



Istituto Comprensivo n° 12 “C. Battisti – U. Foscolo”

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F.  
97093240832

E-mail: [MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT](mailto:MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT) – PEC:

[MEIC88200L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MEIC88200L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: <http://www.icbattistifoscolo.edu.it>



Scuola dell'infanzia - Scuola primaria –  
Scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato nella seduta del consiglio di Istituto 17/10/2022

### Sommario

REGOLAMENTO .....	1
Sommario .....	1
REGOLAMENTO GENERALE .....	2
<b>PRINCIPI ISPIRATORI (art 2, 3, 4, 33 e 34 della Costituzione Italiana) .....</b>	<b>2</b>
<b>DIRITTI E DOVERI .....</b>	<b>3</b>
<b>FORMAZIONE DELLE CLASSI .....</b>	<b>5</b>
<b>ORARIO DELLE LEZIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>RITARDI, USCITE, ASSENZE DEGLI ALUNNI .....</b>	<b>5</b>
<b>VIGILANZA E SICUREZZA .....</b>	<b>6</b>
<b>SALUTE E PREVENZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>USCITE DIDATTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE .....</b>	<b>7</b>
<b>MANIFESTAZIONI VARIE DI PLESSO E/O DI ISTITUTO .....</b>	<b>8</b>
<b>DEMOCRAZIA SCOLASTICA .....</b>	<b>9</b>
ASSEMBLEA DI CLASSE .....	9
ASSEMBLEA DEI GENITORI .....	9
CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE .....	9
CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	9
GIUNTA ESECUTIVA .....	11
<b>PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI .....</b>	<b>11</b>
<b>ATTIVITA' NEGOZIALE .....</b>	<b>11</b>
a. Contratti di sponsorizzazione .....	11
Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti .....	12
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	
<b>ISCRIZIONI .....</b>	<b>12</b>
<b>FREQUENZA ED ASSENZE .....</b>	<b>12</b>
<b>FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>ENTRATA E USCITA .....</b>	<b>13</b>
<b>FIRMA DI PRESENZA E VIGILANZA .....</b>	<b>13</b>
<b>AFFLUENZA DEI GENITORI .....</b>	<b>13</b>
<b>RISARCIMENTO DANNI AI MATERIALI E ALLE ATTREZZATURE .....</b>	<b>13</b>
<b>SANZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>14</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
<b>PRESENZA E VIGILANZA .....</b>	<b>14</b>
<b>ASSENZE.....</b>	<b>14</b>
<b>ASSENZE INGIUSTIFICATE .....</b>	<b>14</b>

<b>USCITE ANTICIPATE .....</b>	<b>14</b>
<b>USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE IVI CONTENUTE .....</b>	<b>14</b>
Regolamento del laboratorio di informatica .....	14
<b>SANZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>15</b>
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO .....	17
<b>ENTRATA .....</b>	<b>17</b>
<b>ASSENZE DEI DOCENTI .....</b>	<b>17</b>
<b>ASSENZE ALUNNI .....</b>	<b>17</b>
<b>DEROGHE ASSENZE .....</b>	<b>17</b>
<b>PERMESSI .....</b>	<b>17</b>
<b>SANZIONI PER DANNI ARRECATI ALLA SCUOLA E ALLE</b>	<b>18</b>
<b>ATTREZZATURE SCOLASTICHE .....</b>	<b>18</b>
<b>MODALITA' PER L'USO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE E SPORTIVE .....</b>	<b>18</b>
Compiti dei responsabili di laboratorio .....	18
REGOLAMENTO DEI LABORATORI .....	18
<b>REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLA SCUOLA .....</b>	<b>19</b>
<b>SECONDARIA DI 1° GRADO .....</b>	<b>19</b>
PRINCIPI GENERALI .....	19
MANCANZE AI DOVERI SCOLASTICI .....	
MANCANZE COMPORTAMENTALI .....	

## **REGOLAMENTO GENERALE**

### **PRINCIPI ISPIRATORI (art. 2, 3, 4, 33 e 34 della** **Costituzione Italiana)**

**art. 2** *La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo..... e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.*

**art. 3** *Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale.....senza distinzioni di sesso, razza, lingua, religione.. condizioni sociali e personali. E' compito della repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana....*

**Art. 4** *.....ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società.*

**Art. 33** *L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento...*

**Art. 34** *La scuola è aperta a tutti.*

Ogni alunno deve recepire che, come CITTADINO, può contribuire al miglioramento della società, adempiendo correttamente i propri doveri ed esercitando correttamente i propri diritti e deve considerare la scuola come un servizio reso a lui e alla propria famiglia al fine di favorire la crescita della sua persona in modo armonico.

Una partecipazione attiva e fruttuosa gli consente di realizzare il suo diritto allo studio che è per lui anche un dovere: egli deve perciò fare in modo che l'esercizio di questo suo diritto non gravi sulla comunità e quindi sulla famiglia.

## **DIRITTI E DOVERI**

### **Alunni**

*ogni alunno ha diritto a:*

- essere rispettato da parte di tutto il personale della scuola
- trascorrere le ore di lezione in ambienti sicuri e accoglienti per ordine e pulizia
- non ricevere offese né verbali, né materiali sia dagli adulti (personale docente e non docente) sia dai compagni
- partecipare attivamente e in modo responsabile alla vita della scuola - trascorrere le ore scolastiche in un clima sereno e comprensivo.
- ricevere un'adeguata informazione sulle norme che riguardano la vita della scuola
- ricevere un insegnamento coscienzioso ed impegnato in grado di valorizzare, consolidare e potenziare le doti di ciascuno
- essere valutato in modo trasparente

#### **✦ doveri degli alunni**

La vita della classe è la manifestazione di una forma di vita associata che richiede piena partecipazione agli studenti e agli insegnanti. Essa si realizza soprattutto nel rispetto delle persone, indipendentemente dall'età e dalle funzioni. Per questo motivo chi partecipa a questa forma di vita associata deve rispettare i principi propri del vivere civile, nella fattispecie:

- a)** rispetto verso il personale docente e non docente della scuola e verso i compagni che si concretizza in:
  - linguaggio rispettoso delle norme della buona educazione e perciò esente da quelle espressioni volgari che, anche se ormai molto diffuse, risultano offensive per chiunque le ascolti,
  - cura dei libri, dei quaderni e di tutto il materiale scolastico proprio ed altrui, in particolare del diario, quale principale strumento di comunicazione fra scuola e famiglia.
  - necessità di mantenere il posto in cui si lavora ordinato e pulito (aula, laboratorio, banco)
- b)** comportamento adeguato che tenga conto:
  - delle esigenze di un indispensabile clima di ordine senza il quale non può attuarsi in modo valido il momento didattico.
  - degli effetti che possono avere, anche al di là delle intenzioni, sia certe reazioni violente, sia certi atteggiamenti motori scorretti (corse sfrenate, spinte, ecc.)
  - del lavoro del personale ausiliario il quale ha il diritto non solo al rispetto degli alunni, come tutte le persone che lavorano nella scuola, ma anche alla loro collaborazione nel garantire in ogni momento la pulizia e il decoro dell'ambiente scolastico.
  - della solidarietà fra compagni, intesa sia come aiuto reciproco, sia come dovere di arginare iniziative dannose tanto per chi le metta in atto, che per l'intera comunità scolastica.
- c)** rispetto dovuto a tutto ciò che, appartenendo alla scuola, appartiene a tutti.
- d)** atteggiamento leale, che, favorendo la discussione aperta a qualsiasi problema con i propri insegnanti e con i compagni, porti il ragazzo a riconoscere eventuali errori commessi e ad assumerne la responsabilità.
- e)** presa di coscienza del diritto-dovere allo studio e all'apprendimento, che porti ad evitare ogni atteggiamento passivo nei confronti della scuola.

- f) comportamento corretto durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione, ricordando di stare sempre unito alla classe e vicini agli insegnanti.
- g) abbigliamento decoroso, ordinato e pulito. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia hanno l'obbligo di indossare il grembiule o la tuta; gli alunni della Scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule (di colore blu) sia per i bambini che per le bambine.

