



ISTITUTO COMPRENSIVO "AMEDEO PEYRON

Via Valenza, 71 – 10127 TORINO – (Distretto 9)

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI	pon 2014-2020	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV MIUR
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)			



Rete di Scopo Nazionale
Scuola in Ospedale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Amedeo PEYRON"

Scuola Primaria "Re Umberto I"

Scuola Secondaria di 1° grado "A. Peyron"

e sez. c/o O.I.R.M.

Via Valenza, 71 - 10127 Torino

Tel. 011/01166710 - Fax 011/6637258

e-mail: toic8a200n@istruzione.it - pec: toic8a200n@pec.istruzione.it

codice meccanografico: TOIC8A200N

Scuola Polo Regionale per la Scuola in Ospedale e l'Istruzione Domiciliare

Scuola Capofila della Rete di Scopo Nazionale per la Scuola in Ospedale

PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA (PTTI)

Il documento definisce le iniziative finalizzate a garantire adeguati livelli di trasparenza secondo le Linee Guida della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

Autorità Nazionale Anticorruzione

PREMESSA

L'articolo 11 del d. lg. N. 150 del 2009 introduce una nuova nozione di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,

degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi in presenza di un interesse azionabile dinanzi al giudice e che all'articolo 24, comma 3 prevede che "non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni". L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità che ogni amministrazione pubblica deve garantire. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono.

IL NOSTRO ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo Amedeo Peyron è pronto al confronto con i cittadini, garantendo l'accesso da parte dell'intera collettività alle "informazioni pubbliche" trattate dalla nostra scuola.

Questo processo ha come fine primario il favorire di forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

La trasparenza ha un aspetto statico, consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni, per un controllo di tipo sociale e un aspetto dinamico, strettamente correlato alla performance. La pubblicazione delle informazioni da un lato è indice dell'andamento delle performance della P.A. e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, dall'altro consente ai cittadini e ai portatori d'interessi (stakeholders) la comparazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" della Amministrazione. L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. E' conseguenziale che la trasparenza deve essere correlata all'integrità, sono due realtà complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo dove c'è trasparenza può essere assicurata integrità mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati raggiunti. Il Piano triennale della trasparenza ed integrità nell'ambito della Istituzione scolastica non può che trovare la sua collocazione migliore essendo la scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi della cultura della legalità.

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'art.10 del d.lgs. 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2016-2018.

Programma Triennale Trasparenza

(D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)

FINALITÀ OPERATIVE E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'Istituto comprensivo "Amedeo Peyron" e su come la piena accessibilità e la trasparenza della azione amministrativa consenta di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti della scuola con il contesto socio culturale di riferimento.

Tenendo conto dell'impatto percettivo e delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni. Tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della legge n. 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche. Queste ultime, ai sensi dell'art.21, commi 1 e 2, della legge n. 69/2009, hanno l'obbligo "di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del Dirigente nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti".

Il Programma si articola nei punti che seguono.

1. PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- “accessibilità totale”, come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l’organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all’art. 4, comma 1, lettere “d” ed “e” del d.lgs. 196/2003;
- la trasparenza integra la nozione di “livello essenziale di prestazione” di cui all’art. 117, lettera “m”, della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una “facilitazione” all’accesso ai servizi erogati dall’Istituto “**I. C. Amedeo Peyron**” **Via Valenza, 71 Torino** ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche;
- costituisce esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r) della Costituzione;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

2. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Per l’attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l’individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza. Di seguito è riportata l’attuale attribuzione di compiti ma, in considerazione dell’aumentato carico di lavoro legato alla gestione ed aggiornamento del sito, si sta valutando il coinvolgimento di nuove figure. Nella organizzazione che si ritiene di dover conseguire a breve, e di cui si renderà eventualmente conto al prossimo aggiornamento, si pensa di coinvolgere le seguenti figure: - Personale amministrativo: per la gestione diretta dell’albo on line e della documentazione di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente - Vicario: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione di specifiche procedure, alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo. - Responsabili di plesso: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione dei plessi, circolari, comunicazioni con le famiglie. - Docenti referenti: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.

Il responsabile di cui all'art. 43 del decreto è il dirigente scolastico (DS) pro tempore Prof.ssa Tiziana Catenazzo i cui contatti sono pubblicati e aggiornati nella sezione "amministrazione trasparente" e in altri spazi del sito web. I compiti sono riconosciuti come attinenti alla funzione dirigenziale e assunti dal DS in assenza di altre figure formate e dedicate con finalizzazione al PTTI. Il DS provvede all'aggiornamento del PTTI e favorisce le iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

- 1) Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: è il Dirigente Scolastico Tiziana Catenazzo che esercita l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art.43 del D.Lgs 33/2013 e in rapporto con il Piano anticorruzione.

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

Personale docente

- 2) Anna Lucia Cristiano- Docente vicaria e fiduciaria del plesso della Secondaria- Si occupa della redazione di circolari interne relative a riunioni e commissioni previste dal piano attività predisposto dal dirigente ad inizio anno scolastico e cura la sezione dedicata alle condivisioni di documenti comuni per il personale docente
Maria Aliberti : docente responsabile della scuola ospedaliera- OIRM. Collabora nell'organizzazione e nel funzionamento educativo e didattico della sezione di competenza, collabora con i medici e si occupa della diffusione del materiale e delle circolari
- 1) Clara Barale, Susj Brottoe Silvana Arrotta - Fiduciari di Plesso- I docenti gestiscono la presa visione delle firme in caso di assemblee e scioperi , gestiscono sul sito il settore relativo alla richiesta e proposta di viaggi di istruzione .
- 2) Susj Brotto responsabile sito- Pubblica tutta la documentazione sul sito dell'Istituto
- 3) Referenti Commissioni: scrivono le comunicazioni all'interno del sito nell'area dedicata alla scuola

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO 2019/2020



L'ORGANIGRAMMA consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.



<p>DIRIGENTE</p> <p>È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. Emanando gli atti di indirizzo per la stesura del PTOF e del Piano della formazione docenti; è responsabile della compilazione del RAV, PDM, PAI; presiede il comitato di valutazione, le commissioni per orientamento e continuità; al Dirigente spetta l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione dei docenti alle classi e al potenziamento. (Legge 107/2015 cc 17-18-19; Dlgs 165/2001 artt 21,25,40)</p>	<p>Prof.ssa Tiziana Catenazzo</p>
<p>DSGA</p> <p>Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali</p>	<p>Rag. Salvatore Benincasa</p>

amministrativo/contabili. Ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.	
COLLABORATORI	
Fanno parte dello Staff e coadiuvano il Dirigente Scolastico in compiti di gestione, organizzazione, coordinamento e diffusione delle informazioni.	
I collaboratore e referente del plesso di Via Valenza	Prof.ssa Anna Lucia Cristiano
I collaboratore referente del plesso di Via Ventimiglia	Maestra SusjBrotto
II Collaboratore e referente di via Ventimiglia	Maestra Emanuela Rasetto
I Collaboratore e referente del plesso di Via Nizza	Maestra Clara Barale
I Collaboratore e referente del plesso OIRM	Prof.ssa Maria Aliberti



FUNZIONI STRUMENTALI	IMPEGNO	OGGETTO
<p>Piano triennale offerta formativa(PTOF):</p> <p>Francesco Pollo (S. Sec.)</p>	<p>Gestione diretta e coordinamento del materiale</p>	<p>Gestisce il materiale e ordina il materiale</p>
<p>Piano di miglioramento (PdM), Rav ,Restituzione Invalsi:</p> <p>Anna Lucia Cristiano (S.Sec.)</p>	<p>Gestione diretta e coordinamento delle commissioni e progetti</p>	<p>Coordina i progetti dei referenti e delle commissioni per organizzare attività relative alla predisposizione del PDM.</p> <p>Cura le comunicazioni con l'INVALSI</p> <p>Analizza i dati restituiti.</p>
<p>STUDENTI</p> <p>Roberta Debernardi (S. Sec.)</p>	<p>Gestione diretta e coordinamento</p> <p>Progetti:</p> <p>-Didattica laboratoriale</p>	<p>Gestisce e promuove:</p> <p>attività di studio guidato,</p> <p>laboratori extra- curricolari</p> <p>Coordina e sviluppa progetti dei referenti e delle</p>

	(musica, arte, teatro sport)	commissioni per il benessere degli studenti
<p>INCLUSIONE :</p> <p>Mancuso (Sc. Pr.)</p> <p>Guerzoni (S. Sec)</p> <p>Sabato (Sc.Pr.)</p>	<p>Gestione diretta e coordinamento commissioni</p> <p>(dsa, handicap...)</p>	<p>Gestisce e promuove:</p> <p>azioni di intervento di supporto a tutti gli allievi.</p> <p>Garantisce il pieno diritto allo studio agli studenti in difficoltà.</p> <p>Facilita percorsi didattici rispondenti ai bisogni degli allievi</p>
<p>COMUNICAZIONE,</p> <p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>SusjBrotto (S.Pr.)</p>	<p>Promuove e sviluppa l'immagine dell'I.C. e ne veicola i contenuti istituzionali</p>	<p>Diffonde documenti e materiali;</p> <p>Cura il sito della scuola</p> <p>Individua soluzioni tecnologiche e metodologiche innovative (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ecc.)</p> <p>Lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa</p>

<p>SCUOLA IN OSPEDALE</p> <p>OIRM</p> <p>Maria Aliberti(S. Sec.)</p>	<p>Gestione diretta e coordinamento della sede scuola in ospedale</p>	<p>Gestisce e promuove:</p> <p>azioni di intervento di supporto</p> <p>a tutti gli allievi</p> <p>Garantisce il pieno diritto allo studio agli studenti in difficoltà</p> <p>Facilita percorsi didattici rispondenti ai bisogni degli allievi</p>
<p>SICUREZZA</p> <p>Clara Barale (S.Pr.)</p>	<p>Gestione diretta strategie di intervento nei plessi per la sicurezza;</p> <p>coordinamento attività di formazione;</p> <p>promozione cultura della sicurezza in ambito scolastico</p>	<p>Gestisce le strategie d'intervento nei plessi</p> <p>Coordina attività di formazione sulla sicurezza</p> <p>Diffonde documentie materiali</p>
<p>BENESSERE E SALUTE</p> <p>Siliotto Emanuela (S. Pr)</p>	<p>Coordinamento</p> <p>Gestione diretta e coordinamento delle commissioni e progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sportello d'ascolto -Benessere a scuola -prevenzione al bullismo -Prevenzione al disagio 	<p>Gestisce attività di formazione e</p> <p>Promuove la cultura del benessere scolastico;</p> <p>individuastrategie di prevenzione e contrasto al bullismo e al disagio in genere.</p>

	- Sport -Mensa	
COMMISSIONI DOCENTI		
SICUREZZA ASPP Barale (S.Pr); Bianco(S.Sec); D'Aquino(S.Pr.)	Collaborano con l'RSPP	Riferiscono all'RSPP tutti gli inconvenienti che riscontrano dando anche suggerimenti su come eliminare i pericoli

CONTINUITÀ E OPEN DAY	Eula (S.Sec.); Saporito (S.Sec.);Calonego (Sc. Sec.); Trotta (Sc. Sec);Brotto(Sc. Pr); Massano(S. Pr); (S.Pr.);;Pagoto(S.Pr.);Licandri (S.Pr); Mauri (Sc.Pr); Bison(S. Pr); Piacentini (S. Pr)
ORIENTAMEN TO E SALONE SECONDARIA	Eula (S.Sec.); Saporito (S.Sec.);Calonego (Sc. Sec.); Trotta (Sc. Sec)
FORMAZIONE	Mastrorilli (S.Pr)Gianni(S.Sec.)

DOCENTI	
INCLUSIONE	
BES DSA	Brotto (S. Pr); Guerzoni (S. Sec); Moretti (S.Sec)
HC	Mancuso (S. Pr); Sabato (S. Pr); Guerzoni (S. Sec)
STRANIERI /FASCE DEBOLI	Massano (S. Pr);Gianni(Sc. Sec)
SCUOLA IN OSPEDALE	Aliberti(S. Sec)
CURRICULO VERTICALE	Rasetto(S. Pr); Debernardi(Sc. Sec); Rampone (Sc. Sec); Ballor (Sc. Sec), Lucatello (S. Pr) ; Santoro (Sc. Sec)
RAV-PDM- INVALSI-	Ds; Cristiano(S.Sec.);Aliberti (S. Sec); Trotta (S. Sec) Saporito (S. Sec.); Brotto (S. Pr);

BILANCIO SOCIALE	Licandri (S. Pr); Mancuso(S. Pr) ; Cristiano(S.Sec.)
COORDINATORI	<p>Secondaria:</p> <p>Aliberti; Pollo;Genco;Moretti;Saporito; Fornara; Di Marco; Gianni, Santoro; Fenoglio; Calonego; Trotta; Curciarello; Aristodemo; Rampone;Debernardi,;Fortugno, Aiello</p> <p>Primaria:</p> <p>Molino; Falzone;Brotto;Bison;Barale</p>
PRESIDENTI	
DIPARTIMENTI SECONDARIA	Aristodemo ; Saporito; Marasco; Galmozzi; Maestro; Schifauda; Lagattolla; Praglia, Guerzoni
FORMAZIONE CLASSI	Brotto(S.Pr.);Siliotto(S.Pr.);Mancuso (S.Pr);Trevisan (Sc. Pr) Guerzoni(S.Sec.);Calonego(S.Sec); Moretti (S.Sec.);Praglia(S.Sec.); Ruffa(S.Sec.); Pecchenino (S.Sec.)
LABORATORI TECN.,DI	Piscitello (S.Sec.);Lucatello (S.Pr.);Lagattolla(S.Sec.);Mancuso (S.Pr.); Maselli(S. Sc)

ARTE, DI SCIENZE E PROGETTI E ATTIVITÀ ANNESSI TECNOLOGIA	
MENSA	Gulinelli(S.Pr.) Bison (Sc Pr); Annunziata (Sc Pr); Piacentini (S.Pr.);Ranieri (S. Pr); Calonego (S.Sec);
ORARIO	Debernardi (S.Sec); Cristiano(S. Sec); Barale (S.Pr.);Lucatello(S.Pr.); Sabato(S.Pr) Barale (S. Pr.)Brotto (S.Pr) Cristiano (Sc.Sec)
SOSTITUZION E DOCENTI	
ATTIVITÀ CURRICULAR I SPORTIVE	Siliotto (S.Pr.);Maestro (S.Sec.)
BIBLIOTECA	Fortugno (S.Sec.);

	Massano (S.Pr.); Bison(S.Pr) Sabato(S.Pr) ; Tetta (S.Pr); Voti (S.Pr)	
PRESTITO D'USO	Moretti (S.Sec.);Binello(S.Sec.);Castelli (S.Sec.)Pecchenino(S.Sec.)	
SCRUTINI	Cristiano(S.Sec.);Brotto(S.Pr.); Barale (S.Pr.)	
PROVACI ANCORA SAM	Gestione e organizzazione direttaDi Marco (S. sec.)	
LAPIS	Gestione e organizzazione direttaPraglia(S. sec.)	
Team digitale Brotto(S.Pr); Mastrorilli (S.Pr); D' Aquino(S.Pr) ; Di Nunzio(S.Pr);M ancuso(S.Pr); Mauri (S.Pr) Piacentini(S.Pr); Licandri(S.Pr); Pagoto(S.Pr); Aliberti(S.Sec)	Riconessioni, progetto Selfie	Favoriscono la formazione sui contenuti digitali attraverso l'esperienza laboratoriale
Giochi matematici/ <i>π - day</i> Saporito(S.Sec.)	Gestione e organizzazione diretta	Contatta l'università "Bocconi e organizza l'attività

Istruzione domiciliare Aliberti(S.Sec.)	Gestione e organizzazione diretta	Garantisce agli allievi che si trovano nell'impossibilità di andare a scuola il servizio di istruzione domiciliare
Sportello psicologico Amato (S.Pr.); Massano(S.Pr.); Ruffa (S.Sec.) Benessere a scuola e Prevenzione al disagio Siliotto(S. Pr); Debernardi (Sc Sec) Prevenzione al bullismo Rasetto (S. Pr)	Gestione e organizzazione diretta	Si occupano della prevenzione del disagio, della mediazione del conflitto; di attività di ricognizione, di osservazione e sostegno alla genitorialità
AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	Gestione e organizzazione diretta	DS; Cristiano, (S. Sec)Debernardi (S. Sec); Siliotto(S. Pr.)
Tutor: Sabato (S.Pri)	Attività tutoriale docenti neoimmessi in ruolo	Accolgono il docente neoassunto Favoriscono la sua partecipazione alla vita collegiale della scuola

		Svolgono un ruolo fondamentale nella valutazione dell'anno di prova.
<p>Potenziamento linguistico</p> <p>Ricciardone(S. Sec.)</p> <p>Teatro Plurilingue:</p> <p>Silitto(S.Sec.) Marasco (S.Sec.)</p>	Gestione e organizzazione diretta	<p>Organizza il gemellaggio e lo scambio culturale con la Francia</p> <p>Organizza il laboratorio teatrale e ne cura la rappresentazione</p>
<p>Pedagogia dei genitori e gruppi di narrazione:</p> <p>Calonego(S.Sec.); D'Aquino(S.Pr.)</p>	Gestione e organizzazione diretta	Collaborano con i docenti coinvolti nei gruppi di narrazione (primaria e secondaria)

<p>Rapporti con i volontari (Senior Civico-“Se non sai non sei”)Mauri (Sc. Pr.) ;</p> <p>Cristiano (Sc.Sec)</p> <p>Accoglienza Tirocinanti</p> <p>Rasetto (Sc Pr.);</p> <p>Cristiano(Sc.Sec.)</p> <p>Tutor tirocinanti</p> <p>Ricciardone (S.Sec.);</p> <p>Gambucci (S.Sec.);</p> <p>Eula (S.Sec.)</p> <p>Guerzoni(S.Sec.)</p>	<p>Gestione e organizzazione diretta</p>	<p>Collaborano con i volontari coinvolti nel supporto scolastico (primaria e secondaria)</p> <p>Collaborano con il tutor e gli studenti dell’Istituto Regina Margherita o di altri istituti e con l’università</p> <p>Accolgono i tirocinanti e li guidano nelle attività scolastiche</p>
<p>Progetto Diario scolastico</p> <p>Lagattolla (Sc. Sec.)</p>	<p>Gestione e organizzazione diretta</p>	<p>Coordina i docenti per la stesura degli elaborati preparati dagli studenti in relazione al tema conduttore scelto</p>

Siliotto (Sc. Pr) Maselli (Sc.Sec)		
Commissione elettorale Monica Carità (Sc. Pr) Domenico Maestro (Sc. Sec)	Gestisce le operazioni elettorali.	Redige la lista degli elettori e, ad elezioni ultimate, attribuisce i seggi proclamando gli eletti
Gite scolastiche Guarnieri	Gestione e organizzazione diretta	Coordina i rapporti con enti esterni, associazioni, agenzie di viaggio per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione
Referente indirizzo musicale secondaria Galmozzi (Sc. Sec)	Gestione e organizzazione diretta	Coordina i docenti di strumento, guida la commissione per la prova preselettiva, organizza il saggio di fine anno.



Personale segreteria

- 1) Salvatore Benincasa - direttore DSGA, esperto informatico - coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti
 - 2) Marisa Merlo- assistente amministrativa cura l'area relativa al personale ATA, domande assenze, gestione impegni, trasmissione atti di nomina, albo graduatorie, gestione utenti registrati, ordini di materiali, pagamenti fatture
 - 3) Di Filippo Patrizia - Iraggi Giuseppina - Didattica - Assistenti amministrativi rispettivamente della Secondaria e della Primaria si occupano della pubblicazione di circolari interne in merito al settore alunni (libri di testo, menu mensa, presenze, comunicazioni, uscite, infortuni, Invalsi)
 - 4) Antonietta Pintabona - Nicoletta Vincelli – Personale- Assistenti amministrativi- curano l'area dedicata al settore personale docente- domande assenze, gestione impegni, trasmissione atti di nomina, albo graduatorie, ore eccedenti, pubblicazioni circolari interne, gestione utenti registrati, ferie, scioperi, pensioni, buonuscita, rapporti ragioneria e Tesoro, viaggi di istruzione, progetti commissioni, posta, smistamento e archiviazione, convocazioni.
- di

Gianni Carnemolla- Assistenti amministrativo- Cura il protocollo

Genco Alessandra – assistente amministrativa – area alunni

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma deve necessariamente passare attraverso il coinvolgimento e l'informazione di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola. Innanzi tutto, per avviare gli interventi previsti all'interno del Programma, è necessario coinvolgere tutto il personale dell'Istituto anche attraverso degli incontri informativi sul contenuto del Programma triennale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Analoga azione di informazione dovrà essere svolta, in un secondo momento, nei confronti delle famiglie e dell'utenza in genere in modo da favorire l'uso del sito e dei relativi servizi. A tal fine, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, verrà organizzata una giornata della trasparenza rivolta a tutti gli utenti con iniziative appositamente studiate anche per gli studenti. La scuola, nel rispetto del suo ruolo istituzionale, può infatti giocare un ruolo chiave nella formazione della coscienza civica e morale e per la diffusione della cultura della legalità, in particolare nella fascia più giovane della popolazione. Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari on – line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni (customer satisfaction). In ogni caso nel sito web verrà riportato l'indirizzo mail attraverso il quale gli utenti possono inoltrare richieste, suggerimenti, reclami od esprimere il proprio parere su fruibilità ed efficacia del sito. I riscontri ottenuti in questa fase saranno utili al progressivo miglioramento del sito istituzionale che nel tempo potrà erogare sempre nuovi servizi in linea con le esigenze raccolte, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE

3. INTEGRAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, avrà profonde connessioni con *i seguenti documenti, se e quando essi saranno operativi e previsti anche per le scuole:*

- il Piano della performance ex art. 10 del d.lgs. 150/2009 (che, per effetto dell'art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della definizione, da parte del MIUR/ANAC, dei limiti di applicazione delle prescrizioni della norma.
- Il Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, commi 7, 8, 9 e 59 della L. 190/2012; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della pubblicazione di tale piano da parte del competente Ufficio Scolastico Regionale.
- Gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (d.lgs. 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

4. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale rispetta le indicazioni contenute nelle Linee guida per i siti web della P.A. (art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi on line e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino: tali attività devono contraddistinguere ogni pubblica amministrazione.

In particolare, sono soddisfatti i requisiti relativi ai contenuti minimi, alla visibilità dei contenuti, all'aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e a contenuti aperti. La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito. La sezione è organizzata in macro-aree elencate e denominate secondo quanto previsto nell'allegato A al decreto: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

5. FINALITÀ

Le finalità del programma sono:

- a. aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- b. diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei ecc;
- c. diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
- d. aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- e. nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di:
 - cartelle condivise;
 - posta elettronica;
- f. diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- g. ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- h. aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
- i. innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali.
- j. rendere più accessibile il linguaggio usato per l'informazione.

Con cadenza semestrale si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al DS, il responsabile del sito, il DSGA, i collaboratori del DS, i docenti incaricati di Funzione

Strumentale; in esse sarà effettuata la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

6. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2019-2021

Il presente Programma triennale per la trasparenza e integrità, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo periodo (tre anni).

