto divieto di:

1. far utilizzare i laboratori e le aule speciali a studenti non autorizzati e non accompagnati ;
2. lasciare i laboratori aperti ed accessibili in caso di inutilizzo degli stessi;
3. consumare o maneggiare cibo al loro interno;
4. utilizzare e/o lasciare accesi telefoni cellulari vicino alle macchine;
5. fumare;
6. fare o richiedere duplicazione di materiale (software, video ed audio), contravvenendo alle regole del copyright;
7. installare software non autorizzato o non di proprietà della scuola e/o che violi le regole del copyright;
8. proiettare videocassette, DVD o altro materiale audiovisivo non di proprietà della scuola o che violi le regole del copyright e/o che non sia appropriato all'età degli alunni.

L'installazione di tutti i software dovrà essere fatto a cura del docente responsabile o di suo diretto incaricato, con l'eventuale ausilio degli appaltatori dell'assistenza tecnica

UTILIZZO COMPUTERS E MULTIMEDIA

Le postazioni e le relative attrezzature presenti nel laboratorio di informatica nell'aula multimediale e nei laboratori od aule speciali in genere, sono un patrimonio della scuola ed offrono la possibilità di un insegnamento - apprendimento efficace, stimolante ed individualizzato. Gli studenti sono, pertanto, invitati ad utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità.

I laboratori devono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche; qualsiasi uso improprio dei computer è vietato.

Per evitare infezioni da virus informatici è rigorosamente vietato usare software non appartenenti all'Istituto.

I file di dati prodotti dagli utenti vanno memorizzati su supporti che dovranno essere consegnati ai docenti e custoditi nel laboratorio stesso.

Nessun supporto deve uscire dall'Istituto e, in casi eccezionali, per eventuali supporti personali, prima dell'utilizzo bisogna chiedere preventiva autorizzazione al docente che si occuperà della verifica preventiva degli stessi.

E' vietata l'installazione di software o altri dati negli hard disk, nonché la modifica di file già presenti sugli hard-disk (es. config.sys, autoexec.bat, ecc.) o delle impostazioni del desktop; tutti i dati memorizzati senza autorizzazione saranno rimossi e contro i responsabili saranno presi i necessari provvedimenti disciplinari .

UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI

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

I sussidi mobili (registratori, videoproiettori, lavagne luminose, ecc.) e il materiale audiovisivo vengono conservati in appositi armadi, a cura del personale ausiliario o incaricato

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

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

ALLEGATO n°4

SERVIZIO WIRELESS

REGOLAMENTO DI UTILIZZO E CODICE DI COMPORTAMENTO

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

REGOLAMENTO DI UTILIZZO

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

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

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

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

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

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

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Utilizzare unicamente le risorse per cui il servizio è abilitato: è possibile accedere liberamente ad Internet (Web e tutto ciò che è fruibile attraverso la Rete di istituto), ma non a tutti i possibili servizi esistenti online, questo per non caricare inutilmente la rete con richieste di servizi che non possono poi in ogni caso essere utilizzati.

2. Non tentare azioni di scansione della rete o attacchi alla sicurezza, sono espressamente vietati dalle normative di legge. L'infrastruttura di rete è dotata di strumenti automatici per il rilevamento di attacchi, per cui è semplice individuarne in breve tempo la provenienza.

3. Attenersi alla configurazione consigliata al momento di attivazione del servizio

4. Non usare in nessun caso la rete di Istituto (wireless – LAN, WLAN) per scambiare materiale illegale: lo scambio di materiale protetto da copyright (MP3, film in DivX o DVD, software commerciale, ecc...) è vietato per legge e soggetto a sanzioni penali. In caso di rilevamento di azioni illegali l'I.C. Granata procederà al richiamo formale dell'utente e metterà a disposizione delle autorità che ne facessero richiesta tutta la relativa documentazione.

5. Non utilizzare la rete wireless per effettuare comunicazioni dirette tra utenti: la banda disponibile non è illimitata, tenerla occupata per comunicazioni o utilizzi impropri impedirebbe ad altri utenti di accedere ai servizi più utili.