## Famiglia

*I genitori devono:*

- curare che l'alunno frequenti regolarmente la scuola, partecipando attivamente alle attività didattico-educative proposte;
  - garantire che adempia i suoi doveri scolastici;
  - curare che l'alunno si rechi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni delle varie materie. **Ogni allievo dovrà avere un diario personale che deve essere quotidianamente aggiornato e controllato**
  - verificare la pulizia personale del proprio figlio, educandolo alle norme igieniche indispensabili per una civile convivenza e per la salvaguardia della buona salute dello stesso e di tutto il personale scolastico
  - curare, nel rispetto della Circ. Min. prot. N. 30/D/segr.15-3-07, che il figlio non porti a scuola oggetti inutili (videogame, cellulare, ecc.) che possono distrarre lui e i compagni, o pericolosi che possono causare danno a lui e ai compagni;
  - curare i contatti con gli insegnanti in orari concordati, per conoscere il profitto ed il comportamento del figlio al fine di sorvegliarne la crescita
  - apporre la propria firma all'inizio di ogni anno scolastico sul diario e sul libretto delle assenze per consentire un controllo di validità
  - controllare abitualmente il diario del proprio figlio ed apporre la firma sotto tutte le comunicazioni della scuola. Il controllo delle firme è effettuato dagli insegnanti all'inizio della giornata. Nel caso in cui la firma non sia stata apposta, soprattutto per le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, l'insegnante segnala il caso al collaboratore di plesso che avvertirà i genitori telefonicamente
- segnalare alla segreteria della scuola, oltre al numero telefonico di casa, il numero telefonico al quale saranno più facilmente reperibili;**
- partecipare assiduamente alle riunioni indette dalla scuola
  - partecipare, se eletti, alle riunioni degli organi collegiali
  - ricordare che l'iscrizione e la frequenza del figlio è obbligatoria nella primaria e nella secondaria di 1° grado, mentre nella scuola dell'infanzia si richiede una frequenza regolare
- I genitori, responsabili di inadempienza, sono soggetti alle sanzioni previste dall'art.731 del Codice Penale.

### **DIGITALIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

In risposta ai processi di progressiva digitalizzazione previsti sia per i procedimenti amministrativi che per la gestione organizzativa dell'Istituto, docenti e famiglie sono chiamati all'utilizzo dei nuovi sistemi di comunicazione digitali. L'istituto ha provveduto ad aggiornare e rendere più fruibile il sito web della scuola dove verranno pubblicati tutti gli avvisi e le comunicazioni. Anche il registro *on line* diventa strumento attivo di lavoro per i docenti e mezzo di interazione tra scuola e famiglia.

### **ISCRIZIONI**

In via generale le iscrizioni sono regolate dalla normativa vigente. Il Consiglio di Istituto regola le seguenti situazioni:

### ***Iscrizioni in corso d'anno***

- L'iscrizione non viene accolta, pur in presenza di posti, se sussistano problemi ostativi (presenza di situazioni molto problematiche, altri inserimenti appena effettuati). Il Dirigente può avvalersi di un'apposita commissione per valutare approfonditamente le situazioni.
- Il posto scuola (infanzia e primaria) potrà essere assegnato nella sezione dell'Istituto dove si ritenga sussistano le migliori condizioni di accoglienza

### ***Iscrizioni di alunni provenienti dal campo nomadi***

- Verranno accolti 2 alunni nomadi per classe e, comunque, previa valutazione delle condizioni specifiche di ogni classe.

### ***Iscrizioni avvenute dopo i termini previsti***

- Il posto scuola (infanzia e primaria) potrà essere assegnato nella sezione dell'Istituto dove si ritenga sussistano le migliori condizioni di accoglienza

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi spetta di diritto al Dirigente scolastico che riceve proposte dal Collegio dei Docenti (art. 4 del D.P.R. 416) ed indicazioni del Consiglio di Istituto (art. 6 del D.P.R. 416).

## **ORARIO DELLE LEZIONI**

L'affluenza dei genitori è maggiore al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni. Pertanto i genitori non devono trattenersi all'interno degli spazi scolastici o con l'insegnante, per non intralciare il passaggio e non ostacolare le normali procedure di controllo e sicurezza.

- 1) Nelle scuole dell'Istituto le sezioni e le classi sono organizzate secondo moduli orari differenziati e relativi ai diversi ordinamenti di scuola.
- 2) Gli accompagnatori degli alunni hanno l'obbligo di non intralciare l'entrata e l'uscita degli scolari. E' vietato sostare nelle immediate adiacenze antistanti il portone di ingresso.
- 3) Il suono della campana segna il momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni.
- 4) A scuola si entra e si esce utilizzando esclusivamente le uscite autorizzate tranne che per validi e contingenti motivazioni;
- 5) La frequenza scolastica è obbligatoria per tutte le ore previste dal progetto educativo e dal piano di attività.
- 6) Sono consentite uscite anticipate o ingressi posticipati degli alunni **esclusivamente** per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia, tranne che per gli alunni che si sottopongono a terapie certificate. La ripetuta inosservanza verrà sanzionata come previsto dal regolamento disciplinare secondo l'ordine di scuola di appartenenza dell'alunno.
- 7) Eventuali richieste di modifiche dell'orario di lezione per lunghi periodi o per tutto l'anno scolastico, in relazione a particolari condizioni fisiche degli alunni, potranno essere presentate al Dirigente Scolastico
- 8) Sono autorizzati al ritiro del minore tutte le persone per le quali i genitori dell'alunno abbiano preventivamente depositato in Direzione una delega scritta. Non sono consentite deleghe telefoniche

## **RITARDI, USCITE, ASSENZE DEGLI ALUNNI**

- È prevista una flessibilità di dieci minuti nell'orario di entrata degli alunni. Oltre tale termine, gli alunni della scuola primaria, in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni dovranno essere autorizzati ad entrare dal Dirigente Scolastico o suo delegato, che provvederanno a farli accompagnare in classe.
- Gli alunni della scuola secondaria che superano il ritardo di dieci minuti saranno considerati assenti per la prima ora di lezione.
- Il primo controllo dei ritardi spetta al docente in servizio alla prima ora.

- **In caso di ritardi reiterati e dopo gli opportuni interventi degli insegnanti, la famiglia riceverà, una comunicazione scritta firmata dal Dirigente.** Se i ritardi persistessero i genitori verranno convocati in Direzione.
- L'insegnante presente alla prima ora di lezione ha l'obbligo di rilevare le assenze.
- Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate per iscritto dalle famiglie: qualora ciò non avvenisse l'insegnante in servizio nella prima ora deve avvertire [per iscritto] la famiglia, sia per richiedere la giustificazione, sia per evitare assenze di cui le famiglie non siano eventualmente a conoscenza.
- Un'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata per iscritto preventivamente.
- Dopo l'assenza per malattia, l'alunno sarà riammesso secondo le disposizioni del protocollo sanitario regionale.
- L'eventuale somministrazione di prodotti medicinali, durante le ore scolastiche, è consentita solo dopo la firma di un protocollo sanitario tra famiglia, medico e scuola.

## VIGILANZA E SICUREZZA

Gli alunni non devono mai essere abbandonati a se stessi.