Obiettivi

Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti “Amministrazione trasparente” ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013	30/06/2020
Adeguamento della pubblicazione atti e documenti sull'Albo Pretorio on-line	30/06/2020
Implementazione wi-fi di tutto l'istituto	30/06/2020
Sostituzione del protocollo informatico con applicativo più efficace ai fini della dematerializzazione	30/06/2020
Dematerializzazione: avvio archiviazione di alcuni atti (ad es: Programma Annuale / Conto consuntivo) on line	30/06/2020
Utilizzo in tutte le classi del registro di classe elettronico	completato
Utilizzo da parte dei docenti di tutte le classi del registro personale elettronico	completato
Presentazione e archiviazione on line dei progetti di istituto	30/06/2020

7.COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del d.lgs. 297/1994, e di consultazione (a titolo indicativo Comitato Tecnico Scientifico come da Regolamento per il Riordino) è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder sia interni che esterni. Conseguentemente gli organi collegiali rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

- l'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, è trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'istituto;
- negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del PTTI.

Alla stesura del PTTI hanno partecipato anche il responsabile del sito web, il DSGA e i collaboratori del DS.

8. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il PTTI individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali di cui all'art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991 i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma. Altri momenti sono rappresentati dalle giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli iscritti nel corso del primo biennio, in almeno una assemblea degli studenti.

Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

- feedback per il miglioramento della performance;
- feedback per il miglioramento dei servizi.

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal d.lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale).

9. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT) di cui all'art. 9 del decreto); a tale riguardo:

- a. a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
- b. il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- c. ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
 - ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
 - utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
 - consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
- d. il DS, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino

progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

È esclusa la pubblicazione su “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, in quanto a vario titolo non riguardanti l’istituzione scolastica, nelle seguenti sotto-sezioni, previste dall’allegato A al decreto; le motivazioni tecnico-giuridiche dell’esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola. *Oneri informativi per cittadini e imprese; Organi di indirizzo politico-amministrativo; Sanzioni per mancata comunicazione dei dati; Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali; Incarichi amministrativi di vertice; Posizioni organizzative; OIV; Bandi di concorso; Enti pubblici vigilati; Società partecipate; Rappresentazione grafica; Dati aggregati attività amministrativa; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali; Strutture sanitarie private accreditate; Interventi straordinari e di emergenza.*

10. I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il programma è articolato in settori denominati FLUSSI DELLA TRASPARENZA; i predetti settori sono:

- A. FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;
- B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;
- C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.LGS. 196/2003.

Ciascun flusso della trasparenza è esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI, che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili. I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SI/NO.

Il programma prevede l’attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità: tali compiti sono assegnati tenuto conto del superiore gerarchico nei confronti del personale incaricato dell’inserimento dei dati e del possesso di status di portatore di interesse.

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell’allegato A del decreto, "fattori e comportamenti proattivi", "standard di qualità" e “organi di monitoraggio”, per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

- Esecutore materiale: Referente sito.
- Responsabilità del procedimento specifico: Docenti; Rappresentante Lavoratori Sicurezza(RLS); DSGA; DS.
- Responsabilità dell’intero processo: DS.

A. FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTEMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Referente sito, DS
Pubblicazione “Atti generali”	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	DSGA, DS
Pubblicazione “Articolazione degli uffici”	Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione	Referente sito, DS
Pubblicazione “Telefono e posta elettronica”	Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati	Referente sito, DS
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento annuale	Organo Superiore Competente
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento annuale o alla eventuale variazione dei dati	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento mensile	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione di “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	Aggiornamento semestrale	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione di “Contrattazione collettiva”	Aggiornamento alla stipula di nuovo contratto	Referente sito, DS

Pubblicazione di “Contrattazione integrativa”	Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Referente sito, DS
Pubblicazione di “Piano della Performance”, Relazione sulle performance	Aggiornamento annuale, non appena chiariti i contenuti per le istituzioni scolastiche	Referente sito, DS
Pubblicazione di “Benessere organizzativo”	Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio	Referente sito, RLS., DS
Pubblicazione di “Tipologie di procedimento”	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Pubblicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati”	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Pubblicazione di “Provvedimenti dirigenti”	Aggiornamento semestrale	Referente sito, DS
Pubblicazione “Controllo sulle imprese”	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione di “Bandi di gara e contratti”	Aggiornamento al 31/01 di ogni anno secondo gli obblighi L.190/2012; altri obblighi: secondo la tempistica prevista dalla norma	Referente sito DSGA, DS
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento a variazioni/integrazioni del Regolamento	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS

Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS

B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento annuale	DSGA, DS
Registro elettronico	Aggiornamento giornaliero	Docenti, DS

C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX d.lgs. 196/2003

FATTORIE COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e dello standard di qualità saranno verificabili dagli utenti, dai portatori d'interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

11. DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente programma e i suoi contenuti sono diffusi: - mediante pubblicazione nel sito web della scuola; - presentazione nelle giornate della trasparenza; - discussione nell'ambito degli organi collegiali e degli organi consultivi; - presentazione nelle assemblee del personale e d'istituto.

12. DIFFUSIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

La conoscenza e l'uso della sezione “Amministrazione Trasparente” è favorita: - informazione sul sito sulle modalità di accesso alla sezione; - nell'ambito delle giornate della trasparenza; - discussione nell'ambito degli organi collegiali e delle assemblee del personale e di istituto.

Luogo e data

Torino, 20 novembre 2016

Aggiornamento

Gennaio 2017

Aggiornamento

16 gennaio 2020

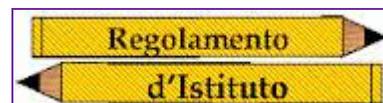
Il Dirigente scolastico

F.to in originale

Prof.ssa Tiziana Catenazzo

II REGOLAMENTO DEL NOSTRO ISTITUTO

A.S.2017/2020





L'istruzione e la formazione sono le armi più potenti che si possono utilizzare per cambiare il Mondo

Nelson Mandela.

Non si può crescere e avere soddisfazioni se non si è animati da grandi valori e se non ci si impegna nel realizzare obiettivi, non solo personali, ma comuni a tutti, per il bene di tutti Giorgio Napolitano.

LE NOSTRE SCUOLE

Via Nizza, 395 – Torino
Tel 011/6061330 – 011/6822358
Fax 011/6054144



Via Ventimiglia, 128 – Torino
Tel.0116670473
Fax 011/6670473



Sede Centrale
Scuola Secondaria di I Grado PEYRON
Via Valenza 71- 10127 TO
Tel 011/6961008 – 011/6636570
Fax 011/6637258



Sezione staccata
O.I.R.M.
Piazza Polonia, 94 – 10126 TO
Tel e Fax 011/3135457
Tel e Fax 011/3135073





USCITA AUTONOMA



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Amedeo PEYRON"



Tel. 011/6961008 - 011/6636570 - Fax 011/6637258
e-mail: toic8a200n@istruzione.it - pec: toic8a200n@pec.istruzione.it
codice meccanografico: TOIC8A200N

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Amedeo Peyron" - Torino

AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI GIORNALIERE - DELEGHE RITIRO

Alunno/a _____

Classe _____ sez. _____ Plesso A. PEYRON - Via Valenza 71

RE UMBERTO I - Via Nizza 395 RE UMBERTO I - Via Ventimiglia 128

Il/La sottoscritto/a _____ telefono _____
padre - madre - tutore

Il/La sottoscritto/a _____ telefono _____
padre - madre - tutore

Nel ribadire che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile e tenuto conto che il nostro Istituto "**accoglie**" e opera in maniera che i ragazzi, fin dal loro ingresso, si sentano al centro dell'attività scolastica e protagonisti di un progetto globale volto alla loro crescita in autonomia, progetto confermato anche nella nostra programmazione formativa, **la scuola si impegna a promuovere:**

1. l'attivazione di corsi di formazione di educazione stradale;
2. la richiesta alle autorità municipali di assicurare la presenza di vigili urbani durante l'orario di ingresso e di uscita dall'istituto;
3. l'acquisizione di una domanda di autorizzazione all'uscita del minore senza accompagnatori, sottoscritta **dagli esercenti la potestà genitoriale**, con la quale i medesimi

dichiarano:

- a. di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- b. di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- c. di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne;

descrivono:

d. il tragitto casa – scuola e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori (oppure descrivono il tragitto scuola – fermata scuolabus e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente);

si impegnano:

e. a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni (oppure affinché il minore provveda ad avvalersi del servizio autobus-);

assicurano:

f. che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;

rappresentano:

g che il minore può essere in possesso di un telefono cellulare e, in ottemperanza alle indicazioni del regolamento di istituto, può essere contattato durante il percorso di rientro a casa ;

si impegnano:

h. ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi;

dichiarano:

i. di conoscere il divieto di transito imposto alle vetture dal Comune di Torino che impedisce ai veicoli di transitare in via Valenza nei giorni compresi da lunedì a venerdì secondo il seguente orario- entrata al mattino dalle ore 7.40 alle ore 8.10 , uscita antimeridiana dalle ore 13.00 alle ore 13.40 e uscita pomeridiana dalle 16.15 alle ore 16.40,

si impegnano

a rispettarlo e a farlo rispettare.

Tale richiesta e contestuale nota d'impegno, che viene predisposta direttamente da questo Istituto, viene acquisita agli atti ed è oggetto di valutazione circa l'assenza di elementi ostativi al suo accoglimento.

- AUTORIZZANO l'uscita autonoma** della/o alunna/o dall'edificio scolastico al termine giornaliero delle lezioni
- NON AUTORIZZANO l'uscita autonoma** della/o alunna/o dall'edificio scolastico al termine giornaliero delle lezioni e dichiarano che sarà prelevato/a all'interno dell'edificio personalmente o da una delle persone appositamente delegate. Contestualmente dichiarano di sollevare il personale di codesta scuola da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori, a partire dal predetto termine delle lezioni.
Detta autorizzazione è valida per tutta la durata dell'anno scolastico e potrà essere variata dagli scriventi in qualsiasi momento, con comunicazione scritta alla segreteria dell'istituto.

Torino, _____

(firma di entrambi i genitori/tutori)

DELEGHE PER RITIRO ALUNNO/A

Si AUTORIZZANO le seguenti persone a prelevare l'alunno/a al termine delle lezioni giornaliere, in assenza dei genitori e in situazioni di urgenza/imprevisto (es. malore, uscita anticipata) per tutta la durata del corso di studi presso l'istituzione scolastica
Eventuali cambiamenti dovranno essere tempestivamente comunicati in segreteria didattica.

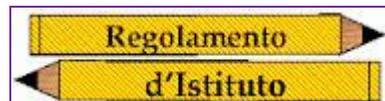
<i>COGNOME E NOME</i>	<i>GRADO di PARENTELA</i>	<i>N. DOCUMENTO D'IDENTITÀ</i>	<i>N. TELEFONO</i>

Torino, _____

I.C. "A. PEYRON-RE UMBERTO" VIA VALENZA 71, 10127 TORINO

II REGOLAMENTO DEL NOSTRO ISTITUTO

A.S.2019/2020



I NOSTRI PLESSI

Via Nizza, 395 – Torino
Tel 011/6061330 – 011/6822358
Fax 011/6054144



Via Ventimiglia, 128 – Torino
Tel.0116670473
Fax 011/6670473



Sede Centrale
Scuola Secondaria di I Grado PEYRON
Via Valenza 71- 10127 TO
Tel 011/6961008 – 011/6636570
Fax 011/6637258



Sezione staccata
O.I.R.M.
Piazza Polonia, 94 – 10126 TO
Tel e Fax 011/3135457
Tel e Fax 011/3135073



L'istruzione e la formazione sono le armi più potenti che si possono utilizzare per cambiare il Mondo.

Nelson Mandela

Non si può crescere e avere soddisfazioni se non si è animati da grandi valori e se non ci si impegna nel realizzare obiettivi, non solo personali, ma comuni a tutti, per il bene di tutti.

G. Napolitano

PREMESSA

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.



Tale regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto

L'Istituto Scolastico Comprensivo "Amedeo Peyron-" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;

- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti stabiliti dalle leggi della scuola , il presente regolamento interno è stato redatto con l'intenzione di chiarire i diritti e i doveri reciproci di tutti coloro che fanno parte a qualunque titolo dell'Istituto e indica le norme specifiche riguardanti la disciplina della nostra scuola. È chiaro che nel rispettare e nel far rispettare il presente regolamento questo Istituto vuole mostrarsi esigente, non tanto sugli aspetti formali, quanto piuttosto sull'assunzione di responsabilità individuali e sulla partecipazione effettiva di tutti al processo educativo degli alunni .

La scuola è luogo nel quale le attività di insegnamento e apprendimento possono svolgersi in modo efficace e soddisfacente per tutti, se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del vivere civile e del corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica. Doveri ed adempimenti del personale docente, amministrativo ed ausiliario sono regolati dalla legge e attraverso i vigenti contratti di lavoro. Tra tali doveri, vi è anche quello di far osservare le norme di legge ed il regolamento interno.

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 235/07), ogni Istituto scolastico redige il proprio Regolamento adeguandolo alle norme previste. In particolare l'articolo 2 riguardante i diritti degli studenti risulta di particolare interesse affinché i principi in esso contenuti non rimangano delle mere aspirazioni, ma possano tradursi nella quotidianità. Il regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola: deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti; deve stabilire regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni.

Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'offerta formativa, del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione. È indispensabile, quindi, che nelle norme del regolamento siano rappresentate tutte le componenti scolastiche, studenti, famiglie, docenti: vale a dire tutti coloro che sono legati dal patto espresso nel PTOF e dal fine ultimo del successo formativo di ogni ragazzo.

L'adesione a un regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare la partecipazione al processo di riforma scolastica.

Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità.

Il nostro Istituto Comprensivo riunisce in una stessa organizzazione la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo grado, vicine fra loro come collocazione territoriale.

Ad essi è stabilmente connessa una sezione distaccata operante presso l'Ospedale Infantile "Regina Margherita" di Torino.

I docenti sono circa 130 ed il personale ATA ammonta a 22 unità.

Al centro dell'azione della scuola vige

L'ATTENZIONE VERSO TUTTI GLI ALUNNI

l'interesse primario è per gli allievi in quanto le loro esigenze di crescita hanno bisogno di risposte attente e mirate per una formazione graduale e completa.

A questo fine la scuola mette in campo tutte le sue risorse e fa cooperare insieme i diversi agenti presenti nel territorio, perché i nostri alunni possano essere:

SERENI, CONSAPEVOLI, RESPONSABILI, RISPETTOSI, SOLIDALI

e diventare :

AUTONOMI, ABILI, CRITICI, CREATIVI, CAPACI E COMPETENTI.

Per la realizzazione del Profilo formativo atteso, la progettualità del nostro Istituto Comprensivo segue le INDICAZIONI PER IL CURRICOLO dettate dal Ministero dell'Istruzione, Roma agosto 2012.

l'Istituto elabora, per ogni livello di scuola, un **Patto di Corresponsabilità** (DPR 235/2008): scuola/alunno/famiglia .

LE SCELTE DIDATTICHE

Gli insegnanti dell'Istituto all'atto della stesura della Programmazione elaborano Unità di Apprendimento tenendo conto dei seguenti criteri:

- ★ curare il momento dell'accoglienza degli alunni;
- ★ personalizzare i percorsi formativi;
- ★ creare un ambiente educativo e di apprendimento sereno, curando la relazione interpersonale;
- ★ analizzare le conoscenze pregresse degli alunni;
- ★ osservare gli alunni sia in modo occasionale sia in modo sistematico;
- ★ assicurare l'acquisizione di un metodo di studio e di lavoro

I docenti sono particolarmente attenti nei confronti degli allievi in difficoltà iscritti nel nostro Istituto e si aggiornano periodicamente sulle norme di legge, le condizioni di salute o di difficoltà in cui versano gli allievi iscritti per verificare la qualità dell'integrazione nelle classi e nei gruppi di lavoro degli stessi. A un gruppo di docenti spetta altresì l'onere di verificare puntualmente, in occasione di sopraggiunte modifiche relative alla disponibilità di risorse, umane e/o economiche, spettanti alla scuola, la coerenza delle attribuzioni riguardanti gli allievi e di stabilirne criteri e modalità. La Dirigente Scolastica ha individuato quali membri effettivi di tale gruppo, i docenti che già si occupano, per la scuola, di alunni in difficoltà e dell'inserimento degli alunni stranieri. Tale gruppo produrrà e divulgherà materiali utili alla sensibilizzazione e alla migliore conoscenza degli argomenti e delle problematiche relative alla tutela dei diritti e delle pari opportunità in ambito scolastico, valuterà di volta in volta le situazioni di difficoltà e criticità scolastica che gli verranno presentate. Ai genitori e agli stessi docenti, la possibilità di riferirsi in assoluta riservatezza agli altri docenti per sottoporre documentate questioni, di ambito strettamente scolastico, di disagio e di problematicità che dovessero coinvolgere i nostri studenti.



opportunità per i diversamente abili





LA DISABILITÀ A SCUOLA



Per avviare un percorso comune e condiviso di azioni e di valori da ‘agire’ a scuola rispetto agli alunni diversamente abili frequentanti, i docenti del nostro istituto si confrontano periodicamente.

Il nuovo indirizzo intrapreso dalla scuola mira alla consapevolezza che tutti i docenti siano coinvolti ed egualmente responsabili: gli insegnanti di sostegno che seguono direttamente il percorso di ogni alunno diversamente abile, gli insegnanti curricolari, gli insegnanti ‘esterni’ a quelle determinate classi.

Tutti gli insegnanti sono infatti membri attivi della nostra comunità di lavoro e di studio e, grazie alla loro quotidiana interazione, le conoscenze e le strategie più valide ed efficaci nei confronti di ciascun alunno diversamente abile, vengono comunicate e condivise e agite all'interno della scuola fino a diventare patrimonio comune, spesso implicito, di significati e di valori attorno ai quali si riconosce l'azione educativa e formativa dell'**Istituto**.

La nostra scuola lavora molto bene e seriamente sulla disabilità, con risultati di integrazione scolastica anche di assoluta eccellenza e di benessere quotidiano, per i nostri iscritti. La preparazione dei docenti che lavorano sul sostegno è di alto profilo e l'azione di coinvolgimento delle famiglie, formale e informale, è continua. Ma anche una scuola come la nostra ha bisogno di apprendere, di imparare molto e continuamente, e di valutare criticamente il proprio operato. Questo, per il semplice motivo che le situazioni e le nostre conoscenze si modificano ed evolvono continuamente: migliorano e peggiorano. Ognuno di noi, nessuno escluso, è parte del cambiamento e 'attore' di continue, magari minime, strategie di successo e di insuccesso. Le ragioni della costante pratica valutativa e autovalutativa, rispetto all'integrazione degli alunni diversamente abili nella nostra scuola, sono soprattutto due: la necessità di rendicontazione sociale, perché possa essere valutato e considerato con attenzione il 'pubblico servizio' che rendiamo all'utenza (alle famiglie, soprattutto); il nostro obbligo, professionale e morale, di rafforzare e accrescere le competenze di tutti, proprio tutti, i nostri studenti. La lettura e l'interpretazione dei dati raccolti nel corso degli incontri dei docenti servirà a capire se il servizio offerto risponde ai requisiti di qualità individuati dalla scuola, ma servirà anche a puntualizzare le criticità. Grazie al coinvolgimento di tutti i docenti, di sostegno e non, la scuola impara a conoscersi realmente e ad affrontare sempre meglio le situazioni di maggiore difficoltà.



CAP. IV

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Consiglio d'Istituto



Il Consiglio di **Istituto**, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione della Scuola.

Esso, in particolare su proposta del Dirigente scolastico:

1. delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Approva il Piano dell'Offerta Formativa (P.T. O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.

12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

13. Approva la partecipazione della scuola:

a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art.1 – Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini previsti dalle disposizioni in vigore.

Art.2 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto- Elezione della Giunta Esecutiva .

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per

l'elezione del presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge inoltre, a scrutinio segreto, i membri (docente, non docente, genitori) della Giunta Esecutiva.

Art.3 – Convocazione

Il Consiglio è convocato di norma dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

In caso di riunioni urgenti l'avviso è però valido anche se viene recapitato 3 giorni (o 24 ore) prima della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta (e/o via mail) ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro.

Art.4 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto disciplinata dall'art. 43 D.Lvo 297/97 deve avvenire mediante affissione in apposito registro della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Il registro è disponibile e in visione a chi ne faccia richiesta presso l'Ufficio di Presidenza. Il Dirigente predispose senza indugi l'affissione all'albo della scuola (o sul sito). L'affissione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta all'albo (o sul sito della scuola) per un periodo di dieci giorni. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario del Consiglio; non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.5 – Validità delle adunanze

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano speso la propria rappresentanza. Per la validità delle adunanze del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. I membri che dichiarano di astenersi dal voto sono computati nel numero necessario per la validità dell'adunanza.

Il numero legale dei membri deve sussistere non solo al principio della adunanza, ma anche al momento della votazione, quando cioè la volontà del Consiglio si manifesta.

Quindi, i membri che escono dalla sala prima della votazione non possono essere computati fra gli astenuti; il segretario annoterà orari di entrata e di uscita dei consiglieri diversi da quelli indicati nell'avviso di indizione della seduta.

Art.6 – Validità delle deliberazioni e modalità delle votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (numero di voti favorevoli pari alla metà più uno dei votanti). Se il numero dei votanti è dispari la maggioranza assoluta è data dal numero che, raddoppiato, dia un numero superiore almeno di una unità al totale dei votanti.

Le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi (es. presenti 11, astenuti 3 = voti validi 8: maggioranza).

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nelle votazioni a scrutinio segreto la prevalenza del voto del presidente non può aver luogo.

I consiglieri votano ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art.7 – Pubblicità della seduta del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, previo accertamento dell'identità personale e stante la capienza e l'idoneità dei locali disponibili, gli elettori delle componenti rappresentate nel medesimo consiglio e i membri del Consiglio di Circoscrizione. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio, negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Quando si tratta di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, la Giunta Esecutiva è autorizzata ad invitare alle riunioni del Consiglio, con diritto di parola, rappresentanti delle Province, del Comune, dei Consigli di Circoscrizione, delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, nonché rappresentanti del Consiglio Scolastico Distrettuale.

Art.8 – Uso dei locali scolastici e delle attrezzature scolastiche

8.1) In orario extrascolastico

È consentito l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico. È altresì possibile, fermi restando i criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale (art.96 D.Lgs: 297/1994), utilizzare gli edifici e le attrezzature fuori dell'orario di servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Condizioni indispensabili per l'assenso sono:

- a) sottoscrizione di apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità.
- b) Scrupoloso rispetto delle norme di igiene e di sicurezza di cui al T.U. 81/2008.
- c) Per ogni turno di utilizzo delle palestre o di altri locali deve essere noto il nominativo e la qualifica (allenatore, istruttore, coordinatore, ecc.) del responsabile del Gruppo, Società o Associazione, il quale dovrà di volta in volta firmare apposito registro.
- d) In caso di concessione della palestra alla Circostrizione (in regime di autogestione) sarà cura di quest'ultima fornire agli utilizzatori (Società Sportive, ecc.) interessati le necessarie prescrizioni.
- e) La concessione di palestre, aule o sale riunioni è di norma gratuita a condizione che ci sia una ricaduta per la scuola proporzionale al numero e alla durata degli spazi richiesti.

La Direzione è sollevata da ogni responsabilità, civile e penale, per danni a persone e cose arrecati durante lo svolgimento delle attività e a causa delle attività stesse.

8 -2) In orario scolastico (laboratori, palestre, biblioteche, ecc.)

All'inizio di ciascun anno scolastico i docenti referenti provvederanno a definire sulla base dell'organizzazione complessiva della scuola, modalità e orari di accesso e fruizione.

Art.9 – Custodia dei locali e delle attrezzature

I locali e le attrezzature devono essere custoditi da personale addetto anche ai fini di favorirne il pieno impiego.