6. Dotare il vostro PC o terminale di adeguate protezioni contro virus e altro genere di intrusioni: l'I.C. Granata non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati contenuti nei PC degli utenti del servizio senza fili. In caso di aggressione da virus informatico o di attacco da parte di malintenzionati che dovessero in qualsiasi maniera danneggiare l'operatività del PC o i dati in esso contenuti l'utente non potrà in alcun modo rivalersi sull'Istituto.

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

7. Le credenziali di accesso alla rete di istituto sono strettamente personali e non cedibili ad altri.

Le credenziali rappresentano la propria identità nella rete senza fili, se vengono cedute ad altri, la responsabilità delle attività da costoro svolte in rete ricadrà in ogni caso sul titolare delle credenziali.

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

8. Essendo molteplici e differenti tra loro i terminali, i pc e le schede di rete wireless, l'I.C. Granata non può fornire materialmente assistenza tecnica a qualsiasi utente. Sono però messi a disposizione istruzioni e documenti per la risoluzione dei problemi costantemente aggiornati.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

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

ALLEGATO n°5**REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE****Premessa**

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

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

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

Spetta al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 6 del D.P.R./74 (ora art. 10 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297), determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe (art. 3 DPR 416/74) dei quali si intende promotore il Collegio dei docenti (art. 4 DPR 416/74). La deliberazione del Consiglio d'Istituto la cui esecuzione spetta in prima istanza alla Giunta Esecutiva (art. 6 DPR416/74) e, quindi, al Dirigente Scolastico (art. 3 DPR 417/74), rappresenta in sostanza l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo. (C.M. del 14 ottobre 1991 n. 291, art. 6 comma 1).

CRITERI GENERALI

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

- 1 l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, ecc. ecc.)
- 2 l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età quindi appartenenti a classi/sezioni parallele
- 3 l'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti il totale delle classi coinvolte
- 4 per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, di norma, le visite guidate dovranno realizzarsi entro la giornata prevedendo al massimo spostamenti inter-regionali
- 5 per gli alunni della Scuola Primaria, di norma, le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno realizzarsi entro la giornata
- 6 per gli alunni delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di I Grado, sono previsti viaggi di istruzione di 1 o più pernottamenti

- 7 la possibilità di, prevedere 2 docenti accompagnatori ogni 15 alunni e 1 docente in più ogni 10 alunni
- 8 nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe, di Sezione e di Intersezione dovranno indicare un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto
- 9 la partecipazione dei genitori è ammessa solo nei casi di particolari esigenze di assistenza e nei casi di iniziative che necessitano di forme di stretta collaborazione con la famiglia (o se trattasi di bambini di scuola dell'infanzia). Inoltre è ammessa la partecipazione dei genitori rappresentanti di classe esclusivamente nella Scuola Primaria
- 10 per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente per ogni ordine di scuola
- 11 tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni
- 12 per gli alunni economicamente svantaggiati deve essere previsto un contributo compatibilmente con la spesa finanziaria dell'istituto
- 13 per tutti i viaggi d'istruzione saranno richiesti autobus immatricolati al massimo entro gli ultimi sette anni
- 14 eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
- 15 l'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola e quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche

ALLEGATO n° 6

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 1 – Scopo e campo di applicazione

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

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

Art. 2 – Riferimenti normativi

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

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/2003, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti".

Art. 3 – Locali soggetti al divieto di fumo

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

- Negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, sale di attesa, bagni.
- Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili.
- Altresì il divieto viene esteso ai seguenti spazi esterni: cortile adiacente all'ingresso della Scuola Secondaria di I grado e spazi per le attività di Educazione Fisica.