- Ne consegue la necessità, per tutto il personale in servizio, di essere puntuale all'inizio delle attività didattiche.
- Gli insegnanti attendono gli alunni all'ingresso dell'aula, garantendo la vigilanza negli spazi comuni.
- Nel caso in cui, per cause di forza maggiore, un insegnante preveda di non poter arrivare in orario, è tenuto ad avvisare per tempo i responsabili di plesso che provvederanno ad informare i collaboratori scolastici ed eventualmente a suddividere la classe.
- Il collaboratore scolastico, avvertito dell'assenza del titolare, è tenuto, nell'attesa, se non impegnato in altri compiti di vigilanza, a sorvegliare la classe o la sezione.
- I collaboratori scolastici devono essere normalmente presenti nei luoghi assegnati o, comunque, immediatamente reperibili nel caso che l'insegnante abbia urgente bisogno di assentarsi momentaneamente dalla classe. Tale presenza è in ogni caso necessaria al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni e al momento dell'intervallo e dell'accesso ai servizi.
- I momenti d'intervallo e ricreativi, sia in cortile sia in corridoio, devono svolgersi sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti e negli spazi concordati.
- Per la scuola primaria, al momento dell'uscita, il docente una volta terminato il proprio orario di servizio è corresponsabile degli alunni sino alla porta di ingresso della scuola. A quel punto si verifica un passaggio di vigilanza: il collaboratore scolastico in servizio vigilerà sull'alunno; se, superati i canonici 10/15 minuti, quelli che vengono ritenuti per prassi come tolleranza, i genitori non si presentano a scuola, lo studente dovrà essere affidato alla Dirigenza Scolastica che provvederà a contattare la famiglia. Qualora la famiglia non sarà rintracciabile a quel punto la Scuola è tenuta a contattare i Vigili urbani perché possa il minore essere ricompagnato a casa.
- Al momento dell'uscita i docenti della scuola secondaria sono responsabili del gruppo classe fino a quando gli alunni permangano nell'ultimo luogo vigilato dei locali della scuola. Per ultimo luogo di uscita vigilato si intendono le porte degli edifici scolastici.
- Non è consentito agli automezzi privati di accedere e sostare negli spazi aperti e perimetrali all'edificio scolastico; sono autorizzati ad accedervi solo i mezzi in servizio e quelli autorizzati.
  - I cancelli **devono essere chiusi** durante l'orario delle attività scolastiche.
- Durante l'apertura delle classi ad attività di gruppo la responsabilità degli alunni è affidata interamente all'insegnante che gestisce il gruppo, indipendentemente dalla classe o sezione di appartenenza. Sono, altresì, responsabili dei gruppi di alunni gli operatori esterni che operano occasionalmente in regime di convenzione purché stabilito nella convenzione stessa e previa autorizzazione delle famiglie degli alunni.

- Durante le riunioni scolastiche con i genitori, la presenza dei bambini e dei ragazzi a scuola va evitata, perché i minori incustoditi e incontrollati possono determinare situazioni di rischio o di danno per se stessi, per gli altri e per i beni della scuola. Qualora i genitori siano costretti a portarsi i figli alle riunioni, poiché non possono provvedere diversamente, dovranno garantire un'effettiva vigilanza, tenendosi vicini. In tali occasioni la scuola, non è tenuta ad organizzare, né gestire servizi di custodia dei minori e non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o infortuni, poiché essi si trovano sotto la diretta sorveglianza dei genitori.
- Gli insegnanti devono vigilare anche sulla salute degli alunni e chiedere l'intervento della famiglia ogni qual volta notino segni evidenti di malessere.
- E' dovere del personale della scuola avvertire tempestivamente la direzione di ogni situazione a rischio per la salute e l'incolumità degli alunni. Per situazione di rischio si intende tutto ciò che ponga l'alunno in uno stato di rischio e disagio di tipo ambientale e/o comportamentale.
- Sono da usare con molta cautela strumenti tecnici che possano comportare pericolo. Sono da eliminare forbici con la punta e punteruoli come normale dotazione dell'alunno, se necessari sono da conservare negli armadi.
- E' responsabilità del personale ausiliario il quotidiano controllo degli spazi all'aperto e la loro scrupolosa manutenzione ordinaria.
- E' altresì responsabilità del personale ausiliario l'apertura e chiusura dei cancelli secondo disposizioni.

## **SALUTE E PREVENZIONE**

### ***Indisposizione ed infortuni degli alunni***

- In caso di indisposizione e/o infortunio, i primi interventi competono evidentemente all'insegnante o a qualsiasi persona adulta presente al fatto.
- L'alunno è assistito nel modo più prudente possibile dal personale scolastico,
- Il Responsabile di plesso o altra persona immediatamente disponibile, provvede a rintracciare telefonicamente i genitori per avvisarli ed invitarli a scuola. La famiglia ha il diritto dovere di intervenire provvedendo all'apprestamento delle condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura dell'infortunio
- In caso di urgenza e/o di irreperibilità di un componente della famiglia, la scuola provvede ad inviare l'infortunato, mediante ambulanza, al posto di Pronto Soccorso predisposto dal SSN
- L'insegnante deve provvedere a redigere la relazione di infortunio, immediatamente, secondo la modulistica dell'assicurazione.
- Il C.d.I. stipula, avvalendosi del contributo finanziario delle famiglie, una polizza di assicurazione cumulativa a tutela dei rischi d'infortunio e a copertura delle responsabilità civili.
- Le eventuali spese relative all'infortunio devono essere anticipate dall'infortunato, in attesa del rimborso dell'assicurazione.

### ***Indisposizione ed infortuni del Personale Scolastico***

- In caso di indisposizione e/o infortunio, del personale scolastico, sarà cura del Responsabile di plesso o altra persona immediatamente disponibile, di provvedere a portare soccorso, con le modalità già indicate per gli alunni, ed a rintracciare telefonicamente la famiglia o altra persona indicata dal lavoratore.

### ***Divieto di fumare***

A chiunque è fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola. Si precisa che in materia di "Tutela della salute nelle scuole", il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), è stato esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari (cancelli e cortili pertanto sono inclusi).

## **USCITE DIDATTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE**

La C.M. 623 del 2/10/96 fa rientrare l'intera gestione delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi di Autogoverno delle Istituzioni Scolastiche".

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattico – educativa della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi di ciascuna classe e sezione, nella puntuale attuazione delle finalità della scuola, volte alla promozione culturale e personale degli scolari e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Il Collegio Docenti, sentite le proposte dei consigli di Interclasse e/o Intersezione e di Classe, approva il Piano annuale delle Uscite Didattiche. Tale piano è inserito nel P.T.O.F.

Per quanto il piano sia un documento programmatico, è possibile, a fronte di valide motivazioni, proporre variazioni in corso d'anno.

Spetta ai docenti la compilazione della modulistica che deve essere completa in ogni sua parte e contenere- classi e/o sezioni partecipanti - la destinazione - gli obiettivi relativi ad ogni uscita -il periodo di massima, l'esatto rapporto numerico docenti/alunni (tale rapporto non può superare 1:15).

Nelle classi ove ci fosse un alunno portatore di handicap con necessità di assistenza. si provvederà ad assicurare la presenza dell'insegnante di sostegno e in sua assenza di un altro insegnante della classe, o di altra persona qualificata, previa autorizzazione del CDI .

La presenza del personale ATA, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro nei plessi, è consentita per situazioni in cui sia necessario potenziare la vigilanza sugli alunni e ottimizzare la gestione dell'uscita.

Pur non essendo fissato per le uscite un parametro di partecipazione del numero degli alunni, la presenza degli stessi dovrebbe essere pressoché totale, affinché l'uscita raggiunga le finalità per le quali è stata programmata.

Per gli alunni che non partecipano alle uscite, occorre programmare l'inserimento temporaneo degli stessi in una classe parallela, per permettere la partecipazione alle attività didattiche.

Per tutte le uscite deve essere richiesta preventivamente l'autorizzazione delle famiglie; per le scuole dell'Infanzia è possibile autorizzare annualmente le uscite nel quartiere, per le primarie anche quelle nel Comune, con mezzo riservato.

Il C.D.I., previa approvazione del Collegio Docenti, delega al Dirigente l'autorizzazione delle seguenti uscite didattiche:

- partecipazione a manifestazioni culturali di particolare rilievo che hanno luogo nel Comune di Messina, per tempi brevi, non preventivamente nel piano annuale delle uscite, poiché alcune di esse sono proposte dalle varie agenzie culturali nel corso dell'anno, per le quali non sia percorribile l'ordinario iter delle autorizzazioni
- uscite nel quartiere;
- uscite didattiche relative a progetti particolari della scuola che scaturiscono da lavori di commissioni operanti nell'Istituto.
- iniziative concordate nell'ambito della programmazione di team/classe/sezione relative all'integrazione dei soggetti diversamente abili e con disagio socio-affettivo-culturale

Il C.D.I., inoltre, sempre previa approvazione del C.D., delega alla Giunta Esecutiva l'approvazione di tutte le uscite nel Comune di Messina, non contemplate nei punti precedenti.