Art.10 – Accesso dei genitori a scuola

I genitori possono accedere agli uffici (segreteria, direzione) secondo gli orari stabiliti. Allo scopo di conseguire un sereno svolgimento dell'attività

scolastica non è consentito l'ingresso dei genitori a scuola durante l'orario di lezione per colloqui con gli insegnanti; fanno eccezione:

- i casi in cui ci sia uno specifico invito da parte dei docenti;
- motivi di urgenza e di comprovata necessità;
- per le classi prime della primaria la prima settimana di lezione di ogni anno scolastico;
- per la primaria, il ritiro degli alunni dalle attività di post-scuola (per l'accesso al pre-scuola valgono invece le norme generali e gli alunni saranno lasciati dai genitori all'ingresso della scuola).

Il colloquio e l'informazione alla famiglia trovano uno specifico spazio nell'ambito del piano annuale delle attività. I colloqui non programmati possono avvenire durante l'orario di funzionamento della scuola, ma in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio dell'insegnante interessato. Dopo l'uscita delle classi non è consentito il rientro nei locali scolastici a singoli genitori o alunni, salvo casi eccezionali (recupero occhiali o apparecchi ortodontici).

I genitori non devono portare bambini al seguito in occasione delle riunioni sia per l'impossibilità da parte della scuola di curare la loro sorveglianza, sia per l'inopportunità della loro presenza durante tali incontri. In casi del tutto eccezionali ed opportunamente motivati su autorizzazione del docente, gli eventuali bambini presenti a scuola dovranno essere custoditi dal genitore o affidati al servizio di custodia del post scuola, per la primaria, quando è funzionante.

Art.11 – Assemblea di genitori di classe/interclasse o di Istituto

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. L'assemblea di classe è convocata su richiesta di genitori eletti nei Consigli di Classe e Interclasse. I genitori eletti nei Consigli di Classe e Interclasse possono costituirsi in comitato.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, o dal Consiglio di Istituto, oppure qualora lo richiedano 200 genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere preventivamente comunicati al Dirigente Scolastico per il benessere almeno cinque giorni prima. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle assemblee di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente di classe o del Circolo.

Art. 12 – Scioperi del personale

In caso di proclamazione di scioperi, il Dirigente scolastico invita il personale docente e ATA interessato a dichiarare se parteciperà o meno alle iniziative e, sulla base delle risposte liberamente espresse, comunicherà l'avviso da far scrivere sul diario degli alunni relativamente alla partecipazione dei docenti e alle fasce orarie in cui non saranno garantite l'attività didattica e la sorveglianza. I genitori sono tenuti a firmare tale avviso e a regolarsi di conseguenza.

Art.14 – Vigilanza agli ingressi degli edifici scolastici

I collaboratori scolastici vigilano affinché le porte e i cancelli esterni di tutti i plessi siano chiusi. È consentito l'accesso a scuola esclusivamente alle persone che vi prestano servizio o autorizzate dalla Direzione.

Art. 15 – Uso di telefoni fissi e mobili; fotografie e videoriprese

Alunni primaria e secondaria

- La scuola garantisce un'efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza, attraverso gli uffici di direzione e di segreteria; pertanto durante le attività didattiche non è consentito l'uso di cellulari e videofonini da parte di docenti e studenti. Durante le uscite didattiche il cellulare può essere utilizzato dagli alunni come fotocamera e tenuto acceso per il tempo strettamente necessario alle riprese, le quali andranno effettuate nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali (autorizzazione dei soggetti ripresi, divieto di divulgazione di immagini, suoni, filmati ad altri). I cellulari usati in modo improprio dagli alunni saranno ritirati dai docenti e consegnanti in Presidenza. La scuola avviserà la famiglia e la Dirigente scolastica o i responsabili di plesso provvederanno a riconsegnarlo ai genitori.

- Le fotografie e le videoriprese durante le attività didattiche interne o esterne alla scuola sono autorizzate alle seguenti condizioni:

- o da parte dei docenti, se fatte a scopo di documentazione dell'attività didattica e non utilizzate a scopi personali;
- o da parte dai genitori se fatte a esclusivo scopo personale, purché rimangano in ambito scolastico o familiare e non siano fatte oggetto di comunicazione sistematica o diffusione all'esterno;
- o da parte di soggetti terzi, solo dopo aver acquisito l'autorizzazione dei genitori della classe e del dirigente scolastico.

Tutte le immagini o riprese andranno comunque trattate nel rispetto del D.lgs 196/2003.

Art.16 – Commissioni

Per compiti specifici il Consiglio d'Istituto può nominare delle commissioni delle quali possono far parte, oltre ai membri del Consiglio, elettori (delle rispettive categorie rappresentate) competenti ed esperti.

Le commissioni hanno compiti di studio e proposte e svolgono la propria attività secondo le modalità e le direttive indicate dal Consiglio. È escluso ogni potere decisionale.

Art.17 – Funzionamento degli Organi Collegiali

Le disposizioni di cui agli art. 3, 5 e 6 (modalità convocazione, validità adunanze, validità deliberazioni) valgono, in quanto compatibili per tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.



Art.1 **Composizione**

I Consigli di Interclasse nella scuola primaria e di Classe nella Scuola Secondaria sono composti dai Docenti delle singole classi e da rappresentanti dei genitori eletti nelle rispettive classi.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente o, dietro sua delega, dal coordinatore membro del Consiglio stesso o dal presidente di interclasse. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe e di Interclasse sono attribuite dal Dirigente al docente coordinatore del Consiglio stesso.

Art. 2 **Competenze**

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

I Consigli di Classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola diretta partecipazione dei docenti.

Art. 3 **Coordinatore Consiglio di Classe - Presidente di interclasse**

Il Coordinatore o il presidente di interclasse:

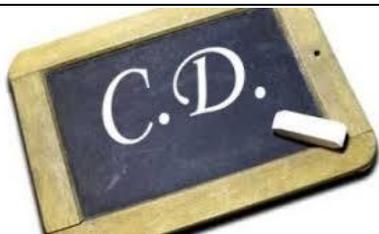
- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.

- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;

- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e la relazione di presentazione della classe per gli esami di Stato; - (Scuola secondaria)

Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;

- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.



Cap. VI

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art.1- **Composizione e riunioni**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente ed è presieduto dal Dirigente.

Esercita le funzioni di Segretario un docente, designato dal Dirigente che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art.2 - **Competenze**

Il Collegio dei Docenti

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal C.I.; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo;

b) formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.I. e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche e delle competenze per legge attribuite al Dirigente Scolastico;

c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il Consiglio di Classe o Interclasse;
- e) adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, con votazione segreta;
- h) collabora con la dirigenza;
- i) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.
- j) nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare i giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni

Art. 1 – Orario di servizio

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Art. 2 – Criteri articolazione orario

Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 3 – Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'Istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale) è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente o con il coordinatore di plesso per l'autorizzazione **prima** dell'assenza stessa.

Il personale docente in servizio in più Istituti o a part-time concorderà con la Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente.

Art .1- Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da docenti collaboratori e responsabili dei plessi e sostituito dal docente collaboratore vicario.

Art .2 - Regolamento docenti

I docenti realizzano il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, attuando e verificando quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, adottandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento. Nei confronti degli allievi, i docenti devono motivare il proprio intervento didattico ed esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione concordati dal collegio. I docenti sono tenuti a far osservare agli alunni le norme previste dal Regolamento nel rispetto dei diritti e dei doveri stabiliti. Le manifestazioni di scarso rispetto delle regole (ritardi, mancanza di puntualità nel consegnare giustifiche e/o comunicazioni firmate) e le eventuali sanzioni irrogate all'alunno (dal richiamo verbale all'allontanamento dalla scuola) saranno oggetto di valutazione da parte dei Consigli di Classe, ai fini della determinazione del voto di Condotta.

Art .3 - Funzione docente

La funzione docente si fonda sulla autonomia culturale e professionale dei docenti intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Il profilo professionale dei Docenti è costituito da:

A. Competenze Disciplinari curriculari:

1) Conosce i contenuti della propria disciplina e utilizza adeguatamente una pluralità di mediatori didattici: libri di testo, linguaggi multimediali.

- 2) Conosce e utilizza i metodi specifici della disciplina (problematico-progettuale ecc.).
- 3) Utilizza linguaggi specifici e settoriali.
- 4) Persegue gli obiettivi formativi attraverso unità di apprendimento individuali o di gruppo.
- 5) Utilizza, secondo le indicazioni collegiali, gli strumenti di documentazione e di verifica dei risultati.

B. Capacità pedagogiche (strategie, metodologie, repertori):

- 1) Conosce i processi intellettivi e psicodinamici dell'età evolutiva.
- 2) Utilizza competenze tecniche per la costruzione/scelta di strumenti di osservazione.
- 3) Organizza situazioni di apprendimento finalizzate all'acquisizione delle operazioni mentali specifiche.
- 4) Utilizza strategie e metodologie per garantire il successo formativo di ogni studente.
- 5) Stipula "un contratto formativo", rendendo consapevoli del piano di studio personalizzato la famiglia e l'alunno.

C. Competenze gestionali nella classe e nel contesto.

- 1) Si fa promotore di iniziative didattiche, pedagogiche e culturali nell'ambito del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti.
- 2) Contribuisce a creare nella scuola un clima collaborativo, costruttivo e accogliente e partecipa al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio attraverso l'utilizzo di situazioni culturali, ricreative e sportive.
- 3) Assume incarichi e responsabilità nell'ambito della scuola.
- 4) Favorisce il lavoro in team, al fine di coordinare l'azione educativa e sviluppare il collegamento tra le discipline.
- 5) Gestisce le dinamiche all'interno della classe:
 - Distribuendo compiti da eseguire
 - Valorizzando le capacità di ciascun allievo
 - Promuovendo l'assunzione di responsabilità
 - Motivando sugli obiettivi
 - Indicando procedure

Art .4 - **Compiti del docente**

- 1) Imposta, in relazione alla situazione della classe e dei singoli studenti, il piano di lavoro annuale per la propria disciplina secondo il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.
- 2) Collabora con il Consiglio di classe o di interclasse per la programmazione collegiale multidisciplinare degli interventi educativi.
- 3) Compila diligentemente il registro personale annotando in modo chiaro il lavoro che svolge, registrando le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e la valutazione analitica intermedia e finale.
- 4) Corregge, in tempi brevi, le prove scritte.
- 5) Richiede ai collaboratori scolastici l'effettuazione di fotocopie per attività didattica e/ verifiche almeno tre giorni prima rispetto all'uso, cercando di non eccedere nella quantità.
- 6) Presenta alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento e i risultati dell'insegnamento.

Sorveglianza degli studenti durante l'orario di servizio:

Alunni scuola primaria

1. Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'avvio delle lezioni; il personale docente si troverà in classe al momento del loro arrivo.
2. Gli alunni in ritardo non giustificato sono ammessi in classe con decisione del docente, a condizione che il ritardo non superi i 15 minuti dall'orario di entrata. Qualora il ritardo superi i 15 minuti e si ripeta più volte, l'alunno aspetterà il termine della lezione e l'inizio della successiva sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
3. L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni può avvenire solo per gravi motivi su richiesta scritta, inoltrata e firmata dal Dirigente scolastico o dalle sue collaboratrici. L'uscita episodica e saltuaria, richiesta per iscritto, viene autorizzata dall'insegnante di classe.
4. Per necessità prolungate (superiori ai cinque giorni) e permanenti (ad es. per terapie) la domanda, documentata, deve essere rivolta alla Dirigenza che provvede all'autorizzazione.
5. In caso di uscita anticipata, gli alunni saranno esclusivamente consegnati ai loro genitori o a persona da loro designata purché maggiorenne, fornita di delega scritta e di documento di riconoscimento.
6. Sono autorizzabili uscite anticipate fino a 15 minuti e nel limite massimo di due volte a settimana, per la frequenza di attività extrascolastiche, purché la necessità di uscire prima sia sufficientemente motivata e non in contrasto con le esigenze didattiche valutate dal Dirigente sentiti i docenti di classe.
Le singole autorizzazioni valgono limitatamente a ciascun anno scolastico e possono essere rinnovate.
I limiti non si applicano se le attività sono necessarie per motivi di salute documentati da certificato medico o se si tratta di uscite "una tantum" nel corso dell'anno scolastico.
7. I genitori comunicano agli insegnanti di classe i recapiti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti.
8. Per qualunque tipo di assenza, anche di un solo giorno, è obbligatoria la giustificazione scritta dei genitori sul diario dell'alunno entro e non oltre il giorno successivo.
9. Le assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
10. Il compito di sorveglianza degli alunni, fino al momento dell'entrata nell'edificio scolastico, spetta esclusivamente ai genitori.
Al termine delle lezioni per motivi di sicurezza, i genitori attendono i propri figli fuori dalla scuola oltre il cancello o negli spazi appositamente assegnati alla classe onde permettere l'uscita ordinata delle scolaresche.

11. In caso di infortunio allo studente, l'insegnante a cui compete la vigilanza è tenuto a prestare il primo soccorso e ad avvisare la famiglia.

11. Gli alunni sono tenuti a:

- osservare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola;
- procurare (in tempo utile) e curare l'ordine di tutto il materiale (scolastico e relativo all'igiene alla cura personali) richiesto dalle docenti di classe tramite il diario degli alunni.

Alunni scuola Secondaria

1. Gli insegnanti in servizio nella prima unità di lezione, antimeridiana o pomeridiana, devono essere a scuola 5 minuti prima per:

- assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti

2. Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'avvio delle lezioni; il personale docente si troverà in classe al momento del loro arrivo.

3. Gli alunni in ritardo non giustificato sono ammessi in classe con decisione del docente, a condizione che il ritardo non superi i 15 minuti dall'orario di entrata. Qualora il ritardo superi i 15 minuti e si ripeta per almeno quattro volte, l'alunno aspetterà il termine della lezione e l'inizio della successiva sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

4. Al termine delle lezioni le classi escono accompagnate dai rispettivi insegnanti fino all'uscita.

5. L'intervallo delle lezioni si effettua dalle ore 10,00 alle ore 10,10 e dalle 12,00 alle ore 12,10 il lunedì e il venerdì e dalle ore 9,50 alle ore 10,00 e dalle ore 11,40 alle ore 11,50 il martedì, il mercoledì e il giovedì.

I docenti in servizio in queste ore di lezione si occuperanno della sorveglianza degli allievi.

6. Il cambio di classe deve essere effettuato nel tempo più breve possibile.

7. L'insegnante che ha terminato il servizio, attende il cambio da parte del collega dell'ora successiva;

la porta dell'aula, in assenza dell'insegnante, deve comunque essere aperta per consentire ai collaboratori scolastici di vigilare.

8. L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidarla al collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza e nel caso debba abbandonare la scuola deve prima avvertire il Dirigente o il responsabile di plesso.

9. Gli spostamenti delle classi o gruppi dalle aule ai laboratori e viceversa, si effettuano con la vigilanza dell'insegnante.

10. In caso di infortunio allo studente, l'insegnante a cui compete la vigilanza è tenuto a prestare il primo soccorso e ad avvisare la segreteria per l'informazione alla famiglia.

11. Gli alunni sono tenuti a:

- osservare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola;
- procurare (in tempo utile) e curare l'ordine di tutto il materiale (scolastico e relativo all'igiene alla cura personali) richiesto dalle docenti di classe tramite il diario degli alunni.

Art. 1 - Sorveglianza in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità dell'attività.

Art.2 - Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni alle famiglie, per quanto concerne informazioni, calendari degli incontri scuola-famiglia, convocazioni dei Consigli di Classe / interclasse, orari di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale, sono inserite sul sito della scuola, inoltre, potranno essere fornite attraverso lettere ciclostilate o circolari che verranno distribuite o dettate agli alunni, previa annotazione sul registro di classe.

Art .3 - Uscite degli alunni dalle classi

I docenti permetteranno agli alunni di uscire per recarsi in bagno un maschio ed una femmina alla volta, controlleranno che le uscite siano brevi e dovranno anche interessarsi di un eventuale ritardo nel rientro in aula.

Art. 4 - Somministrazione di farmaci

I docenti possono autorizzare gli alunni ad assumere farmaci solo se è pervenuta a scuola, da parte dei genitori, formale richiesta, della quale sono stati

messi al corrente dalla Direzione. Ai sensi della Nota MIUR del 25.11.05, infatti, “la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)”.

I docenti garantiscono la supervisione di eventuali comportamenti terapeutici autonomamente esercitati dagli allievi.

Art. 5 - Assenza e ritardi degli studenti

Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe con decisione del docente di classe o supplente in servizio nella prima unità di lezione. Il ritardo deve essere annotato sul Registro di classe. Nel caso l’alunno non abbia giustificazione scritta e non sia stato accompagnato da un genitore, l’insegnante inviterà la famiglia, tramite il diario, a giustificare il ritardo.

I docenti in servizio alla 1^a ora di lezione sono delegati a giustificare le assenze verificando la regolarità della firma e della motivazione. Non è permesso agli studenti lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità. Il docente in servizio nella classe nel momento dell’uscita firmerà l’autorizzazione e annoterà sul giornale/registro di classe il motivo della richiesta, che dovrà essere scritta sul libretto per le giustificazioni delle assenze, e si accerterà, tramite il collaboratore scolastico in servizio al piano, che lo studente sia comunque prelevato da un genitore o familiare autorizzato per iscritto.

RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

Ai docenti è vietato fumare in ogni locale sito all’interno dell’edificio scolastico. È vietato l’uso del telefono cellulare durante l’orario di servizio, “in considerazione dei doveri derivanti da CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all’interno della comunità scolastica le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all’esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti”. Linee di indirizzo MPI del 15/03/07.

È sempre fatto divieto ai docenti di mandare gli alunni a prendere bevande alle macchine distributrici così come di inviare alunni in sala insegnanti per consegnare o ritirare qualsiasi tipo di materiale.

Art. 1- Intervallo e cambio dell'ora

a) Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I CC.SS. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di sorvegliare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Art. 2- Vigilanza

I docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per vigilare sugli studenti. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.

Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti vigilerà durante le fasi di ingresso e di uscita, quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

I docenti che operano contemporaneamente sulla stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti. La norma regolamentare appena enunciata dovrà essere adattata alla particolare natura dei progetti formativi che prevedono l'intervento di psicologi consulenti dell'Istituto.

In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente il personale perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare docente formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Art.3- La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane (Scuola secondaria)

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati in aula, in laboratorio o in palestra.

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari.

Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente e compila un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione.

I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI GIORNALIERE - DELEGHE RITIRO

Alunno/a _____

Classe _____ sez. _____ Plesso A. PEYRON - Via Valenza 71

RE UMBERTO I - Via Nizza 395 RE UMBERTO I - Via Ventimiglia 128

Il/La sottoscritto/a _____ telefono _____
padre - madre - tutore

Il/La sottoscritto/a _____ telefono _____
padre - madre - tutore

Tenuto conto che il nostro Istituto **“accoglie”** e opera in maniera che i ragazzi, fin dal loro ingresso, si sentano al centro dell'attività scolastica e protagonisti di un progetto globale volto alla loro crescita che promuove l'autonomia per lo sviluppo della propria personalità con un impegno educativo specifico, confermato anche nella nostra programmazione formativa.

Nel ribadire che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile la scuola si impegna a promuovere:

1. L'attivazione di corsi di formazione di educazione stradale.

2. La richiesta alle autorità municipali di assicurare la presenza di vigili urbani durante l'orario di ingresso e di uscita dall'istituto.

3. L'acquisizione di una domanda di autorizzazione all'uscita del minore senza accompagnatori, sottoscritta **dagli esercenti la potestà genitoriale**, con la quale i medesimi:

dichiarano

a. di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;

b. di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;

c. di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne;

descrivono

d. il tragitto casa – scuola e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori (oppure descrivono il tragitto scuola – fermata scuolabus e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente);

si impegnano

e. a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni (oppure affinché il minore provveda ad avvalersi del servizio autobus-scuolabus **nesso a disposizione dell'ente locale**);

assicurano

f. che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;

rappresentano

g. che il minore è in possesso di un telefono cellulare e si impegnano a monitorare telefonicamente il rientro a casa del medesimo;

si impegnano

h. ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

Dichiarano

i. di conoscere il divieto di transito imposto alle vetture dal Comune di Torino che impedisce ai veicoli di transitare in via Valenza nei giorni compresi da lunedì a venerdì secondo il seguente orario- entrata al mattino dalle ore 7.40 alle ore 8.10 , uscita antimeridiana dalle ore 13.00 alle ore 13.40 e uscita pomeridiana dalle 16.15 alle ore 16.40,

si impegnano

a rispettarlo e a farlo rispettare.

Tale richiesta e contestuale nota d'impegno, che viene predisposta direttamente da questo Istituto viene acquisita agli atti ed è oggetto di valutazione circa l'assenza di elementi ostativi al suo accoglimento.

- AUTORIZZANO l'uscita autonoma** della/o alunna/o dall'edificio scolastico al termine giornaliero delle lezioni
- NON AUTORIZZANO l'uscita autonoma** della/o alunna/o dall'edificio scolastico al termine giornaliero delle lezioni e dichiarano che sarà prelevato/a all'interno dell'edificio personalmente o da una delle persone appositamente delegate. Contestualmente dichiarano di sollevare il personale di codesta scuola da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori, a partire dal predetto termine delle lezioni. Detta autorizzazione è valida per tutta la durata **del corso di studi** e potrà essere variata dagli scriventi in qualsiasi momento, con comunicazione scritta alla segreteria dell'istituto.

Torino, _____

(firma di entrambi i genitori/tutori)

DELEGHE PER RITIRO ALUNNO/A

Si AUTORIZZANO le seguenti persone a prelevare l'alunno/a al termine delle lezioni giornaliera, in assenza dei genitori e in situazioni di urgenza/imprevisto (es. malore, uscita anticipata) per tutta la durata del corso di studi presso l'istituzione scolastica
Eventuali cambiamenti dovranno essere tempestivamente comunicati in segreteria didattica.

COGNOME E NOME	GRADO di PARENTELA	N. DOCUMENTO D'IDENTITÀ	N. TELEFONO

Torino, _____

Art. 4- Personale ausiliario

I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi.

In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

Art. 5 - Rapporti scuola-famiglia

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa.

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno lo scopo di:
informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe);
giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno,
valutare periodicamente il suo percorso scolastico.

I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie

Altri incontri sono possibili su richiesta, tramite diario, del docente o del genitore.

Eventuali falsificazioni di firme da parte degli alunni possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.

Art.6 - Assenze dei docenti

L'insegnante è tenuto a preavvisare quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al Dirigente.

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria, entro le ore 8 del giorno in cui essa si verifica. Nel caso di prosecuzione della malattia la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare la soluzione di continuità nella supplenza.

L'insegnante presenterà nei tempi brevi il certificato medico. I vari permessi retribuiti debitamente documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno richiesti con ragionevole anticipo e secondo il modello predisposto dalla scuola. La richiesta di permesso breve deve essere autorizzata dalla Dirigente.

CAP. IX**FUNZIONI DEL PERSONALE ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici****Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)**

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Art.1- Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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.

Il personale amministrativo svolge le seguenti funzioni:

-Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

-Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari, degli avvisi personali, delle uscite, delle iscrizioni.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art.2 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate, essi :

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- a seconda delle necessità accompagnano in bagno gli alunni diversamente abili con la presenza dell'insegnante di sostegno;

- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;

-controllano gli alunni in bagno;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
sorvegliano periodicamente che non ci siano sedie e tavoli posti incautamente davanti a finestre/ringhiere;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici , dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che :

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule della scuola;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Art. 3- Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

Art.4- Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. 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.

Art. 5- Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.