Tale divieto si applica a tutti coloro che frequentano la struttura scolastica:

studenti, docenti, genitori, personale di segreteria, personale ATA e collaboratori esterni. Chi violerà tale divieto sarà sottoposto alle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

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

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

È compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle. Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Art. 5 – Procedura di accertamento

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

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

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

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

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

Art. 6 – Sanzioni

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

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

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

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

Art. 7 – Pagamento delle contravvenzioni

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

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

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

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità:

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

Art. 8 – Rapporti e scritti difensivi

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

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

Art. 9 – Norma finale

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

ALLEGATO n. 7

CARTA DEI SERVIZI

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

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

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

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

L'Istituto Comprensivo di Rionero "M. Granata" comprende le seguenti scuole:

Scuola dell'Infanzia "Campo Sportivo" – Serro San Francesco – Rionero 0972/725032

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado – Via M. Catenacci Rubino – Rionero 0972/720307

Gli Uffici di direzione e di segreteria hanno sede presso il plesso della Scuola Secondaria di I grado

Tel. E Fax: 0972/720307 – DSGA 0972/725484 – Presidenza 0972/721099

E-mail: pzic894002@istruzione.it pzic894002@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icgranata.gov.it

1. PRINCIPI

1.1 UGUAGLIANZA ED EQUITÀ

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

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

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

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

1.1 La scuola riconosce le diverse identità personali e sociali come risorse da valorizzare.

1.2 Il personale della scuola agisce secondo criteri d'obiettività ed equità garantendo la dovuta considerazione alle caratteristiche proprie di ciascun alunno.

1.3 I docenti attivano tutti i possibili interventi di prevenzione del disagio scolastico e di compensazione dei ritardi d'apprendimento.

1.4 Nell'erogazione del servizio scolastico non può essere compiuta alcuna discriminazione per motivi riguardanti razza, sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicologiche e socio-economiche.

1.2. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

1.2.1 Le scuole dell'Istituto adottano comportamenti comuni nel favorire l'inserimento dei bambini nell'istituzione scolastica attraverso il "Comitato di Accoglienza", le assemblee iniziali con i genitori, i colloqui individuali, l'inserimento graduale degli alunni nelle attività.

1.2.2 Particolare attenzione sarà posta nell'integrazione degli alunni diversamente abili, svantaggiati, o d'origine straniera. Le situazioni di rilevante necessità sono valutate con l'aiuto degli operatori A.S.L. o altro personale esperto.

1.3. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

1.3.1 Ogni famiglia può scegliere fra le istituzioni scolastiche che erogano il servizio limitatamente alla "capienza obiettiva" dell'edificio scolastico.

In caso di richieste eccedenti si applicano i criteri indicati dal Consiglio d'Istituto.

1.3.2 La scuola si adopera per assicurare l'adempimento dell'obbligo e la regolarità della frequenza, garantendo interventi di prevenzione e controllo dell'evasione, in collaborazione con le altre istituzioni. La scuola dichiara inoltre la propria disponibilità, nei confronti delle famiglie degli alunni, ad una collaborazione attiva per un'azione educativa condivisa e puntuale.

1.4. PARTECIPAZIONE

1.4.1 Il personale della scuola, i genitori, gli alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso la gestione partecipata della vita della scuola.

1.4.2 La scuola, con la collaborazione degli Enti Locali, s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione di promozione culturale, sociale, civile anche consentendo l'uso regolato degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

1.5. REGOLARITA' DEL SERVIZIO

1.5.1 Gli operatori scolastici garantiscono la continuità del servizio e la regolarità dell'attività con sostituzioni interne o con personale esterno (supplenti).

1.5.2 In occasione di scioperi, l'Ufficio di Direzione, avvisa le famiglie, tramite gli alunni, del funzionamento del servizio o dell'eventuale sospensione dello stesso sulla scorta di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale del lavoro – Comparto scuola e dalla vigente normativa.

Le famiglie sono tenute ad apporre la firma per presa visione e riconsegnare la comunicazione, tramite i propri figli, ai docenti.