Il C.D.I. stabilisce inoltre che, nel caso in cui un alunno non potesse partecipare ad un'uscita, dopo averne dato adesione formale, in base alla quale viene stabilita la quota per il pullman, quest'ultima dovrà essere comunque versata.

Disposizioni finali



- a) Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.

## **MANIFESTAZIONI VARIE DI PLESSO E/O DI ISTITUTO**

Gli organi Collegiali possono deliberare l'effettuazione di manifestazioni e feste di plesso e/o di Istituto

Se la festa o manifestazione è organizzata in orario scolastico deve essere considerata un'iniziativa

sotto la responsabilità dei docenti, quindi:

- la manifestazione/festa ha un valore educativo, socializzante oltre che ricreativo-dovrà essere perciò parte integrante del P.T.O.F.
- coinvolge la responsabilità didattica, nonché di vigilanza degli alunni da parte dei docenti, anche se la presenza operativa dei genitori sarà stata deliberata dagli Organi Collegiali competenti.
- Se la manifestazione o festa sarà effettuata al di fuori dell'orario scolastico per iniziativa dei genitori o congiuntamente dei genitori e degli insegnanti, dovrà essere in conformità di un preciso programma e della delibera degli organi collegiali; in questo caso gli alunni devono essere accompagnati da un adulto che dovrà assumersi la responsabilità della custodia e vigilanza del minore.

## **DEMOCRAZIA SCOLASTICA**

### ASSEMBLEA DI CLASSE

- ✦ I genitori e gli insegnanti di ogni classe/sezione si riuniscono periodicamente nell'Assemblea di classe/sezione con lo scopo di discutere problematiche riguardanti la classe/sezione nella sua globalità.
- ✦ Sia gli insegnanti, sia i genitori possono chiedere la convocazione straordinaria di una riunione assembleare. Il Dirigente, in questo caso, eventualmente autorizza.
- ✦ Il rappresentante di classe può chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla convocazione di assemblee straordinarie con la presenza della sola componente genitori. In tal caso la comunicazione alle famiglie avviene tramite sito web scolastico.

### ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori di tutto l'Istituto possono riunirsi nell'Assemblea dei genitori con lo scopo di discutere qualsiasi problema riguardante la scuola stessa o per partecipare ad iniziative programmate dall'Assemblea o da un comitato di genitori.

L'Assemblea può articolarsi in assemblee di scuola per trattare questioni specifiche.

### CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

I genitori eletti rappresentanti dei genitori, partecipano ai Consigli di Intersezione /Interclasse /Classe del quale fanno parte il Dirigente Scolastico (che lo presiede personalmente o con delega ad un insegnante membro del Consiglio) e gli insegnanti. I Consigli si riuniscono periodicamente sulla base di una delibera del Collegio Docenti che ne definisce il monte ore annuale.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

### *Composizione*

E' composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale non docente in proporzione alla popolazione scolastica.

I membri eletti restano in carica tre anni. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo prima e adotta poi il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dai docenti.

Competono al Consiglio di Istituto la definizione del calendario scolastico, l'approvazione del Piano annuale e del Conto consuntivo, la definizione dei criteri per l'attività negoziale, la disciplina della materia delle uscite didattiche, l'autorizzazione delle convenzioni con esperti esterni, la concessione dei locali scolastici e la destinazione di contributi per iniziative onerose a favore di alunni con difficoltà economiche.

### *Convocazione*

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal vicepresidente. La convocazione deve essere effettuata anche quando sia richiesta dalla Giunta Esecutiva, da un terzo dei consiglieri o dal Dirigente Scolastico.

La convocazione ordinaria è effettuata con preavviso formale, firmato dal Presidente e recapitato ai singoli consiglieri 5 giorni prima della seduta ed è divulgata con circolare a tutta l'utenza.

La convocazione straordinaria urgente può essere comunicata ai consiglieri con preavviso di 24 ore. La comunicazione è affissa all'albo web.

### *Ordine del giorno*

L'Ordine del Giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva.

### *Verbalizzazione*

Di ogni seduta viene redatto, dal Segretario, nominato dal Presidente, un verbale, su apposito registro.

Ogni consigliere ha diritto a dettare a verbale, con citazione del proprio nome, la propria dichiarazione.

Il testo delle delibere sarà riletto al termine di ogni seduta e approvato dai Consiglieri. Le delibere saranno esposte all'albo e saranno immediatamente esecutive.

Il testo integrale del verbale, letto nella seduta successiva, si intende approvato ove i consiglieri non vi facciano opposizione e viene esposto all'albo.

### *Pubblicità e partecipazione*

Gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio, possono assistere alle sedute.

Se si discute di questioni relative a persone si applica il comma 7 del DLgs 297/94 per cui non sarà ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. In tal caso il presidente, che dirige la seduta, chiede al pubblico di allontanarsi eventualmente riammettendolo in seguito in ottemperanza al comma 6 dell'

articolo 42 dello stesso decreto legislativo di cui sopra, è possibile che: *“ Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica”*.

I consiglieri che senza giustificato motivo, non partecipino a tre riunioni consecutive, decadono dall'incarico e vengono sostituiti dal primo dei non eletti.

La seduta è valida se sono presenti la metà dei membri più uno; se entro mezz'ora dall'orario fissato non si raggiunge il numero legale, il Presidente dichiara sciolta l'adunanza e prevede una nuova convocazione.

Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti delle Amministrazioni Pubbliche e/o i responsabili dei Servizi socio-sanitari, quando ricorrano problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola e nei quali essi abbiano corresponsabilità

Possono, inoltre, partecipare, su invito del Presidente o del DS, o su richiesta degli interessati accolta dal Presidente, persone esterne al consiglio, che collaborino con la scuola. Gli interventi eventuali devono essere inerenti l'ordine del giorno.

### *Svolgimento del Consiglio d'Istituto*

In apertura di seduta si provvede all'appello nominale, accertato il numero legale, il Presidente comunica la validità o meno della riunione. In ogni caso, verrà verbalizzato l'elenco dei nominativi dei Membri presenti, accompagnata dalle giustificazioni degli assenti, quando pervenute prima dell'approvazione definitiva del verbale.

Il Presidente, prima di iniziare l'esame degli argomenti all'O.d.G., dà lettura della precedente verbalizzazione. E' concesso prendere la parola per proporre rettifiche o chiedere chiarimenti. Le eventuali proposte di modifica devono essere verbalizzate e deve essere annotato se le stesse sono state accolte. Il verbale viene messo a disposizione del pubblico solo dopo la sua approvazione, eccezion fatta per le delibere immediatamente operative all'atto delle medesime.

Gli argomenti devono essere trattati secondo l'ordine dell'avviso della convocazione. Il Presidente può proporre l'inversione dei punti da trattare, motivando la richiesta. Se non vi sono opposizioni, la proposta si intende accolta.

Il Presidente, in caso di turbamento dei lavori del Consiglio, successivamente ad un primo richiamo verbale, potrà sospendere la seduta fino a quando non si saranno ristabilite le condizioni per continuare il dibattito.

### *Deliberazioni del Consiglio*

Dopo la lettura dell'oggetto ed il riassunto dell'argomento, il Presidente dà la parola ai Consiglieri nell'ordine in cui è stata richiesta. Gli interventi devono essere in tema e contenuti nel tempo; il Presidente, può richiamare il Consigliere ad attenersi all'argomento e dopo adeguato spazio di tempo, lo invita a concludere.

Quando il Presidente ritiene il tema sufficientemente analizzato e dibattuto, procede alla votazione. Qualora necessario, possono essere presentate una o più proposte di delibere o emendamenti alle proposte della G.E. da sottoporre all'approvazione.

In quest'ultimo caso, il Presidente mette ai voti prima gli emendamenti e poi il documento con le eventuali modifiche. Al momento della votazione il presidente deve verificare l'esistenza di un numero legale. La votazione avviene generalmente per alzata di mano, salvo diversa indicazione del Presidente nel rispetto di quanto previsto dalla normativa. Deve, comunque, essere a scrutinio segreto quando si tratta di persone. In caso di votazione a scrutinio segreto, il Presidente, su proposta del consiglio, nomina due scrutatori che collaborano con lui allo spoglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

Il C.d.I. esprime al suo interno una Giunta Esecutiva formata da due genitori, un insegnante e un non docente. Fanno parte delle G.E. il D.S., che la presiede, e la D.S.G.A. che assume la funzione di segretario.