CAP. X

UNA SCUOLA CHE PROMUOVE LA SICUREZZA



“Il rischio esiste, fa parte della vita fin dalla nascita. La nostra specie è esposta ai pericoli e la nostra sopravvivenza dipende anche dalla capacità di imparare a proteggerci dal pericolo”. L’analisi degli incidenti in età pediatrica effettuata negli ultimi anni ha dimostrato che questi non sono eventi casuali, ma riconoscono una precisa epidemiologia e soprattutto possono essere prevenuti. I dati disponibili hanno consentito di prendere iniziative di tipo legislativo e di intervento pubblico per modificare l’ambiente che circonda il bambino rendendolo più sicuro, ma soprattutto una maggiore consapevolezza del rischio ha suscitato la necessità di stimolare comportamenti adeguati, necessari per evitare il più possibile il verificarsi di incidenti. Ciò ha contribuito negli ultimi anni a determinare un cambiamento nel modo di intendere la “sicurezza”, a vantaggio di una prospettiva culturale maggiormente caratterizzata in senso preventivo, come confermano le più recenti normative a riguardo. Sicurezza (Decreto Legislativo 81/2008)

Il compito di tutelare la sicurezza dei lavoratori negli ambienti scolastici è affidato alla Dirigente Scolastica la quale ha designato il “Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione” e il “Medico Competente”, persone esterne, in possesso di capacità e requisiti professionali specifici che coordinano tutte le attività di prevenzione e di protezione dai rischi come previsto dal D.Lgs. 81/2008.

In ogni plesso dell'Istituto è stato individuato un referente (ASPP = Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione) che collabora con il Dirigente e il Responsabile della Sicurezza nell'espletamento delle varie attività che riguardano la prevenzione e protezione dai rischi.

Inoltre sono state designate le "Figure Sensibili", che fanno parte delle squadre addette all'emergenza per la prevenzione incendi, interventi di primo soccorso ed evacuazione delle persone in caso di pericolo grave ed immediato.

La Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, designata dai lavoratori stessi, completa l'organigramma di istituto per la sicurezza. Assiduamente si effettuano sopralluoghi in tutti i plessi e si provvede all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Evacuazione.

I documenti della sicurezza vengono poi inviati alle rispettive Amministrazioni Comunali per i provvedimenti di competenza. Durante l'anno scolastico si effettuano in ogni plesso almeno due prove generali di evacuazione.

Il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) e la FS Sicurezza (Funzione Strumentale Sicurezza) controllano i tempi e analizzano eventuali comportamenti o situazioni anomale.

Il personale, docente ed ATA (Servizi Generali e Amministrativi), è aggiornato attraverso la frequenza di corsi che l'Istituto attiva sia in modo autonomo, sia in collaborazione con altre scuole avvalendosi anche del supporto dei Vigili del Fuoco, della Protezione Civile e della Croce Rossa. Gli studenti vengono opportunamente informati e formati dai Coordinatori di classe e dal personale preposto.

Art.1 Caratteri generali

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico.

Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica . Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg genitori, pertanto, riceveranno costantemente avvisi tramite il diario per i quali è obbligatoria la firma per presa visione ;

•avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni alle famiglie oppure affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche o postati sul sito della scuola

Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole medie, ai quali spesso accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica varia), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici .

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

Art. 2- Patrimonio scolastico

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto.

Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie.

c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

Art. 3 - Manifestazioni pubbliche

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla sorveglianza.

I cc.ss. presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

CAP. XII

COPERTURA ASSICURATIVA

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d. I delibera annualmente la stipula di una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I signori genitori interessati dovranno indirizzare al dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.

b) Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale. I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente - dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

Art-1 Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

I. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola. È appena il caso di precisare che - anche nelle situazioni di cui si discorre - i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

II. In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

III. Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

IV. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai cc.ss. e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.

V. I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

VI. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc.ss. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi di via Valenza entro il giorno successivo all'evento .

La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

Art. 2- Infortuni personale

Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE



Le uscite didattiche , le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola pertanto devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici programmati e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età.

La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni . Le iniziative vengono ricondotte alle seguenti categorie:

visite guidate e uscite connesse alla partecipazione a manifestazioni di carattere culturale e/o sportive che si effettuano nell'arco di una giornata o parte di essa nella città o esterne all'area territoriale e non comportano alcun pernottamento fuori sede;

viaggi d'istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:

viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc;

viaggi di carattere sportivo-naturalistico capaci di accrescere lo spirito associativo degli allievi, di allargare l'ambito della loro conoscenza e sensibilità ambientale o finalizzati alla conoscenza di particolari specialità sportive, alla partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, allo svolgimento di attività in ambiente naturale e altre rispondenti a significative esigenze di carattere sociale;

scambi culturali con altre nazioni il cui obiettivo è la conoscenza e/o approfondimento della realtà culturale e linguistica del paese straniero.

Le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'attività scolastica e rispondono alle finalità formative e culturali esplicitate nel P.T.O.F.

Rappresentano occasioni di stimolo per lo sviluppo e la formazione della personalità degli alunni fornendo loro conoscenze specifiche anche ai fini dell'orientamento.

Sono esperienze di apprendimento e di maturazione della personalità che rientrano generalmente in progetti più ampi di tipo disciplinare ed interdisciplinare quali: Ed. alla Salute, Ed. Ambientale, Ed. alla Legalità.

L'esperienza del viaggio consente agli alunni di conoscere il territorio nei vari aspetti: culturali, sociali, ambientali, storici, artistici. Consente, inoltre, di condividere, in una prospettiva più ampia, le norme che regolano la vita sociale e di relazione.

Considerata la valenza didattica delle Uscite didattiche, delle Visite guidate e dei Viaggi di istruzione, è essenziale la partecipazione di gran parte degli alunni delle classi coinvolte.

I docenti dei Consigli di Classe, nel rispetto delle indicazioni del P.T.O.F., propongono, all'inizio dell'anno scolastico le Uscite didattiche, le Visite guidate e i Viaggi di istruzione che intendono effettuare.

Il consiglio di classe emette formale delibera, che passerà, successivamente, al vaglio del Collegio dei docenti e del Consiglio d' Istituto.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione non sono obbligatori ma, **una volta deliberati, fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica.**

Regolamento

1) Per tutti gli alunni partecipanti alle “uscite“ è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione

2) La realizzazione dei “viaggi” non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc) e, al fine di garantire la massima sicurezza, sono da evitare in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o nei giorni prefestivi.

3) Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuati con almeno il 70% degli alunni della classe interessata. La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.

4) Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o visite di istruzione, sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

5) Gli accompagnatori degli alunni nelle “uscite” vanno individuati preferibilmente tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano e dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media .

Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

6)La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza in particolari patologie e per ragioni particolari valutate dal Dirigente Scolastico. Per la primaria è consentita la partecipazione di un numero limitato di genitori degli alunni a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell' istituto e che la loro presenza venga richiesta dai docenti.

7) Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

8)Per qualunque Viaggio o Visita di istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorsoIl numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non dovrà essere superiore al numero di posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

9)Per ogni "uscita" deve essere sempre individuato un docente referente.

Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

1)gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico;

2)l'autorizzazione va consegnata in segreteria;

3)l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;

4)gli insegnanti devono informare, per iscritto, il Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'uscita nel territorio Nella comunicazione al Dirigente vanno specificati meta, orario e le motivazioni educativo-didattiche. Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

5)Le richieste di autorizzazioni per l'approvazione particolare e definitiva dei Viaggi di istruzione con pernottamento dovranno essere consegnate in segreteria almeno un mese prima rispetto alla data prevista.

Circa i Viaggi di istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:

elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza

Dichiarazione del consenso delle famiglie

Elenco nominativo degli accompagnatori

Analitico programma del viaggio e preventivo di spesa

Relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del “progetto di viaggio”

Tutta la documentazione deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori/accompagnatori.

Ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifiche delibere.

Il comportamento scolastico degli allievi può compromettere la partecipazione al viaggio

Dovrà essere regolato l’uso dei cellulari

La partecipazione all’uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell’itinerario per le condizioni riguardanti:

le barriere architettoniche;

le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;

le condizioni personali di salute dell’alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.

È prioritario il confronto con la famiglia dell’alunno.

Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite e i viaggi di istruzione –

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

In autobus: si sta seduti al proprio posto allacciano le cinture di sicurezza ove presenti non si mangia né si beve si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

Nel trasferirsi da un luogo all'altro: si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso

Uso del cellulare - Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

Se la visita dura più di un giorno –

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

Art. 1— Organi competenti

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico- educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF.

I diversi organi della scuola coinvolti sono:

Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione: esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dai docenti nel mese di ottobre /novembre

Per le visite guidate di un giorno, i docenti che, per motivi indipendenti dalla loro volontà, non sono in grado di prevederne né i luoghi né i tempi, dovranno comunque indicare quante visite di un giorno si prevedono e quali ne siano le finalità generali.

I Consigli, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

L'organizzatore compilerà un'apposita scheda, predisposta dall'ufficio , contenente i seguenti punti:

finalità itinerario e mete, date previste per l'effettuazione, mezzo di trasporto richiesto, nominativi dei docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare.

La scheda dovrà essere consegnata in segreteria

Eventuali integrazioni o variazioni del piano sono possibili in qualsiasi momento.

Collegio dei Docenti: esamina e approva la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli nel Piano Annuale delle Attività didattiche.

Il **Consiglio di Istituto**, nell'ambito delle sue competenze, delibera il Piano Annuale delle attività extrascolastiche, quindi anche i viaggi e le visite guidate, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.

Art. 2 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative

Il Consiglio d'istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento:

Costi ed oneri

Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola. Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione. Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per gli studenti che per l'istituto. Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli allievi che lo desiderano, salvo motivato parere contrario dei consigli di classe/interclasse/intersezione come di seguito stabilito. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno prendervi parte dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali contributi a carico dell'istituto. La richiesta di quota ridotta sarà trattata con procedura riservata.

Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice. Il saldo sarà versato dagli studenti entro il termine indicati dall'agenzia perentorio prima della data prevista per la partenza

Partecipanti

Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito per i tre quarti degli studenti frequentanti.

Alle visite guidate è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe.

L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata. Gli studenti che per vari motivi non partecipano al viaggio dovranno frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola. Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

Per gli alunni con handicap grave sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa autorizzazione del Dirigente, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

Periodo e tempi di effettuazione

Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico, non potranno effettuarsi nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione delle lezioni delle attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche, riunioni di organi collegiali, ecc.). I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive potranno essere realizzati anche durante i periodi di sospensione delle lezioni o di vacanza.

Art. 3 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

Gli accompagnatori sono i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio. Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e (per i viaggi all'estero) competenza linguistica. Il Dirigente può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione.

Sono previsti: n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di due docenti per gruppo

I docenti di sostegno potranno accompagnare la classe alla quale sono assegnati.

Nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile. Per particolari motivazioni può essere consentita al personale ATA la partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate.

Art. 4 – Competenze dei docenti

Sarà cura del docente organizzatore far pervenire alla Segreteria l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento del relativo acconto da parte degli studenti

Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta dell'eventuale informativa a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di istruzione, la lettura delle stesse ed il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

Art. 5 – Norme generali per la partecipazione degli studenti

È necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare. Il consenso scritto, dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio. Tutti gli studenti dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico. Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero. Il Consiglio di classe /interclasse valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 6 – Norme di comportamento degli studenti

Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici e osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto; evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;

mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;

non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;

rispettare la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;

rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe/interclasse per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.

I docenti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente. In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro. Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art. 7 – Competenze dei genitori

I genitori:

si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio

Sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola

Sono tenuti a segnalare al Dirigente scolastico o al Coordinatore del consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori; devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

Art.1– Criteri generali visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive.

1. Caratteristica peculiare dell'iniziativa di cui all'oggetto è la finalità d'integrazione e arricchimento della normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni. Le stesse non devono risultare come iniziative occasionali ed avere finalità generiche meramente ricreative e di evasione dagli impegni scolastici. Per spirito e modalità organizzative, devono essere capaci di suscitare l'interesse delle scolaresche in relazione anche alla fascia d'età ed alla provenienza. Devono pertanto essere inserite nella programmazione come fattore o strumento di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica.
2. Si deve avere cura che le quote di contribuzione degli alunni per le visite e i laboratori (trasporti compresi) siano contenute entro i limiti ragionevoli definiti dal Collegio e approvati dal Consiglio d'Istituto, al fine di evitare situazioni discriminatorie.
3. È opportuno che le gite ed i viaggi siano predisposti sia per classi intere (allo scopo di evitare discontinuità nella frequenza delle lezioni) sia per tutti gli alunni della classe interessata (onde evitare possibili situazioni discriminatorie). È data facoltà ai docenti di classe di valutare se eventuali impedimenti contingenti di singoli alunni siano tali da rendere rischiosa la loro partecipazione alle uscite e da precluderne la partecipazione stessa.

4. Gli alunni che eventualmente non dovessero prendere parte alla gita o viaggio saranno ospitati nelle classi parallele o dello stesso ciclo.

5. Oltre agli insegnanti delle classi interessate, per garantire l'adeguata sorveglianza, potranno partecipare, all'occorrenza, i collaboratori scolastici

5. Per la primaria è consentita la partecipazione di un numero limitato di genitori degli alunni a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell' istituto e che la loro presenza venga richiesta dai docenti.

6. Per la primaria la distanza massima delle località da raggiungere è la seguente:

territorio regionale o regioni limitrofe raggiungibili con un tempo di percorrenza stimato intorno alle 3 ore comunque nel decidere la durata e la distanza si deve tener conto dell'età dei partecipanti.

7. Le quote di partecipazione devono essere versate, secondo le indicazioni che perverranno

dalla Segreteria, sul c/c postale intestato a Istituto comprensivo "Peyron"- via Valenza 71 Torino, indicando la causale del versamento.

Art- 2- Uscite nell'ambito del territorio comunale

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per visite, ricerche, interviste, ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 3- Lezioni fuori sede

Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede e non concorrono pertanto a definire il limite ordinario delle giornate annuali. Tali visite devono essere programmate e previste nei piani di lavoro delle singole classi. Sono occasioni che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, attività sportive, esposizioni, non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

—

CAP. XIV	ISCRIZIONI ALUNNI
Art.1– Proposte formazioni classi	
A) FONTI PER RILEVARE DATI: Segnalazioni delle insegnanti delle scuole dell'infanzia per la primaria e degli insegnanti della primaria per l'iscrizione alla secondaria.	

QUESTIONARIO GENITORI - osservazioni in occasione del laboratorio ponte e eventuali osservazioni nelle sezioni della scuola dell'Infanzia in caso di situazioni problematiche (primaria)

Come richiesto dalla Circolare n.28 del 10/01/2014, il Consiglio d'Istituto è chiamato a definire o confermare i criteri per l'accoglimento in eccedenza delle domande d'iscrizione per tutti gli ordini di scuola.

La costituzione delle classi è vincolata dalle disposizioni riferite dalle normative vigenti, dagli organici e dalla verifica degli spazi presenti nell'edificio scolastico, sia per la problematica gestione- organizzativa dell'attività didattica specifica delle scuole, sia per le materie inerenti alla sicurezza.

Si rammenta, inoltre, che, pur nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, i criteri di precedenza individuati dal Consiglio di Istituto debbono rispondere a principi di ragionevolezza quali, a puro titolo di esempio, quello della viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola o quello costituito da particolari impegni lavorativi dei genitori.

Ai fini della formazione della graduatoria i sigg. genitori/affidatari sono invitati a documentare o autocertificare le eventuali condizioni di precedenza di cui ai punti che seguono:

Scuola Secondaria:

Criteri già individuati dalla commissione formazione classi nominata dal collegio docenti

- Alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto comprensivo

hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri Istituti.

- Viciniorietà della residenza dell'alunno
- Precedenza per gli alunni con fratelli nella scuola
- Precedenza all'alunno disabile
- Precedenza all'alunno per esigenze lavorative dei genitori
- Precedenza di alunni affidati ai nonni
- Precedenza all'alunno orfano di entrambi i genitori, non in adozione o in affido familiare, o appartenente a famiglia monogenitoriale
- Precedenza all'alunno con genitore disabile

Scuola Primaria

Criteri già individuati dalla commissione formazione classi nominata dal collegio docenti della primaria.

- Bambini residenti in zona
- Bambini non residenti in zona con:
 - ★ fratelli già frequentanti lo stesso plesso
 - ★ fratelli frequentanti le scuole vicine
- lavoro di entrambi i genitori in zona
- lavoro di uno dei due genitori in zona
- nonni residenti in zona
- famiglie monogenitoriali

a) L'eventuale adozione del criterio dell'estrazione a sorte rappresenta, ovviamente, l'estrema "ratio", a parità di ogni altro criterio.

Art. 3 – Criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi

Il D.S. assegna i docenti in ruolo alle classi tenendo conto dei criteri generali :

a) competenze e pregresse esperienze professionali;

b) continuità didattica

per la scuola primaria

c) assicurare, per ogni classe, nei limiti del possibile, la presenza di un docente con contratto a tempo indeterminato (in prima istanza se già in servizio nell'Istituto);

d) assicurare, in modo particolare nelle classi prime, nei limiti del possibile, la presenza di docenti con contratto a tempo indeterminato che diano garanzia di continuità di servizio nell'Istituto;

e) Per gli insegnanti di classe 5^a non automatico avvicendamento da modulo a modulo e da T.P. a T.P., da classi con orario funzionamento a 27/30 ore a classi con 40 ore;

f) in caso di concorrenza tra due o più docenti considerare le richieste in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore;

g) discrezionalità del Dirigente Scolastico in particolari situazioni che richiedono una precisa

valutazione di ordine tecnico: conoscenza diretta dell'azione didattica espletata da ciascun insegnante, singole situazioni soggettive, migliore utilizzazione del personale.

In casi eccezionali e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto al precedente anno scolastico dei docenti in ruolo in servizio .

Per l'assegnazione dei docenti supplenti (incarichi annuali come anche supplenze brevi) il Dirigente valuterà caso per caso le necessità delle classi, le diverse opportunità rappresentate dalla preparazione e dalla figura professionale del docente, le eventuali emergenze educative presenti in entrambi i plessi e le caratteristiche dell'incarico.

CLASSE A INDIRIZZO MUSICALE

A.S. 2020/2021

L'indirizzo di studio musicale è organizzato tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) della Scuola e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- D.M. 03 agosto 1979 "Corsi Sperimentali ad orientamento musicale";
- D.M. 6 agosto 1999 "Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art.11, comma 9";
- D.M. del 6 agosto 1990 n. 201 "Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media -Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media";
- D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133".

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme

costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé; in questo integrando e potenziando le finalità generali del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, sono alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

La scelta dell'indirizzo

Il Corso ad indirizzo musicale è opzionale e la volontà di frequentarlo è espressa di

norma dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, lo Strumento musicale è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente nonché materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

L'ammissione al corso ad indirizzo musicale

Si accede al Corso di Strumento musicale dopo aver sostenuto un test orientativo-attitudinale.

La data del test è fissata dal Dirigente Scolastico e resa nota con la pubblicazione sul sito della scuola.

Eventuali sessioni suppletive sono disposte dal Dirigente Scolastico per tenere conto di casi ed esigenze particolari, per valutare i passaggi di corso e per assenze degli alunni richiedenti l'iscrizione dovute a particolari e giustificati motivi.

La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di Strumento musicale e di Musica in servizio nella Scuola, che provvedono anche a stabilire e rendere note preventivamente le modalità di svolgimento del test. Dopo il test verrà postata sul sito la graduatoria di ammissione

La graduatoria di ammissione è formata dagli allievi che hanno fatto richiesta di iscrizione al corso ad indirizzo musicale, ordinati in base al punteggio che hanno ottenuto nel test orientativo -attitudinale (dal punteggio più alto al più basso).

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo (sito WEB) della Scuola tempestivamente. Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato ogni anno scolastico in relazione al numero dei posti disponibili, definito dal Dirigente Scolastico sulla base dell'organico dei docenti assegnato alla Scuola,

nonché delle attrezzature e degli spazi a disposizione, tenuto conto delle indicazioni normative e Ministeriali in materia di iscrizioni alla Scuola del primo Ciclo di

Istruzione.

Le ammissioni sono comunque subordinate al parere favorevole della Commissione esaminatrice.

La formazione delle classi e l'inserimento degli alunni – Criteri

La classe musicale viene formata tenendo conto dei seguenti criteri:

- le preferenze indicate dalle famiglie
- la compatibilità con l'assetto dell'organico
- la necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- i risultati del test orientativo -attitudinale;

La scelta dello strumento

L'alunno può esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso di Strumento Musicale. (Pianoforte, Violino, Violoncello, Chitarra)

Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante.

L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della disponibilità dei posti nelle singole cattedre di strumento e del risultato del test orientativo -attitudinale, tenendo anche conto dell'opportunità di un'equilibrata distribuzione degli strumenti.

Rinunce e passaggi ad altro corso

La rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi e con determina del Dirigente Scolastico. Non sono ammessi di norma passaggi da uno strumento all'altro, fatta salva una rivalutazione della situazione dell'alunno da parte della Commissione.

Organizzazione delle lezioni di Strumento Musicale

Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono prevalentemente in orario pomeridiano.

I corsi sono organizzati, a cadenza settimanale, nel modo seguente:

-n.2 ore di musica d'insieme

-n.1 ora di strumento

L'articolazione oraria delle attività è determinata dalla Scuola.

L'orario dei Docenti è stabilito, come da normativa vigente, dal Dirigente Scolastico,

tenuto conto delle esigenze espresse dalle famiglie strutturando l'orario dei singoli docenti con la flessibilità legata alla necessaria realizzazione di attività .

Durante l'anno scolastico potranno essere realizzate, in aggiunta alle lezioni ordinarie, prove ed attività in orari differenti, delle quali sarà dato un congruo preavviso alle famiglie ed agli insegnanti delle altre discipline.

La partecipazione degli alunni alle attività

Agli alunni iscritti ai corsi ad indirizzo musicale è richiesta a casa una pratica costante con lo strumento. Ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali solo in casi eccezionali . Le attività del Corso ad Indirizzo Musicale sono curricolari e hanno quindi priorità su eventuali attività "aggiuntive" ed extrascolastiche. La famiglia

garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.

L'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale. La mancata partecipazione alle lezioni individuali, alle prove d'insieme, alle prove orchestrali, agli eventi e ai concerti organizzati durante l'anno scolastico e la mancanza di pratica strumentale a casa sono motivo di esclusione dal corso di strumento. Tale esclusione viene decretata dal Dirigente Scolastico, su indicazione del Docente di strumento, sentito il Consiglio di Classe interessato

PROVE ORIENTATIVO ATTITUDINALI

INTRODUZIONE

La selezione dei candidati che richiedono l'accesso al corso musicale è basata su prove orientativo – attitudinali. Lo scopo di queste “prove orientative” è quello di consentire a tutti i candidati di essere valutati in modo equo e non solo in relazione ad eventuali competenze musicali già acquisite. Le prove orientativo – attitudinali si svolgono alla presenza di una commissione composta dai docenti di strumento del corso ad indirizzo musicale dell'Istituto Comprensivo Peyron di Torino presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente dell'istituto appositamente delegato.

PROVE ORIENTATIVO - ATTITUDINALI E CRITERI DI VALUTAZIONE

La prova attitudinale è individuale .

L'elenco dei candidati, la data e l'orario di convocazione per ciascuna sessione vengono comunicati attraverso il sito e anche per il tramite delle scuole di provenienza.

Il test attitudinale prevede varie fasi:

1) Un colloquio motivazionale che si pone i seguenti obiettivi:

- a. mettere a proprio agio il candidato, fargli prendere confidenza con l'ambiente e la commissione, in modo da permettergli di affrontare il colloquio con la massima serenità;
- b. raccogliere elementi utili per poter valutare la motivazione e l'interesse allo studio della musica;
- c. effettuare semplici prove di coordinazione motoria;
- d. osservare le caratteristiche psico-fisiche del candidato in relazione alla successiva assegnazione dello strumento.