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

1.6.1 Le programmazioni educative e didattiche sono finalizzate alla formazione armonica della personalità e allo sviluppo delle potenzialità dell'alunno. Attraverso l'attività di programmazione i docenti esercitano la libertà d'insegnamento nella sua dimensione individuale e collegiale.

1.6.2 L'aggiornamento e la formazione del personale costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un dovere dell'Amministrazione.

1.6.3 La scuola organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie d'intervento definite dall'Amministrazione.

1.7. CRITERI ORGANIZZATIVI

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

2. AREA EDUCATIVO DIDATTICA

2.1 FINALITA' E STRUMENTI DELL'AZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

2.1.1 La scuola si organizza come ambiente educativo d'apprendimento in un clima di relazioni positive e, con l'apporto delle competenze professionali del personale ed il concorso delle famiglie e delle istituzioni che operano sul territorio, è responsabile della qualità delle attività educative secondo le finalità e gli obiettivi indicati nei documenti programmatici nazionali e recepiti e

declinati nella Programmazione Educativa e nella Programmazione Didattica elaborata dal Collegio dei Docenti dell'Istituto.

2.1.2 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativo-didattica. I docenti adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equilibrata distribuzione dei materiali didattici che gli alunni, quotidianamente, portano a scuola.

2.1.3 I docenti garantiscono modalità di comunicazione chiare e corrette nei rapporti con gli alunni, con le famiglie e con i colleghi per promuovere un clima sociale positivo che favorisca la partecipazione e l'assunzione di responsabilità nella comunità scolastica.

2.1.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione educativa e didattica dell'Istituto e del team di modulo. L'impegno richiesto a tal fine è funzionale all'acquisizione delle capacità di studio personale in relazione all'età. I tempi di esecuzione garantiscono all'alunno uno spazio pomeridiano di tempo libero per il gioco e le attività opzionali.

2.1.5 Per calibrare gli interventi finalizzati al perseguimento degli obiettivi e alla individuazione delle idonee procedure, i docenti s'incontrano in orari stabiliti. Il calendario degli incontri è pubblicato, per visione, all'albo dell'Istituto.

2.2 DOCUMENTI DELLA SCUOLA

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

- Piano dell'offerta formativa triennale (P.O.F.T)
- PDM
- RAV
- Curricolo verticale
- Regolamento dell'Istituto
- Protocollo di accoglienza
- Patto educativo di corresponsabilità
- Progetto Inclusione

2.3 STANDARD DIDATTICI E INDICATORI DI QUALITÀ

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

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

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

2.4 INFORMAZIONE ALL'UTENZA

I documenti programmatici sono pubblicati sul sito della scuola nelle apposite aree di pertinenza dei diversi ordini di scuola. I contenuti vengono illustrati da Dirigente Scolastico o dai docenti delegati

nelle Assemblee di classe, negli incontri individuali con i genitori, nei Consigli di Interclasse e intersezione

3. AREA AMMINISTRATIVA

3.1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

3.1.2 Standard dei servizi amministrativi

I servizi amministrativi vengono erogati nei tempi di seguito stabiliti:

- la distribuzione ed il ritiro dei moduli di iscrizione per la scuola dell'infanzia è effettuata nei giorni previsti, presso la segreteria dell'Istituto. Per gli altri ordini di scuola le iscrizioni verranno effettuate on line;
- in caso di trasferimento in corso d'anno, la Segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure d'iscrizione alle classi in un massimo di 2 giorni.

3.1.3 Orario di apertura al pubblico dell' Ufficio di Segreteria

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria è fissato di anno in anno garantendo fasce antimeridiane per n. 6 giorni settimanali ed è pubblicato sul sito.

La scuola assicura altresì all'utente la tempestività del contatto telefonico durante tutto l'orario di funzionamento dell'Ufficio.

3.1.4 Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00. Per le esigenze prioritarie riceve anche lunedì e sabato.

3.1.5 Informazioni

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito della scuola nelle apposite aree

4. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

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

5. PROCEDURA DEI RECLAMI

5.1 Reclami

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