La G.E. predispone il piano annuale delle attività e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## **PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

I registri dei verbali e delle delibere e di tutti gli atti pubblici eseguiti dagli Organi Collegiali, in originale, sono depositati presso la presidenza e pubblicati all'albo.

## **ATTIVITA' NEGOZIALE**

Ai sensi dell'art. 33, comma 1 del D.M. 44/2001 il Consiglio di Istituto delibera in ordine ai seguenti interventi:

### a. Contratti di sponsorizzazione

**1.** I progetti e le attività deliberate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) possono essere anche finanziati e/o co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione alle condizioni sottoelencate:

- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel PTOF.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni, dei genitori, dal personale e/o della scuola.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione deve avere la stessa durata della manifestazione.

- Il contratto di sponsorizzazione può prevedere l'esposizione di cartelli e/o striscioni nei luoghi dove si svolge l'attività o la manifestazione: interno e/ esterno dell'edificio scolastico, spazi anche lontani dalla scuola ritenuti idonei allo scopo.
- Il contratto di sponsorizzazione può prevedere l'esposizione di depliant illustrativi dell'azienda ma non la presenza di un suo incaricato.
- Gli oneri derivanti dall'esposizione di cartelli, striscioni e/o oggetti sono a carico dell'azienda.
- Potranno partecipare con strutture proprie tutte le organizzazioni ed associazioni apartitiche senza fine di lucro fermo restando i criteri ed i limiti del punto1 .
- Affissione di pubblicità
- Il contratto di sponsorizzazione può essere stipulato se non è in contrasto con le finalità istituzionali della scuola descritte nel PTOF.

Sono privilegiate le associazioni o enti esterni che si rivolgano alla stessa utenza della scuola, offrendo un arricchimento dell'offerta formativa in orario extrascolastico e/o che promuovano il coinvolgimento del territorio.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.

#### Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti o iniziative di formazione con esperti ricercati nello specifico settore di competenza.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di 1 anno.

Per attività di formazione, conferenze o interventi formativi con esperti esterni, il Dirigente provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto.

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente in servizio nella scuola è attribuito il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

Qualora si renda necessario affidare incarichi ad enti o agenzie esterne il Dirigente, dopo aver affisso all'albo il bando, affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta più conveniente che tenga conto dei seguenti elementi: - qualità del servizio

- esperienza professionale
- affidabilità dell'Ente/agenzia

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

### **SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

### **2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico)



- di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

### 3. RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;
- il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Preside, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca";  
la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione degli studenti, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.
- f) il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

### 4. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- è organizzata per grandi sezioni disciplinari; (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...);

- alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere, ...); dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.
- dispone di una emeroteca.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in **due settori**:

- un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

Presso la biblioteca inoltre è costituito un "centro di documentazione" articolato in **diverse sezioni**:

- sezione "I giovani e la memoria" che raccoglie materiali didattici e documenti di tipo storico, comprese le riviste del "laboratorio di storia", materiali sulla storia locale e ricerche originali svolte a scuola;
  - sezione riviste, articolata per grandi ambiti (scientifico, geografico, attualità socio-politica, letterario, ...)
- sezione didattica: raccoglie una serie di manuali di storia e di letteratura, utili all'attività di ricerca ed anche ai fini di costruire un fondo specifico ...



- sezione scolastica: raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto.

I materiali del "centro di documentazione" sono catalogati separatamente dai volumi della biblioteca. Le modalità di prestito sono le stesse.

## 5. PRESTITO

**II PRESTITO INTERNO** . Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- **SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO E AFFISSO SULLA PORTA DELLA BIBLIOTECA.**
- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile. • E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

### **CONSULTAZIONE:**

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo; • nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

## 6. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza



□

nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.

- La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'istituto comprensivo o a collaboratori esterni.
- Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.



## 7. DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

## 8. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

## REGOLAMENTO

### PER L'ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

approvato dal Consiglio di Istituto con **DELIBERA n. 2 del 22/12/2022**

#### Premessa

**I percorsi a Indirizzo Musicale costituiscono parte integrante del piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum dell'Istituto. Il nuovo Decreto Ministeriale 176/2022 prevede una nuova ed organica disciplina sui suddetti percorsi a partire dal 1° settembre 2023.**



*“I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico” (art.1 - DM 176)”.*

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il percorso ad Indirizzo Musicale si propone di perseguire i seguenti orientamenti formativi:

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

#### **Attività di insegnamento e orari (art.4 - DM 176)**

*“Nei percorsi a indirizzo musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi prevedono:*

*a) lezione strumentale*

*b) teoria e lettura della musica*

*c) musica di insieme*

*Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente”.*

Dal 1° settembre 2023, il percorso a indirizzo musicale nel nostro Istituto prevede per gli alunni iscritti 33 ore curricolari settimanali (30+3).

Le tre ore di attività musicali saranno

*suddivise in due moduli orari dedicati rispettivamente: uno alla lezione strumentale e uno alla lezione di teoria/lettura e/o musica di insieme.*

#### **Iscrizioni ai percorsi a indirizzo musicale (art.5 - DM 176)**

*“Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi di cui all'art.1, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale”.*

Gli strumenti presenti nel nostro Istituto sono: chitarra, flauto, pianoforte, violino.



La frequenza è obbligatoria per l'intera durata del triennio.

### **Commissione**

La commissione, nominata e convocata dal Dirigente Scolastico per espletare le prove orientativo-attitudinali, è così composta:

- **Presidente:** Dirigente scolastico o suo delegato
- **Membri:** docenti di strumento delle quattro specialità strumentali e un docente di Musica

*“La commissione valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili”.*

### **Requisiti dei candidati**

I candidati all'inserimento nel corso ad indirizzo musicale devono essere alunni:

- che frequentano la classe quinta nell'anno scolastico in corso e provengono da qualsiasi Scuola Primaria
- che hanno presentato la domanda entro i termini stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione

### **Iscrizioni e calendario prove**

Alle prove orientative attitudinali si accede tramite l'iscrizione online sul sito dell'Istituto, nell'apposita sezione dedicata. Sulla base delle richieste, verrà redatto un calendario audizioni con giorno ed ora di convocazione, comunicato alle famiglie tramite mail. Le prove si terranno presso la sede della Scuola Secondaria di Primo grado “U. Foscolo”.

### **Selezione e prove orientativo-attitudinali**

La selezione dei candidati che richiedono l'accesso al corso musicale è basata su prove orientativo-attitudinali, secondo la normativa vigente.

Le prove hanno lo scopo di verificare le attitudini musicali e sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità.

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

1. le prove saranno condotte avendo cura anzitutto di mettere a proprio agio ogni aspirante mediante un breve colloquio iniziale di presentazione di sé e delle proprie aspirazioni, indicando anche la scelta dello strumento in ordine di preferenza che ha solo valore orientativo e non è vincolante per la Commissione.
2. le prove orientativo-attitudinali si articoleranno in quattro fasi: test ritmico – percettivo – vocale – psicofisico:
  - Prova n. 1 - *accertamento del senso ritmico*. La prova consiste nella ripetizione ad imitazione di cinque semplici formule ritmiche proposte dall'insegnante. Le sequenze sono ideate per valutare: la capacità di riproduzione ritmica, reattività - coordinazione, precisione, risposta alla complessità ritmica, in una serie di unità ritmiche progressivamente più impegnative;