2) una prova relativa alla percezione uditiva suddivisa in 3 sottoprove:

a. ritmo:

vengono proposte attraverso il battito delle mani di un commissario e con due ripetizioni ciascuna delle brevi sequenze ritmiche (di una battuta in 4 pulsazioni).

I candidati dovranno riprodurre la sequenza ritmica con le proprie mani o percuotendo il piano del banco o altro mezzo percussivo a propria scelta.

b. altezze:

vengono eseguiti al pianoforte alcuni gruppi di due, tre e quattro suoni in sequenza. I candidati devono determinare quale suono eseguito sia quello più acuto o più grave all'interno di ciascun gruppo (il primo, il secondo ecc ...).

La commissione si accerterà sempre che il candidato conosca il significato dei termini;

c. vocalità:

vengono proposte alcune brevi sequenze melodiche al pianoforte di un limitato numero di suoni. I candidati dovranno cantare la sequenza eseguita al pianoforte mediante l'uso di sillabe quali TA, LA oppure DA.

3) Una eventuale prova strumentale.

Al candidato viene offerta la possibilità di poter fare un primo approccio ai quattro strumenti del corso: Chitarra, Pianoforte, Violino, e Violoncello o di poter eseguire un brano con il proprio strumento o attraverso la voce se il candidato ha frequentato o sta tuttora frequentando studi musicali.

Con questa breve esplorazione, si cerca di individuare un'attitudine e una predisposizione naturale per distribuire gli allievi sui vari strumenti.

Le precedenti fasi 1 e 2 saranno valutate in base ai criteri descritti successivamente mentre la fase 3 non sarà oggetto di valutazione in termini di punteggio ma, nel caso di giudizio positivo da parte della Commissione, concorrerà all'assegnazione dello strumento.

Nel caso di alunni portatori di handicap, la commissione preparerà delle prove differenziate come livello di difficoltà o, se necessario, come tipologia. Si richiede quindi alle famiglie di presentare tempestivamente la documentazione relativa presso la segreteria dell'istituto entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi prima della data prevista per la prova attitudinale del candidato.

PUNTEGGIO

Per ogni singola prova verrà assegnato un punteggio:

1. Colloquio motivazionale da 5 a 10 punti;
2. Test percezione ritmica: da 0 a 30 punti;
3. Test di percezione delle altezze da 0 a 30 punti;
4. Test di vocalità: da 0 a 30 punti;

ELENCO DEGLI INDICATORI PER LE VALUTAZIONE DELLE SINGOLE PROVE:

COLLOQUIO MOTIVAZIONALE

Punteggio Indicatore:

5 – 6: Il candidato mostra un'incerta motivazione e/o una sufficiente predisposizione psico – fisica allo studio dello strumento;

7 – 8: il candidato mostra una buona motivazione e/o predisposizione psico – fisica allo studio dello strumento

9 – 10: il candidato mostra una spiccata motivazione e/o predisposizione psico – fisica allo studio dello strumento.

TEST DI PERCEZIONE RITMICA

Punteggio Indicatore:

0 – 15: il candidato imita modificando l'inciso ritmico proposto;

16 – 23: il candidato riesce ad imitare l'inciso ritmico proposto in modo globalmente accettabile e con un limitato numero di inesattezze;

24 – 30: il candidato imita in maniera sostanzialmente corretta l'inciso ritmico proposto;

TEST DI PERCEZIONE DELLE ALTEZZE

Punteggio Indicatore:

0 – 15: il candidato non riesce a discriminare le altezze e/o ha bisogno dell'aiuto dell'insegnante;

16 – 23: il candidato discrimina i suoni con un limitato numero di incertezze e/o dopo riascolto;

24 – 30: il candidato discrimina con sicurezza e precisione i suoni.

TEST DI VOCALITÀ

Punteggio Indicatore:

0 – 15: il candidato non riesce ad intonare l'intervallo ma solo il profilo melodico dopo ripetizione e/o con l'aiuto dell'insegnante;

16 – 2: il candidato riesce ad intonare il profilo melodico dell'intervallo proposto riuscendo ad intonare con una precisione accettabile almeno uno dei suoni;

22 – 26: il candidato intona l'intervallo in modo abbastanza preciso eventualmente anche con l'aiuto dell'insegnante;

27 – 30: il candidato intona con buona precisione l'intervallo proposto.

La somma dei punteggi darà quindi luogo ad una graduatoria. In caso di parità si seguiranno le priorità previste per le iscrizioni secondo il Regolamento d'Istituto.

ATTRIBUZIONE DELLO STRUMENTO

Dopo aver provato i quattro strumenti ed in base al punteggio ottenuto nella prova attitudinale viene preso in considerazione l'ordine di preferenza dato dal candidato, allo scopo di evitare l'assegnazione di uno strumento non particolarmente gradito in vista del triennio di studi. In ogni caso la scuola può indicare lo strumento anche in base a criteri didattici e organizzativi più generali, che riguardano la formazione delle classi.

VALUTAZIONE COMMISSIONE

La valutazione è espressa in centesimi e al termine di tutte le prove individuali viene stilata dalla Commissione una graduatoria complessiva e, in subordine, un'eventuale graduatoria di ogni strumento.

PUNTEGGIO ESCLUSI E RIPESCAGGIO

Se l'alunno rifiuta l'iscrizione a qualunque strumento scelto e proposto dalla Commissione o rinuncia all'iscrizione al corso ad indirizzo musicale viene depennato dalla graduatoria e si procede a scorrere la graduatoria partendo dal primo degli esclusi.

CONCLUSIONE

Al fine di attribuire lo strumento più consono al candidato, la commissione tiene conto di tutti gli elementi succitati. È importante comunque che vi sia una piena disponibilità allo studio di qualsiasi strumento da parte del candidato.

IL GIUDIZIO FINALE DELLA COMMISSIONE È INAPPELLABILE.

Al fine di aiutare le famiglie a orientarsi meglio nella nostra sezione musicale si illustrano alcune delle domande che più frequentemente ci vengono poste :

È indispensabile conoscere la musica per iscriversi al corso?

No, non è necessaria alcuna preparazione musicale; è invece importante provare un interesse generale per la musica, unitamente ad un entusiasmo e una curiosità per una nuova esperienza di apprendimento.

Si può scegliere lo strumento musicale che più piace?

Si possono esprimere le proprie preferenze, indicando tutti gli strumenti presenti all'interno dell'offerta formativa del corso ad indirizzo musicale in ordine di priorità.

In base alla graduatoria stilata a seguito delle prove attitudinali e alla disponibilità dei posti gli alunni vengono inseriti nella classe a indirizzo musicale, tenendo conto, ove possibile, dello strumento indicato per primo nella domanda d'iscrizione e passando poi alla seconda o alle successive scelte.

Qualora il candidato indichi soltanto uno o due strumenti, viene comunque invitato dalla commissione in sede di colloquio a completare l'ordine di preferenza per tutti e quattro gli strumenti. Laddove non desideri includere tutti gli strumenti in ordine di preferenza e non si posizioni utilmente nella graduatoria di merito per lo/ gli strumento /i indicato/i, non verrà ulteriormente interpellato e non sarà ammesso all'indirizzo musicale.

È possibile cambiare strumento nel corso dei tre anni?

Sì, è possibile soltanto se, in base a specifiche esigenze didattiche, la richiesta sia stata avallata dai docenti di strumento coinvolti previo parere favorevole del consiglio di classe e solo nel caso in cui la rinuncia non pregiudichi la formazione della classe.

E' possibile rinunciare all'indirizzo musicale?

E' possibile rinunciare soltanto prima dell'inizio dell'anno scolastico attraverso comunicazione scritta al Dirigente Scolastico o eccezionalmente in itinere per sopravvenuti gravi e documentati impedimenti.

È possibile ritirarsi se non piace lo strumento o se non si ha più voglia di studiarlo?

No, non è possibile e per questo è importante che la scelta di studiare lo strumento sia ben ponderata dai ragazzi insieme con le proprie famiglie.

Se quindi qualche ragazzo occupa un posto che in realtà non risulta essere di vero interesse, oppure non si impegna come deve, sottrae a tutti gli effetti un'opportunità a tutti i ragazzi che non hanno potuto iscriversi.

Per questo gli insegnanti di strumento richiedono impegno e serietà, una volta effettuata la scelta in quanto una volta iscritto lo studente dovrà frequentare obbligatoriamente il corso ad indirizzo musicale per l'intero triennio.

Si deve comprare lo strumento musicale?

Sì, gli alunni iscritti devono dotarsi tempestivamente dello strumento loro assegnato e dei sussidi didattici necessari. Il costo meramente indicativo per l'acquisto di uno dei nostri strumenti di livello base o da studio è, nel mercato attuale, di circa 200/300euro; tuttavia oggi è possibile ricorrere anche al noleggio degli stessi.

Quanto bisogna studiare al giorno?

Il principale strumento di apprendimento del musicista è il metodo di studio. Calibrati in modo graduale gli obiettivi sull'alunno, e con l'alunno, non sarà determinante la quantità di studio giornaliera, ma la costanza; sarà cioè fondamentale che l'allievo studi tutti i giorni anche solo venti minuti (almeno inizialmente), e non due o tre ore il giorno prima della lezione. Questo approccio non particolarmente impegnativo, ma efficace, produrrà dei risultati costanti e soddisfacenti anche per lo studente.

Cap. XV

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE ESPERTO

Per particolari attività ed insegnamenti a favore degli alunni (arricchimento dell'offerta formativa) e per attività di formazione/aggiornamento del personale (docente e Ata) è consentito fare ricorso ad esperti esterni, Enti, Associazioni, ecc., ai sensi della vigente normativa, e secondo i seguenti criteri:

- 1) Accertare prioritariamente l'esistenza eventuale di competenza interna per procedere all'incarico;
- 2) Il soggetto deve rispondere pienamente agli obiettivi che sono stati stabiliti per quella/e classe/i dove si intende svolgere la specifica attività o dal collegio docenti/assemblea Ata se trattasi di attività di formazione.
Occorre, pertanto, contattare esperti nel settore con documentata esperienza e preparazione specifica, anche avvalendosi delle offerte già pervenute per iniziativa di parte;
- 3) Referenze in base alle precedenti esperienze nel nostro Istituto.
- 4) Referenze in base a precedenti esperienze in altre Scuole, Enti, ecc.;
- 5) Economicità, che va valutata in base ad esperienze pregresse o a referenze qualificate, al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto.

CAP. XVI

PROCEDURA DEI RECLAMI

(DALLA CARTA DEI SERVIZI)

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax .

Devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono essere, successivamente, sottoscritti.

Non saranno mai presi in considerazione reclami anonimi, se non circostanziati.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, per iscritto, e non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora la competenza non sia del Capo d'Istituto, il reclamante verrà indirizzato al corretto destinatario.

Annualmente il Capo d'Istituto formula relazione analitica dei reclami e conseguenti provvedimenti al consiglio (fatta eccezione per i casi che rivestono segretezza d'ufficio).



Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio. Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni che frequentano il tempo pieno/prolungato o le attività scolastiche programmate nei rientri pomeridiani, la refezione scolastica rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

Art.1- Alunni con allergia o intolleranza accertata: i genitori devono presentare la certificazione in originale del medico o del Centro che ha in cura il bambino con l'indicazione della patologia e degli alimenti che non possono essere somministrati e/o quelli che devono essere assunti. La dieta speciale per patologia può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

Art.2- Domanda di dieta speciale per motivi religiosi: per determinate convinzioni religiose, le famiglie possono richiedere per i propri figli un regime alimentare che escluda determinati alimenti. La dieta speciale per motivi religiosi può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico, inoltrando il modulo di domanda con l'indicazione corretta dei dati anagrafici e contenente l'autocertificazione degli alimenti da escludere tra quelli indicati nel modulo stesso.

Art. 3 - Comportamento

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, o mangiano il panino a scuola, devono assumere un atteggiamento corretto e adeguato poiché la mensa non rappresenta solo un servizio, ma un importante momento educativo.

Al suono della campanella gli alunni si avvieranno ai locali predisposti accompagnati da un docente o da un educatore.

Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato, tale da non arrecare fastidio e disturbo agli altri commensali:

a. la conversazione dovrà svolgersi in modo garbato e a bassa voce;

- b. non si dovranno gettare a terra cibo, carte, tappi di bottiglia o altro;
- c. non si dovrà giocare con il cibo né con le suppellettili proprie ed altrui

Qualora le condizioni del tempo lo consentano, dopo la mensa, gli alunni potranno essere accompagnati nel cortile della scuola. In caso di maltempo rimarranno nell'atrio e/o nelle classi sotto la sorveglianza del docente incaricato o dell'educatore e in modo educato potranno dedicarsi a giochi di società forniti dalla scuola o portati dagli alunni stessi: gioco a carte, a dama, scacchi o altro.

La **Commissione Mensa**, composta da genitori e docenti dei due ordini di scuola, provvede al controllo della qualità dei pasti erogati e delle procedure di distribuzione e consumo degli stessi e ha le seguenti finalità e funzioni:

- realizzare un efficace collegamento tra l'utenza e l'amministrazione comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che provengono dalle famiglie;
- vigilare sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti; — segnalare eventuali problemi e disfunzioni del servizio;
- monitorare il gradimento del pasto,

— suggerire al Comune soluzioni innovative per una più funzionale realizzazione del servizio, nonché iniziative finalizzate all'educazione alimentare degli allievi.

Per il pagamento della quota si utilizza il borsellino elettronico.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n° 297. Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relativa alle scuole di ogni ordine e grado.

D.P.R. 8 marzo 1999, n° 275. Regolamento autonomia istituzione scolastiche.

D.I. 1 febbraio 2001, n° 44. Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali. CCNL 29 novembre 2007.

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Testo unico sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Decreto-legge 25 giugno 2008 n.112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n.133. Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria.

Per la scuola secondaria è necessario un contributo per la sorveglianza.

REGOLAMENTO SUL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di refezione scolastica con cibo portato da casa. Il regolamento ha lo scopo di proporre soluzioni praticabili e di facilitare una costruttiva prosecuzione del nostro progetto di educazione alimentare nell'ambito della refezione scolastica, ed è finalizzato, inoltre, a determinare comportamenti omogenei all'interno dell'Istituzione Scolastica che tengano conto delle norme vigenti in ordine all'alimentazione in luoghi collettivi.

ASPETTI EDUCATIVI

Come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica è da considerarsi a pieno titolo un momento educativo, nel quale gli alunni possono costruire relazioni positive con compagni e insegnanti, applicare le norme di corretta alimentazione apprese in altri contesti ed imparare a prendersi cura responsabilmente dell'ambiente scolastico.

Tutte le disposizioni previste nel presente Regolamento discendono da questo principio generale.

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

ART. 1. SCELTA SULLA TIPOLOGIA DI PASTO

E' istituita nella pausa pranzo la possibilità di fruire del servizio di refezione con pasto portato da casa.

Tale servizio si configura come risposta a richieste pervenute da parte dei genitori.

La scelta di consumare il pasto domestico comporta inevitabilmente per il richiedente la cancellazione dal servizio comunale della mensa, che avverrà a seguito della compilazione del modulo allegato.

La refezione con pasto portato da casa è da considerarsi alternativa al servizio di refezione con pasto servito dalla ditta di ristorazione..

L'ADESIONE AL SERVIZIO SARA' VALEVOLE PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO.

ART. 2: CIBI CONSENTITI IN UN PRANZO AL SACCO EQUILIBRATO

Vista l'impossibilità pratica di garantire le stesse condizioni igienico-sanitarie che la refezione comunale è tenuta ad assicurare e, di conseguenza, l'eliminazione dei rischi connessi, la scuola declina ogni responsabilità in ordine di conservazione e alla qualità dei cibi forniti dalle famiglie.

Il pasto portato dalla famiglia deve essere portato al momento dell'ingresso a scuola in uno zainetto separato da quello dei libri. I genitori sono tenuti a provvedere ad un adeguato e opportuno confezionamento del pasto affinché siano evitate fuoriuscite di cibo dai contenitori.

Nello zainetto dovranno essere sistemati: pane, frutta e acqua, tovaglietta, tovagliolo, bicchiere e posate di plastica in un apposito astuccio portaposate e il contenitore con il cibo.

E' opportuno e consigliabile variare la tipologia di alimenti nell'arco della settimana (pasta, riso, orzo e altri cereali, carne, pesce, uova, formaggi, legumi, verdure: piselli, fagiolini, carote, patate, insalate, e verdura a foglia) prevedendo giornalmente almeno una porzione di frutta e/o verdura, una porzione di farinacei, una porzione di proteine; i condimenti (olio, aceto, limone, sale) sono a carico del genitore.

Da bere si potrà portare solo acqua naturale (così come consentito agli allievi che fruiscono del servizio di mensa comunale).

ART. 3: CIBI DA EVITARE E RACCOMANDAZIONI

I cibi da evitare nel pasto fornito dalla famiglia sono:

- Creme
- Cibi deteriorabili
- Cibi untuosi/fritti/scatolette.

- Bibite gassate
- Patatine
- Snack dolci e salati

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

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

ART. 4: LUOGO DEL CONSUMO DEL PASTO

Il luogo di consumo del pasto domestico sarà determinato dalle condizioni oggettive valutate dalla scuola in accordo con il Comune e dal numero dei richiedenti nel rispetto dei diritti di tutti.

Al momento il consumo del pasto domestico sarà possibile nei locali mensa negli spazi delimitati e individuati in accordo con il Comune e con il gestore del servizio mensa.

Per ovvie esigenze di carattere organizzativo connesse alla carenza del personale, **NON SARA' POSSIBILE FAR RECAPITARE I PASTI AI BAMBINI DURANTE LE LEZIONI.** In caso di dimenticanza, la famiglia sarà avvisata telefonicamente per poter venire a prelevare il bambino e portarlo a mangiare a casa.

ART. 5: RESPONSABILITA' DELLA SCUOLA

La scuola si impegna a fornire **la sanificazione dell'area specifica** da parte di personale esterno a pagamento durante il consumo del pasto domestico, anche questo per esigenze di carattere organizzativo connesse alla carenza del personale. Assicura il **valore educativo** del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del tempo pieno e del tempo prolungato.

ART. 6: REVOCA DEL PERMESSO ALLA FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO

E' facoltà del Dirigente Scolastico revocare la fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

La revoca riguarderà il singolo alunno inadempiente che non sarà più autorizzato alla consumazione del pasto domestico a scuola.

La scuola si preserva la facoltà di sospendere il Pasto domestico nel caso in cui l'Ente fornitore delle pulizie non riceverà tutta la quota prestabilita nel regolamento.

Al Dirigente Scolastico
dell'I. C. Peyron Re Umberto I di Torino

I genitori/affidatari dell'alunno/a _____

classe _____ sezione _____ Plesso _____

dichiariamo di aver preso visione del **“Regolamento sul consumo del pasto domestico a scuola”** sul sito e di accettarlo nella sua totalità.

Comunichiamo altresì ai fini dell'organizzazione del servizio, la nostra intenzione **di non avvalerci** del servizio mensa gestito dal Comune di Torino e provvedere in proprio a fornire i pasti a nostro/a figlio/a in tutti i giorni in cui è previsto che pranzi a scuola

Ci impegniamo a pagare all'ente fornitore ENDAS; il contributo richiesto per il servizio di pulizia per l'intero anno scolastico. Le quote sono rispettivamente suddivise per il numero dei giorni di cui si usufruisce il servizio, per un ammontare massimo annuo di euro 50.

Solo per l'anno scolastico 2019/2020 per motivi organizzativi la quota sarà quadrimestrale, nei prossimi anni sarà annuale.

I bollettini saranno nominativi e da pagare prima dell'inizio del servizio. Tutte le informazioni verranno comunicate tramite avviso. **Esoneriamo l'Istituzione Scolastica da ogni responsabilità relativa a preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto fornito nonché della qualità degli alimenti introdotti a scuola.**

Luogo e data _____

Firme di entrambi i genitori

Genitore /Tutore _____

Genitore/Tutore _____

**Durante il corso dell'anno scolastico ogni docente:**

- ★ **attua** la valutazione nella sua dimensione formativa, come processo che aiuta l'alunno/a a crescere, evitandone il carattere sanzionatorio e selettivo;
- ★ **considera** la valutazione come autoregolazione dell'attività didattica. La valutazione è, infatti, un processo che registra come gli alunni stanno cambiando attraverso la raccolta di informazioni in itinere che permettono anche la stima dell'efficacia delle strategie formative adottate e l'eventuale adeguamento/rimodulazione della progettazione;
- ★ **utilizza** prove di verifica scritte, orali e pratiche, coerenti con i curricoli d'Istituto, tali da consentire la misurare le prestazioni degli alunni;
- ★ **somministra** prove costruite, in proprio, ed anche in team, in base al percorso affrontato;
- ★ **decide**, in proprio o in team, la modalità di valutazione (voto, voto con giudizio,..) delle prove ufficiali di verifica; il docente non dovrebbe mai omettere, per tali prove, la valutazione;
- ★ **avrà particolare attenzione** nel costruire e valutare, in proprio o in gruppo, prove per:

alunni in difficoltà di apprendimento per i quali potrà prevedere in Piano Individualizzato di disciplina, di area o di parte di una disciplina;

alunni portatori di disabilità tenendo presente il loro P.E.I.;

alunni con certificazione DSA, per i quali il Consiglio di classe dovrà prevedere un Piano Didattico Personalizzato (PDP) in cui siano evidenziate misure dispensative e strumenti compensativi;

alunni non italofofoni per i quali è possibile predisporre un Piano Educativo Personalizzato (PEP) in cui siano selezionati contenuti ed individuati i nuclei di apprendimento portanti;

Ogni alunno/a ha diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo/la porti ad individuare le proprie forze e le proprie debolezze e a migliorare il proprio rendimento. Tale diritto è particolarmente importante nel passaggio tra un anno e l'altro, nella transizione da una scuola all'altra e, a conclusione del Primo Ciclo di istruzione, ai fini anche di un buon orientamento.

Quindi l'Istituto assicura alle famiglie un'informazione esauriente ed attendibile sui risultati raggiunti dagli alunni, in itinere, attraverso:

1. dialoghi di collaborazione con le famiglie per attuare in modo concreto un'autentica centralità del bambino/a a cominciare dalla scuola dell'Infanzia;
2. assemblea di classe o Consigli di classe aperti: in queste sede si può anche prevedere una spiegazione sull'uso dei voti, delle correzioni sul quaderno,.....;
3. colloqui individuali con modalità differenziate tra i vari ordini di scuola;
4. colloqui individuali per illustrare il documento di valutazione (pagella);
5. comunicazione del voto conseguito nei diversi compiti scritti attraverso il diario o l'eventuale invio a casa degli elaborati per presa visione di una verifica;
6. invio alle famiglie di una nota scritta, da parte di ogni Consiglio di Classe – con firma del Dirigente Scolastico – qualora sussistano problematiche inerenti l'apprendimento e/o il comportamento, oppure per il prolungarsi di assenze non legate a problemi di salute;
7. nota allegata al Documento di valutazione, a conclusione dell'anno scolastico, qualora l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, sia stata deliberata in presenza di carenze nell'apprendimento disciplinare;
8. giudizio orientativo per il proseguimento degli studi, formulato dal Consiglio di classe al termine del primo quadrimestre della terza classe della Scuola Secondaria di primo grado.

La valutazione sul Documento (pagella)

La valutazione quadrimestrale, non deve essere il risultato della media aritmetica delle varie prove sostenute dall'alunno/a; la valutazione è un processo complesso che si avvale, oltre che delle verifiche disciplinari e interdisciplinari, anche:

- * . della situazione di partenza
- * . dei progressi conseguiti
- * . delle potenzialità
- * . dello stile cognitivo
- * . delle attitudini
- * . degli interessi
- * . degli atteggiamenti
- * . delle motivazioni
- * . delle condizioni ambientali, fisiche ed emotive
- * . dell'efficacia dell'azione formativa

- ★ . della diagnosi D.S.A.
- ★ . della certificazione di disabilità
- ★ . della cittadinanza/lingua-madre

La valutazione, quindi, deve tener conto delle prestazioni, del percorso individuale di ciascun alunno/a e del suo impegno.

Pertanto è bene che ogni docente annoti sul Registro Personale tutte le variabili che concorrono alla definizione del voto e quanto la scuola va facendo per l'alunno.

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti/e gli alunni/e

Al termine della scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, si certificano i livelli di competenza di ciascun alunno/a. Nel caso in cui l'ammissione alla classe successiva venga deliberata (in sede di scrutinio) in presenza di carenze, il Consiglio di classe allega al Documento di valutazione la scheda con gli obiettivi non pienamente raggiunti.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico, l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, può essere deliberata anche in presenza di assenze superiori a tali regole nel caso l'alunno/a si trovi in grave situazione di salute e/o di significativo disagio socio-familiare, evidenziato anche dai servizi sociali, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

Per gli alunni con disabilità il Consiglio di classe può decidere di aggiungere nella pagella anche un giudizio narrativo.

L'espressione numerica della valutazione disciplinare nel documento (pagella) tendenzialmente non dovrebbe essere inferiore al cinque (5) per gli alunni della Scuola Primaria e al quattro (4) per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, al fine di farne emergere soprattutto la dimensione formativa e orientativa, più connotata alle finalità del primo Ciclo di istruzione e sempre volte al possibile recupero delle carenze e delle fragilità nell'apprendimento delle competenze.

La valutazione degli apprendimenti

È proposta dal docente titolare della disciplina e in sede di Consiglio di classe diviene patrimonio dell'intero team docente. Viene espressa attraverso un voto numerico, che, considerando il valore formativo e orientante assunto dalla valutazione in ogni fase del percorso di scolarizzazione del primo Ciclo di Istruzione, tendenzialmente va dal 5 (cinque) al 10 (dieci) per la Scuola Primaria e dal 4 (quattro) al 10 (dieci) nella Scuola Secondaria di primo grado.

A tal fine vengono proposti una batteria di descrittori trasversali da usarsi in maniera flessibile in base alla classe e alla relativa programmazione/progettazione:

**GRIGLIE DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI
INDICATORI DESCRITTORI VOTI
SCUOLA PRIMARIA**



Conoscenze Ampie, complete, corrette, approfondite	10
Abilità e Competenze	
Autonomia e sicurezza nell'applicazione, anche in situazioni nuove	
Esposizione ricca, ben articolata, con linguaggio specifico	
Capacità di sintesi, logiche e di astrazione, rielaborazione personale, apporti creativi e originali	
Conoscenze Complete, corrette, approfondite	9
Abilità e Competenze	
Precisione e sicurezza nell'applicazione;	
Esposizione chiara e articolata con linguaggio appropriato;	
Capacità di sintesi, logiche e di astrazione;	
Contributi pertinenti e personali e pertinenti, talvolta originali.	
Conoscenze Complessivamente complete e corrette, strutturate nei nuclei	8

fondamentali	
Abilità e Competenze	
Sicurezza nell'applicazione;	
Esposizione chiara con linguaggio appropriato;	
Capacità di sintesi, di astrazione, di logica, con apporti personali e pertinenti.	
Conoscenze Sostanzialmente corrette e ordinate nei nuclei fondamentali	7
Abilità e Competenze	
Applicazione generalmente sicura in situazioni note;	
Esposizione lineare;	
Parziali capacità di sintesi e di logica.	
Conoscenze Conoscenza dei minimi disciplinari	6
Abilità e Competenze	
Applicazione senza gravi errori in situazioni semplici	
Esposizione semplificata, parzialmente guidata	
Conoscenze parziali, frammentarie, lacunose dei minimi disciplinari	5
Abilità e Competenze	
Applicazione scorretta, con errori anche gravi;	
Incompletezza anche degli elementi essenziali;	
Esposizione scorretta, frammentata, povertà lessicale.	

**GRIGLIE DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI
DESCRITTORI VOTO
SCUOLA SECONDARIA**

Conoscenze complete, organiche, approfondite	10
Piena capacità di comprensione, analisi e sintesi, con apporti critici e rielaborativi	
Corretta e efficace applicazione dei concetti, delle regole, delle procedure	
Sicura capacità di orientarsi nell'analisi e nella soluzione di un problema	
Piena autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri della disciplina	
Esposizione fluida, ricca e articolata	
Capacità di operare collegamenti tra discipline e di stabilire relazioni anche con apporti originali e creativi	
Conoscenze strutturate e approfondite	9
Sicura capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Corretta applicazione dei concetti, delle regole, delle procedure	

Puntuale capacità di orientarsi nell'analisi e nella soluzione di un problema	
Sicura autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri della disciplina	
Esposizione chiara, precisa e articolata	
Capacità di operare collegamenti tra discipline	
Conoscenze generalmente complete	8
Apprezzabile capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Discreta applicazione di concetti, regole e procedure	
Adeguate capacità di orientarsi nella soluzione di un problema	
Apprezzabile autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline	
Esposizione chiara e sostanzialmente corretta.	
Conoscenze corrette dei principali contenuti disciplinari	7
Accettabile capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Generalmente corretta applicazione di concetti, regole e procedure	
Discreta capacità di orientarsi nella soluzione di un problema	
Discreta autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline	

Esposizione sostanzialmente corretta, con qualche carenza nel linguaggio specifico	
Conoscenze semplici e parziali	6
Limitata capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Modesta applicazione di concetti, regole e procedure	
Capacità di orientarsi, se guidato, nella soluzione di un problema;	
Incerta autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline	
Esposizione non sempre lineare e coerente, con imprecisioni linguistiche;	
Conoscenze generiche e incomplete	5
Stentata capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Difficoltosa applicazione di concetti, regole e procedure	
Scarsa autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline	
Esposizione superficiale e carente, con errori linguistici	
Conoscenze minime dei contenuti basilari	4
Scarsa capacità di comprensione, analisi e sintesi	
Scarsa applicazione di concetti, regole e procedure	

Mancanza di autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline	
Esposizione confusa e approssimativa, con gravi errori linguistici.	

CAP. XIX REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA



Lo Statuto delle studentesse e degli studenti definisce la Scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali:

la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e a promuovere rapporti corretti all'interno della Scuola nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis - con il quale si introduce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008,

vengono deliberate

le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presso l'Istituto comprensivo "A. Peyron" di via Valenza,71.

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

→ **Dirigente Scolastica** che lo presiede - prof.ssa Tiziana Catenazzo

→ **genitori** -sigg:

Per la designazione dei membri **docenti** della secondaria di I grado, il consiglio decide di tener conto delle indicazioni espresse dai rappresentanti degli studenti .

Vengono eletti i proff: Stefania Praglia, David Di Marco, membro supplente: Germana Ricciardone

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato.

Il Consiglio di Istituto eleggerà, altresì, due membri supplenti per la componente genitori, che subentreranno a membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dell'incarico o incompatibilità (qualora uno dei due sia genitore dell'alunno sanzionato). Il Consiglio si riserva altresì la possibilità di eleggere, per casi in cui i conflitti dovessero riguardare un alunno o un'alunna della scuola primaria , due altri membri: uno per la componente dei genitori, un altro per la componente docente (ed eventuali membri supplenti, verificate le candidature pervenute). Ciò in modo da consentire sessioni dell'Organo di garanzia in composizione allargata.

Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.

Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi

competenti della scuola.

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di garanzia entro dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto comprensivo della scuola "A.Peyron" e viene pubblicato sul sito della scuola.

Sarà parte integrante del regolamento d'Istituto.



All'interno di una situazione di malattia che sconvolge il clima sociale, familiare e scolastico dei nostri studenti, quello che cerchiamo di offrire è un momento di normalità e una spinta al futuro - se non fossero in ospedale, per i nostri studenti la normalità sarebbe “fare scuola”

«Il servizio scolastico diviene parte integrante del processo curativo che non corrisponde solo freddamente ad un diritto costituzionalmente garantito, ma contribuisce al mantenimento o al recupero dell'equilibrio psicofisico degli alunni ricoverati tenendo il più possibile vivo il tessuto di relazioni dell'alunno con il suo mondo scolastico e il sistema di relazioni sociali e amicali da esso derivante» (C.M. n. 43 del 26/2/2001)



Fin dall'inizio, in assenza di una normativa specifica, la scuola "Peyron" ha cercato di sperimentare proprie forme di autonomia nella pratica quotidiana del "*fare scuola*", individuando percorsi e metodologie didattiche alternative, allo scopo di dare un servizio che rispondesse ai bisogni di un'utenza con caratteristiche ed esigenze del tutto particolari.

Ciò ha consentito di progettare e mettere in prassi percorsi educativo - didattici specifici, favorendo un'efficace integrazione di competenze professionali e promuovendo situazioni capaci di valorizzare il lavoro svolto dagli alunni degenti. Essi sono diventati in questo modo i reali protagonisti dell'attività didattica.

In seguito, l'entrata in vigore della normativa sull'autonomia ha confermato la validità di un percorso già in precedenza intrapreso.

Le finalità della scuola ospedaliera sono:

- Garantire il diritto allo studio e limitare fenomeni di abbandono e dispersione scolastica
- Mantenere il contatto tra lo studente e la scuola di appartenenza al fine di assicurare continuità al processo educativo
- Contribuire al processo di guarigione favorendo situazioni di normalità
- Esprimere il dovere sociale di garantire agli alunni degenti il diritto alla scolarizzazione e alla cultura

L'analisi delle esigenze e la valutazione delle risorse hanno portato, nel tempo, a sperimentare strutturazioni orarie e gestionali diverse per la sezione, ma uguali per obiettivi: garantire la possibilità di essere flessibili e propositivi rispetto a tutte le variabili che rendono la scuola in ospedale atipica. Ciò ha permesso di rispondere ai bisogni di un'utenza con caratteristiche particolari e di elaborare progetti educativo - didattici calibrati sugli stessi. Le lezioni si svolgono in aula e nei reparti con orario flessibile, in quanto è necessario un adeguamento costante in base alle diverse esigenze emergenti di volta in volta, relativamente alle presenze degli alunni nei reparti, alle terapie, alla gestione delle presenze in aula. L'attività didattica, così come la strutturazione oraria delle lezioni, richiede massima flessibilità, dovendo adeguarsi ai ritmi, ai tempi dell'ospedale, alle tipologie delle patologie e delle relative terapie seguite, con attenzione costante per le tante problematiche imposte dalla malattia. Obiettivo generale della Scuola in Ospedale è assicurare al ragazzo malato la continuità del suo sviluppo educativo anche durante la malattia, in particolare:

- mantenere, attraverso l'attività scolastica, l'aggancio e la continuità tra la realtà dell'alunno ospedalizzato e la realtà del mondo esterno
- tenere vivo l'interesse per attività di tipo cognitivo

- ridurre l’ansia mediante attività didattiche
- recuperare l’autonomia e la capacità di organizzare la propria quotidianità
- favorire l’instaurarsi di un rapporto di collaborazione con gli adulti
- facilitare il reinserimento nella classe di appartenenza

In sintesi il compito degli insegnanti è quello di:

- ✓ **Accogliere** l’alunno in ospedale in modo da agevolare il suo approccio al servizio di scuola in ospedale
- ✓ **Personalizzare e diversificare gli interventi educativi** a seconda dei bisogni di ciascun alunno, dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue condizioni di salute, sia per i lungodegenti sia per quelli in day-hospital

Spesso la didattica ospedaliera, per le sue caratteristiche, è associata al concetto di “laboratorio d’innovazione didattica”
- ✓ Utilizzare le **tecnologie**
- ✓ **Armonizzare i bisogni** dei ragazzi con la scelta delle attività di apprendimento
- ✓ **Raccordarsi con la scuola di provenienza**, predisporre e curare la documentazione relativa agli interventi educativi realizzati
- ✓ **Coinvolgere attivamente la famiglia**, per aiutarla nell’approccio e nella gestione di un’esperienza che sconvolge la normale vita familiare
- ✓ **Gestire le relazioni** tra operatori scolastici e operatori sanitari e tra questi e gli Enti Locali per i servizi complementari connessi alla “tutela della salute e del diritto allo studio”

I nostri studenti ci portano in un vero e proprio **vortice d’emozioni**; ci accolgono nel momento di maggior debolezza.

Spesso è un vortice a tinte forti che ci sollecita costantemente nelle sue manifestazioni estreme di gioia e dolore. Insegniamo equazioni e impariamo la vita. Anche di quelli che non ce la fanno, ci rimane un’emozione positiva di forza, essenzialità di valori e inno a non sprecare l’esistenza.

Il diventare riferimento non solo formativo ma anche sociale in un contesto avulso alla “normalità” come quello ospedaliero; lo sperimentare l'innovazione didattica attraverso un'elevata personalizzazione; l'ausilio delle nuove tecnologie; la didattica innovativa; il condividere la crescita

sociale/umana/lavorativa con colleghi/personale sanitario/studenti/famiglie, sono solo alcuni degli aspetti dell'insegnamento ospedaliero.

Le attività didattiche mirano infatti al recupero e al potenziamento di capacità, competenze e conoscenze e si svolgono attraverso percorsi individuali che seguono le linee guida concordate per ciascun allievo con la scuola di appartenenza che invia la programmazione per le varie aree disciplinari. La valutazione è di competenza dei docenti, compreso lo svolgimento degli esami di stato ed, eventualmente, di idoneità. Per rispondere alle esigenze di documentazione, comunicazione, collaborazione, trasmissione, rilevamento dati e per registrare le attività svolte, tutti gli insegnanti utilizzano il **registro elettronico** sul quale sono annotate presenze, interventi didattici effettuati, valutazioni ed osservazioni rilevanti ai fini scolastici.

La scuola ospedaliera, oltre che programmare attività didattiche interdisciplinari collegate ad Enti e ad iniziative presenti sul territorio, collabora attivamente con le organizzazioni di volontariato operanti in ospedale; organizza, inoltre, quando è possibile, uscite, visite didattiche e laboratori.



Il Codice Deontologico ha lo scopo di precisare l'etica professionale e perciò l'insieme delle norme di condotta pubblica o/e privata a cui il docente deve attenersi nell'esercizio della propria professione.

Il Codice da noi elaborato si inserisce nell'ambito di un percorso sulla qualità che la nostra scuola si è impegnata ad intraprendere ed ha lo scopo di qualificare professionalmente l'agire di ogni docente.

Ci si auspica, inoltre, che esso possa servire come strumento di identificazione di ogni insegnante e favorisca quindi il senso di appartenenza al nostro circolo.

PRINCIPI ISPIRATORI

- ***Uguaglianza***: il nostro Istituto fonda la propria organizzazione sul principio dell'uguaglianza di tutti gli utenti e degli operatori;
- ***Rispetto*** dei valori fondamentali della persona;
- ***Chiarezza e trasparenza*** come principi basilari nei rapporti interpersonali;
- ***Centralità dell'alunno*** di cui ci si impegna a favorire la piena realizzazione della personalità

Etica verso la professione

Il Docente:

- Si pone come modello per promuovere negli alunni l'acquisizione dei valori e delle competenze previste dal POF;

- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza e riconosce in tale formazione un dovere professionale imprescindibile;
- Progetta ed agisce sulla base dei bisogni formativi evidenziati nel POF e nella realtà delle classi;
- Riflette sulla propria attività professionale e si impegna a rendere conto dei processi educativi, didattici, valutativi, disciplinari di cui è responsabile

Etica verso gli allievi

Il Docente:

- Conosce e si adopera a far conoscere la Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.
- Rispetta la personalità e la dignità dei bambini e ne favorisce la piena realizzazione.
- Si impegna a far praticare, anche dai propri alunni, il rispetto delle differenze, anche attraverso l'incoraggiamento all'espressione dei diversi punti di vista.
- Riconosce e valorizza i progressi di ciascun alunno, tenendo conto dei livelli di partenza, promuovendone la crescita culturale e personale.
- Ascolta l'alunno, è attento alle informazioni che lo riguardano e mantiene la massima riservatezza su tutti gli aspetti di cui viene a conoscenza.
- Segnala con tempestività all'Ufficio di Presidenza eventuali situazioni di difficoltà, disagio e/o di pregiudizio in cui potrebbe trovarsi il minore; si fa parte attiva e diligente nell'azione di tutela concordando con il Dirigente scolastico le possibili strategie di sostegno.
- Valuta ciascun allievo con regolarità e trasparenza.
- Si astiene dal giudicare in maniera definitiva.
- Non fa ricorso a richiami verbali avvilenti o umilianti, per l'allievo, sotto il profilo psicologico e educativo, come anche adempimenti controproducenti e compiti punitivi.
- Valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo e non trascura mai le componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in base ai risultati.

Etica verso i colleghi

Il Docente:

- Contribuisce a creare un clima sereno ed accogliente ed agevola l'inserimento dei nuovi insegnanti;

- Tiene conto, con obiettività, delle opinioni e competenze dei colleghi, ne rispetta il lavoro ed instaura relazioni leali e corrette;
- Contribuisce attivamente all'organizzazione ed al funzionamento ottimale del circolo;
- Condivide con i colleghi materiali didattici, buone pratiche ed esperienze significative

Etica nelle relazioni con i genitori ed il contesto esterno

Il Docente:

- Riconosce, rispetta e valorizza con responsabilità professionale il ruolo della famiglia e in particolare i doveri ed i diritti costituzionali dei genitori degli alunni, accettandoli come interlocutori indispensabili sul piano educativo;
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e didattici e rende conto dei risultati;
- Si attiva, anche con il supporto di altre figure professionali, per favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali, al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola. Collabora con altri professionisti, psicologi, medici ecc. per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali

Etica verso l'istituzione scolastica

Il Docente:

- Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, comunicativo, impegnato, accogliente e libero da atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti;
- Contribuisce a far crescere la cultura della condivisione di scopi e valori per favorire il sentimento di efficacia personale ed il senso di appartenenza;
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera a rispettarle e a farle rispettare;
- Collabora alla risoluzione dei problemi senza richiudersi in schematismi ristretti ad una visione personalistica

CAP. XXII

SANZIONI DISCIPLINARI STUDENTI - SCUOLA SECONDARIA

Regolamento della comunità scolastica

Premessa

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto di quanto previsto dal DPR 249/1998 “*Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”, del DPR 235/2008 “*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”, della nota prot. 3602/PO del 31/07/08, delle linee previste nel PTOF e nel Patto educativo dell’Istituto

Il presente Regolamento deve essere rigorosamente osservato da tutti coloro che operano nella scuola a qualsiasi titolo e funzione, siano essi Dirigente, docenti, genitori/tutori, alunni, personale tecnico, amministrativo e ausiliario, addetti alla mensa, educatori, visitatori

1) La comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. 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; contribuisce allo sviluppo della personalità, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.

2) **Diritti**

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, la propria identità.
2. L'istruzione obbligatoria è un dovere e un diritto dei genitori/tutori e la legge sostituisce l'incapacità dei medesimi ⁽¹⁾
3. Lo studente e i suoi genitori/tutori hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente e i suoi genitori/tutori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e quelle aggiuntive facoltative offerte dalla scuola, siano esse gratuite o a pagamento, compatibilmente con le disponibilità di posti nei laboratori attivati e sentito il parere del docente di classe della disciplina interessata.
7. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti hanno diritto a non essere verificati per scritto od oralmente il primo giorno successivo a quello festivo, anche se ciò fosse preannunciato prima dell'ultimo giorno precedente a quello festivo ⁽²⁾
9. Il docente ha diritto a derogare dall'art. 8 nel caso in cui il suo orario cada soltanto nel predetto giorno e nel caso in cui, a suo insindacabile giudizio, siano necessari nell'interesse degli alunni (ad esempio in caso di recuperi di valutazioni sfavorevoli in vista di esami o scrutini). La deroga vale solo per le interrogazioni orali.
10. Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono ove non sussistano conflitti con la normativa italiana ed europea
11. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
12. La scuola promuove, attraverso lo sviluppo di specifici percorsi disciplinari, la conoscenza e il rispetto dei Diritti Umani.
13. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi membri e tutela il diritto dello studente alla riservatezza ⁽³⁾

3) Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio e presentarsi alle lezioni muniti del materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate
2. Gli studenti sono tenuti a presentarsi con puntualità e, in caso contrario, a produrre entro il giorno successivo la giustificazione del genitore/tutore.
3. È facoltà del docente richiedere agli studenti il diario personale per dei controlli, anche preventivi
4. La campanella d'inizio delle lezioni alle 8.00; è tollerato un ritardo di cinque minuti, non ripetibile oltre le tre volte.
5. Oltre i tre ritardi il genitore sarà convocato dal Coordinatore e, in caso di recidivanza, dal Dirigente scolastico o persona delegata
6. Oltre il quarto ritardo consecutivo, o oltre il terzo ritardo giustificato dopo tre giorni, il genitore/tutore dovrà giustificare in presenza.
7. L'assenza, il ritardo o la giustificazione devono essere inserite nel registro elettronico dal docente entro il termine della prima ora di lezione.
8. Gli studenti sono tenuti ad essere sempre informati su tutto ciò che è accaduto a scuola, con particolare riferimento ai giorni di assenza.
9. L'unico caso in cui devono essere accolte pienamente le giustificazioni per una lezione non studiata o un compito non eseguito si verifica quando essi non siano stati segnalati dal docente sul registro
10. Il docente dovrà trovarsi in aula prima degli studenti
11. L'esonero dalle attività di educazione fisica può avvenire dietro presentazione d'idonea documentazione; la frequenza alle lezioni è, comunque, obbligatoria.
12. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
13. Un diniego a fronte di una richiesta del Dirigente/docente verrà segnalata sul registro
14. Tutto il personale di cui alla premessa ha il diritto e il dovere di segnalare al docente o, se strettamente necessario, al Dirigente Scolastico o suo delegato, in servizio un comportamento scorretto o irrispettoso degli alunni, particolarmente se rivolto nei suoi confronti.
15. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
16. Gli studenti sono tenuti a conoscere le norme per una corretta evacuazione e il dovere di applicarle correttamente ove sia necessario e, comunque, durante le simulazioni.
17. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente tutte le strutture, il servizio mensa, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
18. Il tempo mensa è tempo scuola con tutti gli obblighi che ne derivano, comprese le sanzioni di cui in tabella ⁽⁴⁾
Durante l'intervallo all'interno della scuola, da svolgersi sul proprio piano, non è consentito compiere giochi che possano comportare

rischi per la sicurezza.