- Prova n. 2 - *accertamento di percezione del parametro sonoro: altezza*, con particolare riguardo all'acutezza e gravità di ciascun suono in relazione ad un altro. Con questa prova la Commissione valuterà la capacità dell'alunno di distinguere in ogni singolo suono emesso dal pianoforte il parametro di cui sopra.
  - Prova n. 3 - *accertamento dell'intonazione e musicalità*. La prova consiste nella riproduzione con la voce di quattro semplici frasi melodiche intonate ed eseguite simultaneamente al pianoforte dall'insegnante. La commissione valuta la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità percettive, discriminatorie, di ascolto, di attenzione e auto-ascolto, auto-correzione e concentrazione.
  - Prova n. 4 - *prova psicofisica* effettuata per rilevare eventuali difficoltà fisiche oggettive rispetto alle caratteristiche richieste per suonare uno strumento, difficoltà oggettive nella postura dovute a patologie croniche. Tali problematiche dovranno essere segnalate preventivamente dalla famiglia attraverso una certificazione medica o colloquio diretto con i docenti. In questa sede ai candidati viene offerta la possibilità di un primo approccio agli strumenti del corso per individuare attitudini e predisposizione naturale nell'emissione dei suoni.
3. su richiesta dell'alunno, la commissione può ascoltare un eventuale brano preparato dal candidato nel caso in cui abbia già studiato uno strumento; l'esecuzione non verrà valutata e non influirà sul punteggio finale della prova.

nel caso di alunni DVA certificati o con disturbo specifico dell'apprendimento, la commissione utilizzerà, se necessario, una prova differenziata. La prova differenziata prevede test simili alle prove sopra citate, con gli stessi punteggi ma, in chiave semplificata ed eventualmente anche con tempi più lunghi di verifica ed ascolto, con particolare attenzione all'aspetto psicologico.

***Criteri di valutazione delle prime tre prove relative alle competenze***

<b>Prova n. 1</b> accertamento del senso ritmico	l'alunno riproduce con difficoltà gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce parzialmente e con qualche esitazione gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce con una buona approssimazione gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce con precisione gli schemi ritmici proposti
	<b>Punti da 0 a 4</b>	<b>Punti da 5 a 6</b>	<b>Punti da 7 a 8</b>	<b>Punti da 9 a 10</b>
<b>Prova n. 2</b> riconoscimento del parametro sonoro: altezza		l'alunno riconosce con difficoltà l'altezza dei suoni proposti	l'alunno riconosce con buona approssimazione l'altezza dei suoni proposti	l'alunno riconosce senza esitazione tutte le altezze dei suoni proposti
		<b>Punti 3</b>	<b>Punti 6</b>	<b>Punti 9</b>
<b>Prova n. 3</b> accertamento dell'intonazione e musicalità	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con scarsa approssimazione sia nell'intonazione che nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con sufficiente precisione sia nell'intonazione sia nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con buona precisione sia nell'intonazione che nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con disinvoltura e precisione, sia nell'intonazione sia nel senso ritmico
	<b>Punti da 0 a 6</b>	<b>Punti da 7 a 8</b>	<b>Punti da 9 a 10</b>	<b>Punti da 11 a 12</b>

***Criteri di valutazione relativi alla quarta prova fisico-psico-attitudinale***



Alla prova valutativa delle competenze segue una prova fisico-psico-attitudinale, durante la quale la commissione acquisisce informazioni relative alle motivazioni che hanno mosso il candidato verso la scelta dell'indirizzo musicale, alle sue preferenze strumentali in ordine di gradimento e verifica le attitudini fisiche.

Attraverso semplici prove allo strumento, si procede all'esame delle capacità posturali, muscolari ed articolari per disegnare un completo profilo fisico-attitudinale dell'aspirante e definire la conseguente maggiore predisposizione allo studio di uno strumento specifico.

Le attitudini allo strumento musicale sono rilevate da ogni docente che può assegnare un punteggio massimo di 9 punti.

<b>Prova n. 4</b> Accertamento delle attitudini psico-fisiche	l'alunno manifesta grandi difficoltà nell'assetto corporeo e nell'emissione dei suoni con lo strumento specifico.	l'alunno manifesta incertezza nell'assetto corporeo e ha qualche difficoltà nell'emissione dei suoni con lo strumento specifico.	l'alunno è in grado di mantenere un buon assetto corporeo e manifesta una buona predisposizione all'emissione dei suoni con lo strumento specifico.	l'alunno è in grado di mantenere un ottimo assetto corporeo e manifesta una predisposizione naturale all'emissione dei suoni con lo strumento specifico.
	<b>Punti 0-3</b>	<b>Punti 4-5</b>	<b>Punti 6-7</b>	<b>Punti 8-9</b>

### ***Assegnazione dello strumento***

La commissione assegna lo strumento agli studenti idonei tenendo conto dei posti disponibili e della somma delle prime tre prove e del migliore punteggio rilevato dalla commissione ad uno strumento specifico nell'ambito della quarta prova.

La richiesta dello strumento da parte delle famiglie è puramente indicativa e non costituisce per la commissione vincolo o obbligo a rispettarla.

### ***Schede conoscitive e valutative***

La commissione predispose le seguenti schede:

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

### ***Graduatoria di merito***

La somma dei punteggi assegnati a ciascun candidato, in relazione allo strumento individuato dalla commissione per il singolo candidato, darà luogo al punteggio complessivo per la formulazione della graduatoria di idoneità.

La commissione si avvarrà della facoltà di assegnare punteggi anche mediante l'adozione di decimali per una più puntuale valutazione del candidato.

Il voto finale è costituito dalla somma delle prime tre prove e dal migliore punteggio ottenuto dalla quarta prova che assegna lo strumento deciso dalla commissione.



I candidati saranno inseriti in graduatorie già divise per strumento, in ordine di merito, in base al punteggio finale. Il numero dei candidati ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale è fissata in 24 alunni (6 per ogni strumento).

Solo ed esclusivamente a parità di punteggio, nel medesimo strumento, ha precedenza l'alunno proveniente dall'Istituto. In caso di più alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo, con il medesimo punteggio nello stesso strumento, si procederà ad un sorteggio.

**Terminata la disponibilità dei primi 24 posti, gli altri aspiranti saranno collocati in lista di attesa sempre in ordine di merito per l'idoneità allo studio ma senza diritto immediato all'ammissione.**

### ***Lista di attesa***

La lista di attesa sarà utilizzata nei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari dopo la pubblicazione degli esiti.

### ***Pubblicazione della graduatoria***

La graduatoria sarà esposta all'Albo dell'Istituto. Verrà inviata alle famiglie degli alunni ammessi una mail con la richiesta di accettazione dello strumento assegnato. Qualora la famiglia rifiutasse lo strumento assegnato dalla Commissione, si procederà allo scorrimento della graduatoria. Il giudizio finale della commissione è inappellabile.

### **Valutazione degli apprendimenti ed esami di Stato (art.8 - DM 176)**

*"In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. In sede di esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica di insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dagli alunni e dalle alunne che frequentano i percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze".*

L'orario delle lezioni strumentali/teoria e lettura e musica di insieme si svolgono in orario pomeridiano, dal lunedì al venerdì, a partire dalle ore 15:00, fino alle 19:00.

I criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale, funzionali alla partecipazione alle attività collegiali, tengono conto dei giorni dedicati al collegio unitario e ai consigli di classe/commissioni/dipartimenti.

## **SEZIONE SPECIFICA**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **ISCRIZIONI**

In riferimento all'art. 3 della L. n. 53 del 28.03.03, l'orario annuale delle attività didattiche della Scuola dell'Infanzia si diversifica da un minimo di 875 ad un massimo di 1.700 ore, a seconda dei progetti educativi delle singole scuole.



All'atto dell'iscrizione il genitore compila l'apposito modulo, specificando la proposta oraria più confacente tra quelle offerte dalla scuola, la scelta di avvalersi o non dell'insegnamento della religione cattolica e altre notizie utili all'assegnazione della posizione in graduatoria.

Tutte le iscrizioni sono da considerarsi in lista d'attesa, fino alla pubblicazione della graduatoria e l'assegnazione dell'orario massimo richiesto (questo solo su presentazione di certificazione attestante il lavoro dei genitori).

### **FREQUENZA ED ASSENZE**

Un mese intero d'assenza ingiustificata alla scuola dell'infanzia, comporterà il depennamento d'ufficio del bambino dalla lista degli iscritti.