19. Durante l'intervallo gli alunni dovranno uscire dalle aule. L'accesso ai bagni è autorizzato durante gli intervalli; è invece interdetto, salvo casi documentati con certificato medico, durante la prima e l'ultima ora, e durante le lezioni
20. Non è concessa la sosta al di fuori dell'aula a lezione iniziata
21. Il corretto uso dei laboratori, dei macchinari ecc. e le misure per la prevenzione dell'eventuale danno arrecabile sono normate dal D. Lvo 81/08 cui si rimanda
22. Gli studenti sono tenuti ad avere cura della propria persona, specialmente per quanto riguarda l'igiene personale, a tenere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e alle circostanze educative
23. Non è ammesso entrare nell'istituto col volto parzialmente o totalmente coperto.
24. Nessun tipo di materiale, didattico, sportivo, alimentare o di altra natura, potrà essere consegnato in ritardo allo studente, né durante l'ora di lezione, né al cambio d'ora. Il personale ATA non è tenuto a tenerlo in custodia e ha il dovere di respingere questo tipo di richiesta.
25. Gli studenti non possono portare a scuola oggetti che possano essere pericolosi, né portare o consumare sostanze alcoliche o simili
26. Gli studenti non possono vendere o acquistare oggetti di qualsiasi genere e valore senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
27. Durante le lezioni gli studenti devono utilizzare esclusivamente il materiale e gli strumenti richiesti dall'insegnante.
28. La scuola non può garantire la custodia di oggetti personali né di somme di denaro e gli allievi ne sono responsabili personalmente.
29. La scuola non esaurisce tutte le funzioni educative e pertanto è necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, come esplicitato nel "Patto di Corresponsabilità" debitamente accettato e firmato dalle parti ⁽⁵⁾
30. Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico,
31. Per le comunicazioni urgenti con le famiglie gli alunni devono utilizzare esclusivamente la linea fissa della scuola.
32. È vietato tenere acceso il cellulare durante tutto l'orario di permanenza nell'istituto.
33. L'uso improprio del cellulare e di ogni altro materiale comporterà il ritiro del medesimo e la riconsegna ai genitori/tutori nel rispetto della riservatezza.
34. Durante le gite e le uscite sul territorio, l'uso del cellulare potrà essere tollerato, a patto di rispettare scrupolosamente le indicazioni dei docenti accompagnatori. Anche in tali occasioni la scuola non è in alcun modo responsabile di perdite o danni di oggetti/apparecchiature eventualmente autorizzate per espresso uso didattico.
35. Le gite, le uscite didattiche e le attività sono, di norma, subordinate ad un'autorizzazione scritta; essa dovrà essere consegnata al coordinatore entro il 5° giorno di scuola, salvo indicazioni più restrittive del docente
36. Le gite, le uscite didattiche e le attività possono comportare una spesa. I soldi dovranno essere consegnati al coordinatore entro il 5° giorno di scuola, salvo indicazioni più restrittive del docente

37. L'istituto/il docente non può anticipare per un alunno i soldi non consegnati in tempo
38. L'istituto/il docente non può garantire per un alunno per un'autorizzazione non consegnata in tempo
39. È vietato anche l'utilizzo di attrezzature elettroniche quali macchine fotografiche digitali, videocamere, iPad, iPod e altre, salvo espresso uso didattico autorizzato dall'insegnante presente in classe.
40. L'autorizzazione alla audio/videoregistrazione di una singola lezione per mezzo di un cellulare o altre apparecchiature, è concessa dal docente della materia e, nel caso di un progetto d'Istituto, dal Collegio dei Docenti
41. Gli alunni, e i loro genitori/tutori, risponderanno personalmente per la diffusione di filmati, fotografie o audio/videoregistrazioni lesive della privacy.
42. Il web è spazio pubblico, pertanto le infrazioni commesse via web, anche eventualmente segnalate dal genitore/tutore saranno sanzionate secondo il presente Regolamento di cui la tabella delle sanzioni è parte integrante.
43. Gli atti riconosciuti di bullismo, cyberbullismo, mobbing o simili, comportano l'immediata segnalazione agli organi competenti compresa la polizia postale
44. L'istituto garantisce interventi di controllo sui comportamenti degli alunni e interventi educativi di propria competenza.
45. All'atto dell'iscrizione la scuola è tenuta a richiedere ai genitori/tutori le liberatorie per

la riservatezza

le gite e le uscite sul territorio

la pubblicazione sul sito della scuola di materiale didattico

la pubblicazione sul sito della scuola di immagini, voci e nomi la fotografia di classe

la fruizione dello sportello d'ascolto

le deleghe al ritiro dello studente, particolarmente per i non familiari l'uscita autonoma

l'uscita autonoma durante la pausa pranzo nel giorno del rientro obbligatorio l'accesso ad internet a scuola per finalità didattiche

la fruizione del servizio di ristorazione scolastica la fruizione del locale mensa per il pasto domestico.

46. Per la somministrazione di medicinali generici o specifici deve essere preventivamente depositata dai genitori/tutori la regolare prescrizione medica corredata di modalità e dosaggio d'assunzione; il Dirigente Scolastico ha il dovere di predisporre un luogo non direttamente accessibile e idoneo alla custodia e alla conservazione dei medicinali.
47. Il Dirigente scolastico concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori/tutori/delegati per la somministrazione dei farmaci
48. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza

sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

49. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).
50. In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta
51. Ove fosse necessario il Dirigente scolastico può decidere di chiamare prioritariamente l'intervento urgente del 118.
52. L'istituto è dotato di defibrillatore che può essere adoperato solo dal personale appositamente formato
53. In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale, verrà data tempestiva comunicazione alla famiglia, tramite circolare

4) Disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto scolastico delle singole materie.
5. Da qualunque parte provengano, le giustificazioni a priori e/o contro l'evidenza dei fatti sono irricevibili
6. Gli studenti che non frequentano regolarmente i corsi saranno richiamati e ne verrà informata la famiglia.
7. Qualora la situazione persista, si provvederà a informare i servizi sociali del territorio e le autorità competenti (Sindaco, autorità di polizia).
8. Nei casi di grave inadempienza si provvederà a segnalare la situazione al Tribunale dei Minori.
9. Il mancato assolvimento degli impegni di studio comporterà l'immediato avviso alla famiglia che dovrà provvedere affinché il lavoro scolastico venga recuperato e prodotto nella scadenza indicata dai docenti.
10. Nel caso d'infrazione negli immediati pressi del territorio scolastico i docenti possono valutare l'ipotesi di un intervento didattico, quale, a titolo di esempio, la discussione in classe. Non potranno intervenire, invece, sul voto di condotta.
11. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità e dignità.
12. È vietato esporre simboli, scritte, immagini, audio e/o atteggiamenti offensivi della sensibilità, del decoro, dei defunti, delle religioni,

delle istituzioni: rientra in questa casistica anche la bestemmia

13. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
14. Su richiesta dei genitori/tutori allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, laddove non vi siano recidivanze.
15. In caso di conflitto tra voti sul diario e voti sul Registro elettronico del docente fa fede quest'ultimo.
16. Su motivata richiesta del CdC e con comunicazione alla famiglia, gli allievi per i quali sono stati adottati provvedimenti disciplinari potranno essere esclusi da viaggi d'istruzione, uscite sul territorio e visite guidate. In questo caso, saranno comunque tenuti a frequentare la scuola e la loro assenza dovrà essere giustificata.
17. Il Coordinatore può richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di un CdC straordinario. Esso dovrà essere convocato dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta al Coordinatore
18. Gli organi preposti a irrogare le sanzioni disciplinari sono:
 - Gli insegnanti per tutti i provvedimenti che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.
 - Il Consiglio di Classe, in quanto organo collegiale, per le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica.
 - Il Consiglio d'Istituto in quanto organo collegiale, per i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni
19. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate solo dopo previo accertamento che escluda concretamente dubbi sulla responsabilità di chi è incolpato
20. Nel caso sia necessario agire con tempestività e con carattere d'urgenza, il Dirigente Scolastico provvederà autonomamente a emettere e ad applicare la sanzione dell'allontanamento dalla scuola per un periodo fino a cinque giorni.
21. Il Dirigente Scolastico è tenuto a perfezionare il procedimento con la ratifica da parte del Consiglio di classe competente.
22. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
23. Nei periodi di allontanamento è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori/tutori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
24. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
25. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente

sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

26. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

27. Poiché l'istituto è distribuito su più plessi, nei casi di necessità, il personale ha diritto a ottenere dalla segreteria, un orario di ricevimento adeguato e, comunque, mai restrittivo-

5) **Impugnazioni**

1. L'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni rientra nella competenza del Consiglio di classe.
2. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori/tutori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito organo interno alla scuola, individuabile nella Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
4. Qualora faccia parte del suddetto organo un genitore/tutore dello studente sanzionato, si procederà alla nomina di un supplente tra i genitori/tutori Consiglieri, seguendo l'ordine alfabetico.
5. Per la validità delle deliberazioni del suddetto organo occorre avere la presenza della metà più uno dei membri.
6. L'organo di Garanzia decide, su richiesta di chi ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
7. L'ulteriore fase di impugnazione spetta al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale; il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni dalla comunicazione della decisione dell'organo di Garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito
8. La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di Garanzia regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato e, per la scuola secondaria di primo grado, composto, di norma, da tre docenti e da tre genitori/tutori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.
9. L'organo di Garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione

ed esprime il proprio parere entro trenta giorni

10. Qualora, entro tale termine l'organo di Garanzia non abbia comunicato il proprio parere o rappresentato esigenze istruttorie, che sospendano il termine per un periodo massimo di quindici giorni e per una sola volta, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

6) Patto di Corresponsabilità

1. Il Patto di Corresponsabilità vuole essere uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.
2. Stipulano il patto:
 - il Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante dell'istituzione e responsabile gestionale
 - il genitore/tutore in quanto responsabile del dovere-diritto all'istruzione del minore
 - lo studente in quanto fruitore ultimo del servizio
3. Le carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'istituto, Contrattazione integrativa d'istituto, Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Programmazioni di classe e disciplinari), con esclusione delle parti soggette a tutela della privacy, sono pubblicate sul sito web della scuola e/o sono a disposizione di chiunque ne abbia interesse.
4. In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri richiamati nel presente patto, qualora non si tratti di gravi violazioni o illeciti sanzionabili, si attua la procedura di composizione obbligatoria che comprende:
 - a) segnalazione d'inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/tutore/tutore; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti sia in forma orale che scritta comprese la email e i files audio.
 - 6 Avvisi e reclami dovranno essere prodotti secondo la seguente gerarchia
 - 1 docente interessato
 - 2 coordinatore del CdC
 - 3 Dirigente Scolastico
 - b) accertamento; una volta prodotto l'avviso o il reclamo, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate
 - c) ripristino; sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato a intraprendere ogni opportuna iniziativa volta a eliminare o ridurre la situazione d'inadempienza e le eventuali conseguenze
 - d) informazione; il ricevente è obbligato a informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di

ripristino adottate.

6. Il genitore/tutore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, è pienamente consapevole:

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

7. L'osservanza del presente Regolamento prescinde da ogni contesto sociale economico o familiare

8. Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori/tutori richiamati nel patto siano pienamente garantiti.

7) **Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento è modificato o integrato previa consultazione dei rappresentanti di classe e del Consiglio di Istituto che delibera in materia o, con efficacia immediata, a fronte di una decisione dell'Organo di Garanzia.
2. Il presente regolamento sostituisce *in toto* i precedenti
3. Il presente Regolamento, come da legge 190/12 e successive modificazioni, è pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto www.icpeyron.gov.it ⁽⁶⁾
4. Il presente Regolamento, unitamente alla tabella dei provvedimenti disciplinari, viene esposto in maniera visibile in ogni aula e ne viene fornita copia alle famiglie all'atto dell'iscrizione

Tabella delle inadempienze e dei provvedimenti		
COMPORAMENTO	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<i>Mancanze nella frequenza e nell'impegno: comportamenti individuali che compromettono il corretto svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum d'istituto</i>		
Frequenza irregolare per negligenza, ritardi immotivati e ripetuti, abituale irregolarità nella presentazione delle giustificazioni	8) Nota sul diario personale e sul foglio delle inadempienze	14. Insegnante
		15. Insegnante

Sosta al di fuori della classe a lezione iniziata	9) Convocazione dei genitori tramite diario 10) Convocazione dei genitori tramite lettera protocollata e registrazione sul registro di classe 11) Intensificazione del lavoro scolastico a casa 12) Per recidivanze, intervento sul voto di condotta	16. Coordinatore del Consiglio di Classe (CdC)
Trascuratezza e ritardo abituale nell'esecuzione dei compiti e dello studio individuale a casa, rifiuto nell'applicazione in classe sia nell'attenzione sia nell'esecuzione		17. Coordinatore del Consiglio di Classe (CdC)
Negligenza nell'avere con sé il materiale didattico necessario		18. CdC e Dirigente Scolastico (DS)
Mancanza di autorizzazione alle uscite/gita; mancanza del pagamento per l'uscite/gita	E Esclusione dalla partecipazione a uscite/gita	1. Insegnante/Coordinatore
Falsificazioni di firme, voti e/o altre alterazioni	5. Convocazione immediata dei genitori 6. Sospensione e compiti da svolgere 7. Intervento sul voto di condotta	2. Coordinatore 3. CdC e DS 4. CdC e DS
Oltre tre assenze non giustificate Oltre tre ritardi giustificati dopo tre giorni	1. Nota sul diario personale 2. Convocazione dei genitori tramite lettera protocollata e registrazione sul registro di classe 3. Segnalazione alle autorità competenti 4. Intervento sul voto di condotta	9. Insegnante 10. Coordinatore 11. DS 12. CdC e DS

<p>Oltre tre assenze coincidenti con verifiche, interrogazioni o prove programmate, assenze dall'attività di educazione fisica in assenza di certificato medico idoneo</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Convocazione scritta dei genitori e dialogo educativo2. Convocazione dei genitori tramite lettera protocollata e registrazione sul registro di classe3. Intervento sul voto di condotta	<ol style="list-style-type: none">1. Insegnante2. Coordinatore e DS3. CdC e DS
--	--	--

COMPORTAMENTO	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<i>Mancanza di rispetto al personale della scuola o ai compagni: comportamenti individuali che recano danno alla morale altrui, che non garantiscono il sereno svolgimento delle lezioni, che non favoriscono le relazioni interpersonali</i>		
Interventi inopportuni e/o interruzioni durante le lezioni	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nota sul diario personale 2. Ammonizione e annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori 3. Per recidivanze, sospensione e compiti da svolgere 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insegnante 2. Insegnante/Coordinatore 3. Cdc e DS
Abbigliamento non adeguato ⁽¹⁾	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nota sul diario personale e colloquio educativo 2 Ammonizione e annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Insegnante 2 Insegnante/Coordinatore

<p>Comportamenti offensivi nei confronti dei compagni (insulti, termini volgari) o del personale della scuola ⁽⁸⁾ Diffusione sul web</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nota sul diario personale, sul registro di classe e colloquio educativo 2 Ammonizione e annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori 3 Attività di servizio nei confronti delle persone offese 4 Testo autocritico 5 Sospensione e compiti da svolgere 6 Per recidivanze aumento di un giorno di sospensione per ogni recidivanza 7 Intervento sul voto di condotta 8 Segnalazione alle autorità competenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insegnante/Coordinatore 2. Coordinatore 3. CdC 4. CdC 5. CdC e DS 6. CdC, DS e Consiglio d'Istituto 7. CdC DS 8. DS
<p>Molestie e/o atteggiamenti persecutori e/o prevaricatori, atti o parole che tendano ad emarginare ⁽⁹⁾ Diffusione sul web</p> <p>Molestie sessuali Diffusione sul web</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione, annotazione sul registro di classe e convocazione urgente dei genitori 2. Testo autocritico 3. Sospensione da 1 a 3 giorni 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Insegnante/Coordinatore 2 Insegnante/Coordinatore 3 CdC 4. CdC, DS

<p>Molestie e/o atteggiamenti persecutori e/o prevaricatori, atti o parole che tendano ad emarginare per mezzo del web</p>	<p>4. Per recidivanze aumento di un giorno di sospensione per ogni recidivanza 5. Intervento sul voto di condotta 6. Segnalazione alle autorità competenti</p>	<p>5. CdC, DS 6. DS</p>
<p>Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, del personale di segreteria, dei bidelli, degli educatori Diffusione sul web</p>	<p>1. Nota sul diario personale e colloquio educativo 2. Ammonizione e annotazione sul registro di classe 3. Attività socialmente utili 4. Testo autocritico 5. Sospensione 6. Per recidivanze aumento di un giorno di sospensione per ogni recidivanza 7. Intervento sul voto di condotta</p>	<p>1. Insegnante/Coordinatore 2. CdC 3. CdC 4. Cdc e DS 5. CdC e DS 6. CdC e DS 7. CdC, DS</p>

COMPORAMENTO	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<i>Mancanza di rispetto delle norme che tutelano la salute e la sicurezza: violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza, negligenza nell'utilizzo delle attrezzature scolastiche, uso scorretto di cellulari o attrezzature elettroniche</i>		
Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza attraverso comportamenti che mettano a repentaglio la sicurezza e la salute propria e altrui (spinte, sgambetti ecc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul diario personale e sul registro di classe 2. Convocazione dei genitori tramite diario 3. Convocazione dei genitori tramite lettera protocollata 4. Attività socialmente utili 5. Testo autocritico 6. Sospensione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insegnante 2. Insegnante/Coordinatore 3. Coordinatore 4. CdC 5. CdC 6. CdC e DS
Gravi comportamenti individuali o di gruppo quali aggressioni, lesioni ecc.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione, annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori 2. Sospensione da 3 a 15 giorni 3. Per recidivanze aumento di un giorno di sospensione per ogni recidivanza 4. Intervento sul voto di condotta 5. Segnalazione alle autorità competenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinatore 2. CdC, DS 3. CdC, DS 4. CdC e DS 5. DS
Esposizione di simboli, scritte, immagini, audio e/o atteggiamenti offensivi della sensibilità, del decoro, dei defunti, delle religioni, delle istituzioni	<ol style="list-style-type: none"> 4. Intervento sul voto di condotta 5. Segnalazione alle autorità competenti 	<ol style="list-style-type: none"> 4. CdC e DS 5. DS
Cattivo uso delle attrezzature e del materiale della palestra, dei laboratori, della biblioteca, delle aule, della mensa e dei servizi. Mancato rispetto delle norme igieniche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risarcimento dei danni 2. Nota sul diario personale e dialogo educativo 3. Ammonizione e annotazione sul registro di classe 4. Attività socialmente utili 5. Testo autocritico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insegnante 2. Firma della vicepreside 3. CdC 4. CdC 5. CdC
Danneggiamento, smarrimento e asporto delle attrezzature, del materiale didattico o di capi di abbigliamento altrui	<ol style="list-style-type: none"> 4. Attività socialmente utili 5. Testo autocritico 	<ol style="list-style-type: none"> 4. CdC 5. CdC

Danni alle attrezzature disposte per la sicurezza	6. Sospensione e compiti da svolgere 7. Allontanamento dal servizio mensa	6. CdC e DS 7. CdC
---	--	-----------------------

<p>Comportamento scorretto e/o violento sia fisicamente che verbalmente nei rapporti con insegnanti e/o compagni e/o personale della scuola segnalato con precisi provvedimenti disciplinari che hanno comportato la sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, ma non l'esclusione dallo scrutinio finale.</p> <p>Mancato rispetto del Regolamento d'istituto, segnalato con precisi provvedimenti disciplinari che hanno comportato la sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, ma non l'esclusione dallo scrutinio finale unitamente a generale disinteresse per le attività didattiche; numero elevato di assenze non giustificate</p> <p>Abbandono dell'istituto senza autorizzazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul diario personale, sul registro di classe e risarcimento dei danni 2. Ammonizione e colloquio educativo 3. Attività socialmente utili 4. Testo autocritico 5. Sospensione e compiti da svolgere sino a quindici giorni 6. Sospensione oltre i quindici giorni 	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">1</td> <td style="vertical-align: top;">Insegnante</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2</td> <td style="vertical-align: top;">CdC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">3</td> <td style="vertical-align: top;">CdC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">4</td> <td style="vertical-align: top;">CdC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">5</td> <td style="vertical-align: top;">CdC e DS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">6</td> <td style="vertical-align: top;">CdC, DS, Consiglio d'Istituto</td> </tr> </table>	1	Insegnante	2	CdC	3	CdC	4	CdC	5	CdC e DS	6	CdC, DS, Consiglio d'Istituto
1	Insegnante													
2	CdC													
3	CdC													
4	CdC													
5	CdC e DS													
6	CdC, DS, Consiglio d'Istituto													
<p>Compravendite non autorizzate</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul diario personale 2. Requisizione dell'oggetto e restituzione ai genitori 3. Per recidivanze sospensione con obbligo di frequenza e compiti da svolgere 4. Sospensione e intervento sul voto di condotta 	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">1.</td> <td style="vertical-align: top;">Insegnante</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2.</td> <td style="vertical-align: top;">Insegnante</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">3.</td> <td style="vertical-align: top;">CdC e DS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">4.</td> <td style="vertical-align: top;">CdC e DS</td> </tr> </table>	1.	Insegnante	2.	Insegnante	3.	CdC e DS	4.	CdC e DS				
1.	Insegnante													
2.	Insegnante													
3.	CdC e DS													
4.	CdC e DS													

Portare a scuola oggetti non attinenti l'attività scolastica e non richiesti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul diario personale 2. Requisizione dell'oggetto e restituzione ai genitori 3. Per recidivanze, sospensione con obbligo di frequenza e compiti da svolgere 4. Intervento sul voto di condotta 5. Per l'uso di filmati e/o immagini non autorizzate intervento sul voto di condotta 6. Segnalazione alle autorità competenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insegnante 2. Insegnante 3. CdC 4. CdC e DS 5. CdC e DS 6. DS
Portare a scuola oggetti/sostanze che possono provocare danno alle persone	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisizione dell'oggetto e restituzione ai genitori e colloquio educativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insegnante

Uso di sostanze stupefacenti	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ammonizione e annotazione sul registro di classe 3. Attività socialmente utili 4. Testo autocritico 5. 6. Sospensione e compiti da svolgere 7. Intervento sul voto di condotta 8. Segnalazione alle autorità competenti 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Insegnante/Coordinatore 3. CdC 4. CdC 5. CdC 6. CdC e DS 7. DS
------------------------------	--	--

<p>mancato rispetto del Regolamento d'istituto, segnalato con precisi provvedimenti disciplinari che hanno comportato la sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, ma non l'esclusione dallo scrutinio finale unitamente a generale disinteresse per le attività didattiche</p>		
---	--	--

N.B.

. NOTE E COMMENTI

Diritti

- (1) Costituzione italiana- Titolo II, art.30, c. 1 e 2
(2) C.M. 177/1969 *“Riposo festivo degli alunni. Compiti scolastici da svolgere a casa”*
(3) D. Lgs. 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*

Doveri

- (4) Sentenza della Corte d’Appello di Torino 1049/2016
(5) D.P.R. 235/2008 *“Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*,

Disposizioni finali

- (6) legge 190/12 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*

Tabella dei provvedimenti

- (7) **inadeguato** adeguato; inferiore, insufficiente per qualità o quantità (diz Treccani). Con riferimento al contesto scolastico sono considerati inadeguati: bermuda da spiaggia, crop top, abito molto leggero, quasi trasparente, abiti succinti, abiti molto aderenti, lingerie a contrasto o a vista, microshorts, infradito, ciabatte, magliette offensive, ampie scollature
- (8) **insulto**-Grave offesa ai sentimenti e alla dignità, all’onore di una persona (per estens., anche a istituzioni, a cose astratte), arrecata con parole ingiuriose, con atti di spregio volgare (come per es. lo sputo, un gesto sconcio, ecc.) o anche con un contegno intenzionalmente offensivo e umiliante (diz Treccani)

(9) **molèstia**—Sensazione incresciosa di pena, di tormento, di incomodo, di disagio, di irritazione, provocata da persone o cose e in genere da tutto ciò che produce un turbamento del benessere fisico o della tranquillità spirituale (diz Treccani)

Chiunque in unluogo pubblico o aperto al pubblico, ovvero col mezzo del telefono, per petulanza o per altro biasimevole motivo, reca a taluno molestia o disturbo è punito con l'arresto fino a sei mesi o con l'ammenda fino a cinquecentosedici euro (660 cp)

“ai fini della configurabilità del reato di molestie, previsto dall'art. 660 cod. pen., per petulanza si intende un atteggiamento di arrogante invadenza e di intromissione continua e inopportuna nella altrui sfera di libertà” (Cass. Pen. 24.11.2011 n. 6908)

La molestia non ha natura di reato necessariamente abituale, sicché può essere realizzato anche con una sola azione (Cass. n. 43439/2010)

Ai fini della configurabilità del reato di molestie o disturbo alle persone, va considerato luogo aperto al pubblico la piattaforma sociale Facebook, quale luogo "virtuale" aperto all'accesso di chiunque utilizzi la rete e che, pertanto, integra la contravvenzione di cui all'art. 660 c.p. l'invio di messaggi molesti, "postati" sulla pagina pubblica di Facebook della persona offesa. (*Cassazione penale sez. I 11 luglio 2014 n. 37596*)

La molestia è correlabile al reato di [diffamazione](#) aggravata dal “mezzo di pubblicità” (art. 595 co. 3 c.p.)

La molestia è correlabile al reato di sostituzione di persona (art. 494 c.p.) nel caso del soggetto che realizzi un profilo servendosi dell'immagine di una persona rimasta all'oscuro dell'accaduto. (Cass. pen., Sez. V, 23 aprile 2014, n. 25774)

CAP. XXIII	CRITERI DI RIFERIMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEL GIUDIZIO DI CONDOTTA
-------------------	---

OBIETTIVI

- Osserva le regole della buona educazione con tutti
- Si attiene al regolamento scolastico
- Rispetta materiale e arredi scolastici
- Manifesta un atteggiamento disponibile e collaborativo nella vita scolastica

VOTO	
10	L'alunno raggiunge in pieno gli obiettivi
9	L'alunno raggiunge quasi pienamente gli obiettivi
8	L'alunno ha diversi aspetti da migliorare
7	L'alunno ha diversi aspetti da migliorare, è in zona di allarme, essendo stato richiamato ufficialmente più volte
6	L'alunno, dopo la sospensione, persiste in atteggiamenti gravi e non mostra nessuna volontà di migliorarsi
5	L'alunno si è reso responsabile di comportamenti di estrema gravità e, a seguito della convocazione dell'Organo di Garanzia, il Consiglio di Classe delibera la non ammissione alla classe successiva. Per la non ammissione all'Esame di Stato si fa riferimento ai testi di legge (Statuto degli

	Studenti e delle Studentesse)
--	-------------------------------

CAPITOLO XXIV

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CLASSE ELETTRONICO



SCUOLA SECONDARIA

Il registro di classe è un documento ufficiale, **destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti**, nel quale compaiono dati sensibili legati alla privacy, che devono quindi essere trattati con opportune cautele.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alle assenze che vanno tempestivamente segnalate e alle giustificazione delle stesse.

Sul registro di classe devono essere segnalate le gravi mancanze riguardanti:

- a. atti di violenza fisica;

- b. uso di un linguaggio volgare, insulti, offese, comportamenti gravemente scorretti (anche durante la mensa), falsificazioni di firme e di valutazioni, presenza di materiale vietato e di cellulare acceso, danni alle strutture. Tali note dovranno essere anche riportate sul diario personale dell'allievo/a.

I singoli Docenti dovranno tempestivamente segnalare le uscite e le attività programmate per la classe durante la settimana.

I provvedimenti disciplinari, decisi sulla base delle sanzioni previste, dovranno essere riportati sempre annotati.

Le mancanze strumentali e i comportamenti indicati ai punti E,G,H, I, J,L della **Tabella Inadempienze** devono solo essere riportate nella tabella medesima.

In caso di evacuazione dall'edificio è assolutamente necessario compilare in modo completo il modello posto all'inizio del registro e consegnarlo ai referenti.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO PERSONALE –SCUOLA SECONDARIA

I registri personali sono “**atti pubblici**”, la loro mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto “**falso in atto pubblico**”, anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri devono essere producibili in copia.

Scuola secondaria

Si precisa che nella **regolare compilazione** delle varie parti del registro personale sarà importante attenersi alle seguenti indicazioni:

1. registrare regolarmente le assenze degli alunni
2. riportare ogni valutazione sia sul registro personale che sul diario dell'alunno
3. registrare sempre i colloqui con i genitori
4. tener presente che la valutazione minima non può essere inferiore a 4
5. non è possibile usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa.

Allegare

I Verbali

la situazione della classe

le attività di programmazione,

le attività di recupero

i progetti

i piani di lavoro

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI REGISTRI DI CLASSE,

PERSONALI (Giornale dell'insegnate) e di TEAM (Agenda)

SCUOLA PRIMARIA

I registri sono documenti ufficiali e hanno **natura giuridica di atto pubblico** in quanto posti in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Come tali **non possono essere portati all'esterno** dell'istituto e vanno custoditi negli appositi spazi dedicati. Ogni docente è responsabile della loro conservazione e del loro buono stato.

Loro uso principale è la registrazione puntuale delle valutazioni degli studenti, delle presenze e delle attività svolte dal docente. E' pertanto obbligo del docente tenere aggiornati in modo puntuale e preciso i documenti indicati, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni; i colloqui con le famiglie e le eventuali comunicazioni particolari fatte, gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte; le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove, quelle dei recuperi e i risultati conseguiti. Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, **il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i quadrimestri** e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, indicandone la data ed **evitando che siano concentrate alla fine del quadrimestre**. I voti scritti sul registro devono essere comunicati alle famiglie e fanno parte di un **processo valutativo che deve essere sempre esplicito**.

La lettura dei documenti deve essere comprensibile per chiunque, per garantire l'applicazione della legge sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici, che riconosce ai genitori di alunni minori "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per aver compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico".

In conclusione, sarà quindi importante che, nella **regolare compilazione** delle varie parti dei documenti, ci si attenga a poche regole:

1. registrare puntualmente le assenze degli alunni,
2. riportare ogni valutazione sia sul giornale dell'insegnante che sul diario dell'alunno,
3. registrare sempre i colloqui con i genitori e riportare le eventuali osservazioni,
4. tener presente che la valutazione minima non può essere inferiore a 4,
5. non scrivere con matita o inchiostri cancellabili né effettuare cancellature con gomma o bianchetto: l'uso di bianchetto o la presenza di cancellature e abrasioni sul registro, configurano il reato di falso in atto pubblico e ledono il diritto alla trasparenza di cui alla legge 241/90.

6. non cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante. Per eventuali correzioni, racchiudere la scritta in un rettangolo (o barrare con penna rossa), che lasci visibile il testo originario, con firma di convalida a fianco

7. I voti di profitto devono essere espressi in numeri interi e nel caso di uso di simboli per registrare altri dati (asterisco, lettere come “i” o “r”, segno meno, segno più, ecc.) il registro deve contenere una **legenda esplicativa**, trascritta a penna all’inizio o in calce.

Scuola Primaria

Nell’agenda di classe (s. primaria) sono contenute:

- ← Situazione iniziale della classe
- ← Orario classe
- ← Griglia fasce di livello
- ← Piani di Attività e degli interventi a favore degli alunni diversamente abili (PEI), con difficoltà negli apprendimenti (Progetti di recupero/rinforzo, disagio, stranieri)
- ← Verbali:
 - Programmazione team docenti
 - Assemblee e colloqui genitori
 - Incontri con Servizi (NPI, ass. sociali...)
- ← Griglie per le annotazioni specifiche in itinere sugli alunni (comportamento e sviluppo personale e sociale ed altri aspetti significativi);
- ← Verbalizzazione e valutazione di singoli alunni, in casi particolari e rilevanti;
- ← Relazione/consuntivo finale.

Nel Giornale dell’Insegnante (s. primaria) sono contenuti:

1. elenco alunni
2. orario attività del docente nella/e classe/i
3. programmazione dell’attività didattica di competenza del docente (UA disciplinari, UA interdisciplinari) e relativi adeguamenti
4. rilevazione degli apprendimenti – osservazioni sistematiche (iniziale / intermedia / finale) per ogni singola disciplina / attività
5. notizie relative ad interventi individualizzati.
6. altre notizie / documenti (a discrezione di ciascun docente)

I verbali dei Consigli d'Interclasse (s. primaria) sono conservati in appositi registri.

CAP. XXV	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA – FAMIGLIA
-----------------	---

IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Coinvolge e impegna Il dirigente scolastico, i docenti e il personale scolastico, gli alunni e i genitori
Costituisce l'esplicitazione delle responsabilità comuni e individuali e l'assunzione dei conseguenti impegni per l'osservanza delle norme

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

I DOCENTI

al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio
SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A

1. Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante
2. Favorire momenti d'ascolto e di dialogo
3. Incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno
4. Favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà
5. Promuovere le motivazioni all'apprendere
6. Rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento
7. Far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti
8. Rendere l'alunno/a consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi
9. Favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale
10. Favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale
11. Concordare, nel CdC, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno/a;
12. Pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno/a, di selezionare gli strumenti di lavoro
13. Rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento

GLI ALUNNI

al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali

SI IMPEGNANO A

1. Essere cooperativi nei diversi momenti scolastici (classe, gruppi di lavoro, laboratori, palestra e attività opzionali)
2. Prendere coscienza dei personali diritti-doveri
3. Rispettare persone, ambienti, attrezzature
4. Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale scolastico
5. Presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso
6. Adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni
7. Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo
8. Rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti
9. Accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti

I GENITORI

per una proficua collaborazione scuola-famiglia

SI IMPEGNANO AD ASSICURARE

1. Un dialogo costruttivo con l'Istituzione
2. Il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise
3. Atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti

4. Atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'“altro” nei loro figli; il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita
5. La garanzia di una frequenza assidua alle lezioni
6. Il controllo quotidiano del diario
7. La verifica dell'adeguatezza dell'abbigliamento
8. La partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia

Firma del Dirigente scolastico

Firma del coordinatore

Firma del genitore/tutore

Firma dell'alunno

(in base allo Statuto delle studentesse e degli studenti integrato dall'art. 3 DPR 235/2007)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'acquisizione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia, pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli e nella trasparenza dei diritti e dei doveri.

CHE COSA È IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ- (P.E.C.)

Il Patto Educativo di Corresponsabilità definisce, in maniera dettagliata e condivisa, l'insieme di diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. Finalità prima del documento è quella di creare una comune azione educativa scuola-famiglia, nel rispetto di ruoli e responsabilità specifiche dei singoli soggetti. Il Patto delinea un percorso condiviso di introduzione e accompagnamento alla vita scolastica, al fine di garantire maturazione civile e sociale, in un contesto che si sviluppa in comunità educativa attraverso un processo di apprendimento/insegnamento tale da valorizzare la personalità di ciascuno.

Il Patto è uno strumento educativo che offre un'occasione di confronto e condivisione di obiettivi formativi, educativi e cognitivi, tra le diverse componenti del Consiglio di Classe (docenti, genitori, studenti). Esso deve tener conto della complessità e del continuo mutamento del mondo della scuola, anche sul piano delle risorse finanziarie utilizzabili. L'istituzione scolastica non può garantire a priori il mantenimento dell'offerta formativa secondo gli standard attuali in caso di diminuzione di finanziamenti, personale e risorse logistiche.

Il P.E.C. è applicativo del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249, 24/06/1998, D.P.R. n°235, 25/11/2007, Nota M.I.U.R. n°3602/PO, 31/07/2008); tiene, inoltre, conto dei contenuti della C.M. n°2079, 4/03/2008 (Documento di indirizzo per la sperimentazione dell'insegnamento di cittadinanza e costituzione), del D.M. n°5843/A3, 16/10/2006 (Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità), del D.M. n°16, 5/02/2007 (Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo), del D.M. n° 30, 15/03/2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazioni di azioni disciplinari, dovere di vigilanza e corresponsabilità dei genitori e dei docenti).

Il Patto, redatto in precedenza con cadenza annuale, nella forma del Contratto Formativo dai singoli Consigli di Classe, ora viene proposto all'atto della conferma di iscrizione alla prima classe (Primaria e Secondaria) e resta valido per tutto il percorso formativo, fatta salva la possibilità di apportare modifiche, condivise dalle componenti del Collegio dei Docenti. Il P.E.C. rientra, soprattutto nella scuola primaria e secondaria di I grado, fra le strategie di prevenzione del disagio scolastico e mira alla promozione del benessere nella scuola, all'acquisizione delle capacità di valutare il significato delle proprie azioni in relazione alle norme della convivenza civile, all'applicazione dei principi della Costituzione, attraverso le iniziative che la scuola si impegna a proseguire, secondo quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P. T. O.F.): attività di volontariato, tutela dell'ambiente, promozione dei valori della legalità, dello sport, dell'educazione stradale. Mentre il Regolamento d'Istituto costituisce atto unilaterale della scuola verso l'utenza, con specificazione di comportamenti consentiti e vietati, vincolante all'atto dell'adozione e della pubblicazione all'Albo, il Patto è un atto bilaterale condiviso, vincolante con sottoscrizione da parte dei contraenti. Il Patto non è un documento che prevede sanzioni in caso di non adempimento, dato che le stesse derivano, nella forma, dai regolamenti d'istituto e dalle norme sulla responsabilità. Il Patto trova fondamento nel P.O.F., nella Carta dei Servizi, nel documento Criteri e procedure per la valutazione e nei regolamenti collegati, nella programmazione educativa e didattica generale, nella programmazione personale di ogni docente, nei verbali dei Consigli di Classe e di interclasse nei quali vengono indicate le

modalità concrete di realizzazione. Tali documenti sono di pubblico dominio e l'Istituto si impegna a rendere conoscibili le modifiche da parte degli Organi competenti che si rendessero necessarie.

RAPPORTI TRA UTENTI Attraverso la sottoscrizione del Patto l'istituzione scolastica (in tutte le sue componenti) si impegna a:

- garantire un piano formativo basato su progetti e iniziative volte promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale,

creare un clima sereno favorendo dialogo, confronto, integrazione, partecipazione solidale, senso della cittadinanza e della legalità, coinvolgere famiglie e studenti nella creazione del percorso scolastico, richiamando l'assunzione di responsabilità dichiarata al momento della sottoscrizione del Patto, fare rispettare le norme di comportamento, regolamenti e divieti, prendendo adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni; il docente si impegna a: • perseguire finalità e obiettivi individuati in sede dipartimentale, precisando eventuali adeguamenti rispetto alla programmazione prevista, a comunicare con congruo anticipo le date delle prove scritte, a comunicare criteri di valutazione, illustrando griglie di valutazione e relativi indicatori, a consegnare le verifiche scritte possibilmente non oltre un termine di quindici giorni, a promuovere il recupero e il sostegno individualizzato, attraverso ripassi e/o recuperi in itinere, e a valorizzare le eccellenze; lo studente si impegna a: • rispettare le regole di comportamento stabilite ad inizio anno scolastico e presenti nei regolamenti, ad utilizzare correttamente strutture e strumenti dell'Istituto, rispettare insegnanti e compagni, seguire con attenzione e partecipazione le attività didattiche, proseguire in modo adeguato il lavoro a casa, svolgendo le esercitazioni richieste e consegnandole puntualmente, ad esplicitare le proprie difficoltà, anche delegando i genitori per la comunicazione ai docenti, ad avvertire all'inizio delle lezioni in caso di dimenticanza di compiti o materiali di studio, a informarsi in caso di assenza sul lavoro svolto e sui compiti assegnati, a rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita dalla classe, a essere puntuale nella firma delle comunicazioni scuola-famiglia; la famiglia si impegna a: • rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica nei loro diritti individuali e nella loro dignità di

persona, a conoscere l'offerta formativa e collaborare all'azione educativa ed istruttiva della scuola, con osservazioni da proporre negli spazi riservati a colloqui, assemblee, consigli, a vigilare sul lavoro domestico dei figli e segnalare tempestivamente eventuali fatti o elementi che abbiano rilevanza sul piano dell'apprendimento o della vita scolastica, a considerare la frequenza scolastica assoluta priorità e dovere, controllare costantemente il libretto delle giustificazioni e firmare le comunicazioni della scuola e i voti trascritti.

All'atto della conferma dell'iscrizione, o comunque in occasione della prima assemblea di classe con i genitori, viene consegnata ad ogni famiglia una circolare con l'invito a prendere visione del Patto Educativo di Corresponsabilità, che viene esposto all'albo della scuola e pubblicato nel sito internet dell'Istituto. Il P.E.C. sarà presentato ai genitori degli studenti delle classi prime in una riunione all'inizio dell'anno scolastico. Gli studenti e i genitori stipuleranno tale patto sottoscrivendo l'apposito modulo che verrà inserito poi nel fascicolo personale dell'alunno.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA – Scuola Primaria

Il genitore/affidatario e il dirigente scolastico

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

- Preso atto che:

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento che sostiene l'impegno formativo ed educativo. Alla promozione ed allo sviluppo di ciò, i genitori, gli studenti e gli operatori scolastici dedicano impegno particolare, i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

1) RECIPROCIÀ NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (regolamento d'istituto, Piano Triennale dell'Offerta Formativa – PTOF -, programmazioni ecc) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

2) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITÀ

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

3) DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione. (Vedi Scheda)

Firma dei genitore/affidatario Firma dei docenti di classe

.....

IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Coinvolge e impegna Il dirigente scolastico, i docenti e il personale scolastico, gli alunni e i genitori
Costituisce l'esplicitazione delle responsabilità comuni e individuali e l'assunzione dei conseguenti impegni per l'osservanza delle norme

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

I DOCENTI

al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio
SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A

14. Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante
15. Favorire momenti d'ascolto e di dialogo
16. Incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno
17. Favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà
18. Promuovere le motivazioni all'apprendere
19. Rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento
20. Far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti
21. Rendere l'alunno/a consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi
22. Favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale
23. Favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale
24. Concordare, nel CdC, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno/a;

25. Pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno/a, di selezionare gli strumenti di lavoro
26. Rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento

GLI ALUNNI

al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali

SI IMPEGNANO A

10. Essere cooperativi nei diversi momenti scolastici (classe, gruppi di lavoro, laboratori, palestra e attività opzionali)
11. Prendere coscienza dei personali diritti-doveri
12. Rispettare persone, ambienti, attrezzature
13. Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale scolastico
14. Presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso
15. Adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni
16. Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo
17. Rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti
18. Accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti

I GENITORI

per una proficua collaborazione scuola-famiglia

SI IMPEGNANO AD ASSICURARE

9. Un dialogo costruttivo con l'Istituzione
10. Il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise

11. Atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti
12. Atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'“altro” nei loro figli; il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita
13. La garanzia di una frequenza assidua alle lezioni
14. Il controllo quotidiano del diario
15. La verifica dell'adeguatezza dell'abbigliamento
16. La partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia

Firma del Dirigente scolastico

Firma del coordinatore

Firma del genitore/tutore

Firma dell'alunno

.....

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.00 anche quando l’orario cominci in altra fascia oraria - l’assenza in Segreteria (ciò anche per l’eventuale continuazione dell’assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall’art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell’assenza l’indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito.

Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

- il personale ha l’obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 , D.M. n.206 del 18/12/2009.

- il personale, nel comunicare tempestivamente all’ufficio di segreteria l’assenza per malattia e l’eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell’indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.

- il personale è invitato a contattare l’ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l’insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente

Il nuovo CCNL 2007 specifica che “l’attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/classi), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Per ciò che riguarda i permessi c'è una differenza sostanziale tra il personale assunto a tempo indeterminato e quello assunto invece a tempo determinato. Per i primi l'art. di riferimento è il 15. In base a tale articolo il personale a **tempo indeterminato** ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi: partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio: a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma (i 6 giorni di ferie si possono richiedere come permessi per motivi familiari e personali e si vanno così ad aggiungere ai 3 già previsti). I permessi possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. I permessi invece per il **personale assunto a TD** sono disciplinati dall'art. 19 e ciò che maggiormente rileva è che sono senza retribuzione:

- ★ Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.
- ★ Sono, inoltre, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 (motivi personali e familiari).

Tali periodi di assenza sono **senza assegni** e pertanto interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. Non cambiano invece i 15 gg. di congedo per matrimonio, i 3 gg. per lutti e per assistenza al familiare disabile che **sono retribuiti anche per il personale assunto a tempo determinato**. Non cambiano altresì i permessi orario di cui all'art. 16 . È ovvio che il personale a TD potrà fruire di tutto ciò che gli spetta nei limiti della durata del rapporto di lavoro.

Permessi brevi

Tale permesso, che per il docente non può avere una durata superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero individuale e in ogni caso non può superare mai le 2 ore giornaliere, è subordinato, soltanto per i docenti, alla possibilità di avere docenti a disposizione per garantire la sostituzione.

Questo è scritto nel comma 5 dell'art. 16, è rappresenta, con tutta evidenza, il motivo principale per cui un DS può non attribuire la fruizione del permesso breve richiesto. L'art. 16 sui permessi brevi, non parla di concessione del permesso breve da parte del dirigente scolastico, ma utilizza il verbo attribuzione.

L'attribuzione è subordinata ad oggettivi e plausibili esigenze di servizio, che obbligano il DS a prendere la decisione di attribuire o non attribuire il permesso al docente che ne fa legittima richiesta. In caso di attribuzione di tale permesso il docente, dovrà recuperare, le ore di permesso attribuitegli, entro i 60 giorni lavorativi successivi (per cui le feste interrompono il conteggio dei due mesi), il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Il comma 4 dell'art. 16 del CCNL 2006-2009, afferma che nel caso in cui non sia possibile il recupero per un problema imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda che il docente può chiedere in un anno, al massimo lo stesso numero di ore che svolge settimanalmente nella scuola. Il permesso breve è richiedibile sia dal personale a tempo indeterminato e sia a tempo determinato, che godono, in questo caso, degli stessi diritti.

Il DS che dovesse decidere di non attribuire il permesso, dovrà motivare la sua decisione, spiegando il particolare motivo di esigenza di servizio che ha determinato la non attribuzione del permesso.

E per finire? Grazie per l'attenzione, per l'impegno, per la dedizione che *tu* dimostri ogni giorno per il bene della nostra scuola. É un 'grazie' vero, però, non certo di circostanza e generico ma anzi puntuale e circostanziato. *Ti* ringrazio di cuore. Perché "ringraziare è cosa difficile - come scrive Pennac in *Diario di scuola* - Mette in discussione certezze. Muove gli affetti. Apre la memoria".

Tiziana Catenazzo

LEGENDA

A.T.A - Personale amministrativo tecnico ausiliario

A.S.P.P. - Addetto al servizio prevenzione protezione

B.E.S - Bisogni educativi speciali

C.D.C.- Consiglio di classe

C.I. - Consiglio d'istituto

C.C.N.L. - Contratto nazionale di lavoro

CC.SS - Collaboratori scolastici

C.C.N.D. - Contratto nazionale mobilità docenti

C.T.S . - Centro territoriale di supporto

D.S.A - Disturbi specifici apprendimento

D.S.G.A. - Direttore servizi generali amministrativi

D.P.R. - Decreto presidente della repubblica

F.S - Funzione strumentale

I.C.- Istituto comprensivo

I.N.A.I.L. - Istituto nazionale infortuni sul lavoro

I.R.C - Insegnamento religione cattolica

M.I.U.R. - Ministero istruzione università e ricerca

OO.CC - Organi collegiali

P.O.F. - Piano offerta formativa

Q.C.E - Quadro comune di riferimento europeo per le lingue

VV.UU - Vigili urbani

T.D - Tempo determinato

T.P - Tempo pieno

T.U – Testo unico

U.S.T. - Ufficio scolastico territoriale