I bambini iscritti al tempo normale o al tempo ridotto perderanno il diritto alla frequenza, qualora non abbiano una presenza di almeno 10 giorni in un mese. Da questo conteggio sono escluse assenze per malattia o motivi di famiglia. Dopo il primo mese con frequenza inferiore ai 10 giorni la famiglia riceverà una lettera di preavviso, ma manterrà il diritto alla frequenza per un altro mese; il depennamento avrà effetto definitivo dal primo giorno del mese successivo senza ulteriori comunicazioni.

*Deroghe con mantenimento del diritto al servizio*

- Per i bambini di tre anni è consentita la non frequenza fino al 31 dicembre per motivi di adattamento alla vita scolastica
- In caso di maternità (certificata) della madre, il bambino pur non frequentando, mantiene il diritto al servizio per tutto il periodo corrispondente all'astensione obbligatoria.

### **FUNZIONAMENTO**

Le classi funzionano dalle 08.15/ 13.15 per le sezioni a tempo ridotto e dalle ore 08.15/16.15 per le sezioni a tempo normale.

Durante il primo periodo dell'anno scolastico la scuola dell'infanzia osserva un orario ridotto per consentire un corretto inserimento dei bambini di tre anni nuovi iscritti.

### **ENTRATA E USCITA**

I bambini vanno obbligatoriamente consegnati alle insegnanti.

Gli orari specifici di entrata e uscita sono definiti nel presente regolamento ed esplicitati nel PTOF. Comunicate con anticipo e giustificate da validi motivi, sono consentite eccezionalmente entrate e uscite diverse da quelle stabilite.

### **FIRMA DI PRESENZA E VIGILANZA**

I docenti dell'infanzia in servizio, sono tenuti a firmare il foglio delle presenze quotidiane almeno cinque minuti prima l'inizio delle lezioni.

Ogni insegnante attende gli alunni presso la propria aula e vigila l'ingresso degli stessi.





## **AFFLUENZA DEI GENITORI**

L'affluenza è maggiore al momento dell'entrata dei genitori nella scuola, pertanto gli stessi non devono trattenerci a lungo all'interno degli spazi scolastici o con l'insegnante, per non ritardare la chiusura degli ingressi e l'inizio delle attività.

Durante il momento dell'uscita i genitori, dopo aver ritirato il proprio figlio, non devono sostare negli spazi scolastici, interni ed esterni del plesso, né permettere ai bambini l'utilizzo dei giochi. E' vietato:

- Sostare negli spazi della scuola per un tempo non strettamente necessario
- Intrattenere le insegnanti sulla porta delle classi se non per brevi comunicazioni
- Utilizzare a scopo personale i giochi comuni delle sezioni
- Distribuire volantini o inviti non precedentemente autorizzati

## **RISARCIMENTO DANNI AI MATERIALI E ALLE ATTREZZATURE**

Quando è possibile individuare il responsabile, il risarcimento sarà compito del singolo o del gruppo che ne ha fatto uso in modo improprio.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Dopo aver attuato tutte le strategie in possesso delle insegnanti e aver contattato la famiglia per arginare e supportare casi particolari, potranno essere attuati, previo accordo con il team docente che opera nella sezione e il Dirigente Scolastico, i seguenti provvedimenti:

- Richiesta di ritiro immediato del bambino nel momento di crisi durante il quale non si riesca a contenerlo, mettendo a rischio la sua incolumità e quella dei compagni.
- Opportunità per la famiglia di scegliere un tempo scuola più breve, qualora si riconoscesse la stanchezza come fatto aggravante sul comportamento del bambino.

## *SEZIONE SPECIFICA*

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **PRESENZA E VIGILANZA**

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima del suono della campana.

Al momento del cambio dell'ora, il docente è tenuto ad attendere il collega che deve subentrare in classe, prima di lasciarla. Se il cambio comporta la momentanea assenza dell'insegnante, gli alunni andranno sorvegliati dal Collaboratore Scolastico.

#### **ASSENZE**

La frequenza è obbligatoria.

Le assenze degli alunni della primaria devono essere giustificate sull'apposito libretto da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci.

#### **ASSENZE INGIUSTIFICATE**

Se un alunno rientra a scuola senza giustificazione scritta, dopo un'assenza anche di un solo giorno, l'insegnante può telefonare dalla scuola ai famigliari dell'alunno, onde accertare i motivi dell'assenza.

Se l'insegnante lo ritiene necessario, convoca i genitori per un colloquio.

Se l'assenza immotivata si protrae ulteriormente, senza che dalla famiglia giunga alcuna notizia e/o risposta, al quindicesimo giorno di assenza immotivata, l'insegnante avvertirà per iscritto la



Referente per la dispersione scolastica che si incaricherà di esporre denuncia alla Polizia Municipale, per la tutela dell'obbligo scolastico.

### USCITE ANTICIPATE

La competenza a consegnare gli alunni è degli insegnanti di classe, cui l'alunno è affidato nell'ora in cui è richiesto il permesso di uscita.

La persona che preleva il bambino deve passare dal collaboratore scolastico in custodia per registrare l'uscita anticipata sull'apposito modulo.

### USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE IVI CONTENUTE

Gli alunni devono attenersi all'uso corretto degli spazi e delle attrezzature secondo le disposizioni impartite dal docente o in conformità all'eventuale regolamento specifico.

#### Regolamento del laboratorio di informatica

- L'alunno deve occupare il posto a lui assegnato;
- qualora i ragazzi dovessero lavorare in coppia, queste sono fissate solo dall'insegnante;
- considerata la delicatezza della strumentazione, gli alunni devono toccare solo il materiale che viene loro affidato; in particolare non devono essere toccate le prese pensili di corrente elettrica
- al termine di ogni lezione i ragazzi dovranno lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, con le sedie accostate al banco.

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

<b>Infrazione disciplinare</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Provvedimento</b>
<b>DOVERI SCOLASTICI</b>			
Abbigliamento inadeguato	Richiesta di giustificazione orale Intervento educativo Colloquio con la famiglia	Singolo docente/team	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario Per i casi reiterati, convocazione della famiglia
Uso del telefono cellulare	Ritiro immediato (annotazione sul registro) Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con la famiglia	Singoli docenti o/e team	Convocazione della famiglia per colloquio e restituzione
Assenze frequenti/immotivate Ritardi frequenti	Richiesta di giustificazione scritta Eventuale colloquio con la famiglia per richiesta spiegazioni	Singoli docenti o/e team	Richiamo scritto sul diario Comunicazione al referente per la dispersione

□

		Interclasse tecnica  Dirigente Scolastico	Per assenze superiori al 25% dei giorni scolastici annuali rischio di non ammissione alla classe successiva Segnalazione agli organi competenti
Mancato rispetto degli impegni richiesti portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste, ecc.	Richiesta di giustificazione orale dell'alunno Colloquio con la famiglia	Singoli docenti o/e team	Richiamo scritto sul diario
Ripetuta/mancata esecuzione di compiti o consegne	Richiesta di giustificazione orale dell'alunno Colloquio con la famiglia	Singoli docenti o/e / team	Richiamo scritto sul diario
<b>COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE</b>			

Danni a strutture	Colloquio con l'alunno Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia, docenti e D.S. per individuare le possibili forme di risarcimento	Singolo docente e/o Team Interclasse tecnica Dirigente scolastico	Richiamo scritto sul diario  Richiamo ufficiale scritto del D.S. con
-------------------	---	--	--

□

			richiesta di risarcimento danni Allontanamento dalla classe fino a sei giorni
Accertata sottrazione di materiale scolastico / didattico	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia, docenti e D.S. per restituzione e/o per individuare le possibili forme di risarcimento	Singolo docente e/o team Interclasse tecnica Dirigente scolastico	Richiamo scritto sul diario  Richiamo ufficiale scritto del D.S. con richiesta di risarcimento danni Allontanamento dalla classe fino a sei giorni
Mancanza di rispetto, insulti e minacce	Richiamo dell'alunno Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con la famiglia Colloquio con famiglia, docenti e D.S.	Singolo docente / team Interclasse tecnica Dirigente scolastico	Richiamo scritto sul diario  Richiamo Ufficiale scritto del D.S. Allontanamento dalla classe fino a 10 giorni
<b>COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI</b>			
Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri	Colloquio con l'alunno Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia	Docenti team Dirigente scolastico	Richiamo scritto sul diario Allontanamento dalla classe fino a 6 giorni
Aggressività fisica e psicologica nei confronti delle persone Discriminazioni di varia natura Insulti, minacce, ricatti Episodi di bullismo e cyberbullismo	Colloquio con l'alunno Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia Colloquio con famiglia, docenti e D.S.	Singolo docente / team Interclasse tecnica Dirigente scolastico	Richiamo scritto sul diario  Richiamo ufficiale scritto del D.S.  Allontanamento dalla classe fino a 15 giorni

□

Sottrazione di materiale oggetti personali, di beni e valori	Colloquio con l'alunno Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia, docenti e D.S. per restituzione e/o individuare le possibili forme di risarcimento	Singolo docente / team Interclasse tecnica Dirigente scolastico	Richiamo scritto sul diario  Richiamo ufficiale scritto del D.S. con richiesta di risarcimento danni Allontanamento dalla classe fino a sei giorni
--	--	---	---

## **SEZIONE SPECIFICA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

### **ENTRATA**

I genitori possono accompagnare e/o attendere il proprio figlio nel cortile della scuola, ma non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico.

I cancelli di ingresso vengono aperti almeno cinque minuti prima dell'orario stabilito per l'inizio delle lezioni. All'entrata degli alunni, il collaboratore scolastico deve essere in servizio nelle zone di competenza per collaborare con i docenti nel vigilare gli alunni e nel mantenere la disciplina prima dell'inizio delle lezioni.

Al primo suono della campanella si può accedere alle aule.

Non sono ammessi ritardi che superano i dieci minuti di tolleranza. Gli alunni che arriveranno dopo le 8,10 dovranno attendere l'inizio della seconda ora per poter essere riammessi in classe e nel contempo gli verrà registrata la prima ora di assenza.

L'orario scolastico con la specifica delle singole ore di lezioni è stabilito dal dirigente, che può chiedere la collaborazione dei docenti per la sua formulazione.

Durante il cambio dell'insegnante gli alunni non possono uscire dall'aula; se il cambio comporta la momentanea assenza dell'insegnante, gli alunni andranno sorvegliati dal Collaboratore Scolastico.

Non è consentito agli alunni spostarsi da un piano all'altro dell'edificio scolastico.

Al segnale della campana di uscita, le classi devono uscire ordinatamente, accompagnate dall'insegnante fino al portone dell'edificio scolastico.

### **ASSENZE ALUNNI**

Per il regolare completamento dell'anno scolastico, gli alunni non possono superare il 25% di assenze del monte ore di lezioni annuali.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate sull'apposito libretto da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci.

Se un alunno rientra a scuola senza giustificazione scritta, dopo un'assenza anche di un solo giorno, l'insegnante telefona dalla scuola ai famigliari dell'alunno, onde accertare i motivi dell'assenza. Se l'insegnante lo ritiene necessario, convoca i genitori per un colloquio.

Se l'assenza immotivata si protrae ulteriormente, senza che dalla famiglia giunga alcuna notizia e/o risposta, al quindicesimo giorno di assenza immotivata, l'insegnante avvertirà per iscritto referente per la dispersione scolastica che si incaricherà di esporre denuncia alla Polizia Municipale, per la tutela dell'obbligo scolastico.

### **DEROGHE ASSENZE**

La concessione di deroghe è prevista come di seguito specificato:

□

- assenze per malattie certificate dal medico o da struttura pubblica
- partecipazione a gare sportive indette dal CONI o da altri organismi autorizzati
- manifestazioni musicali per gli alunni iscritti ai corsi ad indirizzo musicale
- Coro scolastico
- festività ebraiche e musulmane

### **PERMESSI**

Il genitore che desidera l'uscita anticipata del figlio deve compilare, sul libretto delle assenze l'apposito modulo, specificando chiaramente la motivazione.

Per ottenere l'autorizzazione alle uscite anticipate, gli alunni consegneranno il modulo apposito all'insegnante della prima ora, che provvederà a segnalare l'uscita sul registro di classe per inviarlo in portineria, dove il collaboratore di turno lo farà firmare anche al genitore o alla persona delegata.

### **SANZIONI PER DANNI ARRECATI ALLA SCUOLA E ALLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

- Chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno; - qualora il responsabile non venisse individuato, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumersi l'onere del risarcimento dei danni arrecati alla propria aula;
- qualora si accerti l'estraneità della classe ai danni arrecati, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano insieme questi spazi ad assumersi l'onere della spesa;
- la scuola non si assume responsabilità in caso di furti o smarrimento di oggetti personali

### **MODALITA' PER L'USO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE E SPORTIVE**

#### Compiti dei responsabili di laboratorio

- Revisionare l'inventario degli strumenti didattici, delle attrezzature ed accertarne lo stato di conservazione
- Segnalare la necessità di eventuali acquisti di nuovi materiali ad integrazione e di interventi di manutenzione
- Regolare e coordinare l'uso del materiale, delle attrezzature e controllarne il corretto impiego

#### Aule di strumento:

- Gli insegnanti di strumento sono responsabili di tutti gli strumenti di proprietà della scuola
- Provvedono alla cura e alla manutenzione anche delle attrezzature relative alla musica di insieme
- Gli insegnanti di Ed. Musicale sono responsabili delle attrezzature relative alla disciplina di proprietà della scuola.

### REGOLAMENTO DEI LABORATORI

*(per il laboratorio linguistico)*

- al termine di ogni lezione i ragazzi dovranno lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, con le sedie accostate al banco *(per il laboratorio linguistico di informatica)*
- gli alunni devono occupare sempre lo stesso posto, assegnato loro dall'insegnante e contrassegnato da un numero di postazione;
- qualora i ragazzi debbano lavorare in coppia, queste sono fissate solo dall'insegnante;
- i ragazzi non devono spostarsi dal loro posto di lavoro fino al termine della lezione;

□

- considerata la delicatezza della strumentazione, gli alunni devono toccare solo il materiale che viene loro affidato; in particolare non devono essere toccate le prese pensili di corrente elettrica;
- gli alunni non devono staccare gli spinotti, spostare le cuffie, né togliere i numeri dalle stesse;
- al termine di ogni lezione i ragazzi dovranno lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, con le sedie accostate al banco;
- ogni danno imputabile al mancato rispetto delle regole dovrà essere risarcito, individualmente o collettivamente, come precedentemente descritto.

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

### **PRINCIPI GENERALI**

Tale regolamento è stato elaborato secondo i criteri e le indicazioni contenuti nello “*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*”, DPR n° 249/1998. e del DPR 235/07.

#### **ART. 1 - PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

È richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Nelle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituto pone in essere iniziative idonee per le attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### **ART. 2 - MANCANZE DISCIPLINARI**

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola. Nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

Costituiranno mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale. Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone (bullismo).

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. È pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto.

Gli studenti inoltre, sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

#### **ART. 3 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

La responsabilità disciplinare è personale: nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive. Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

#### **ART. 4 - FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità non meramente sanzionatoria, ma anche educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in

□

attività in favore della comunità scolastica, nelle forme e nei termini previsti. Seppur inserita in questa logica, la sanzione disciplinare conserva la sua funzione di reazione e di prevenzione di fronte ad un comportamento non corretto.

#### **ART. 5 – INFRAZIONI E SANZIONI**

Gli alunni hanno il dovere di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola. Le sanzioni per comportamenti inadeguati sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari devono essere graduate come stabilito dal seguente regolamento



□

:

	MANCANZE AI DOVERI SCOLASTICI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1	a) Usare a scuola tutto ciò che non è pertinente al lavoro scolastico, creando occasionalmente distrazione e disturbo	- Rimprovero verbale - Ritiro di eventuali oggetti non pertinenti - Annotazione sul registro elettronico	DOCENTI
2	b) Arrivare abitualmente in ritardo c) Frequentare irregolarmente le lezioni d) Non giustificare assenze e ritardi e) Rifiutare le interrogazioni senza giustificato motivo.	- Rimprovero verbale - Comunicazione alla famiglia scritta sul libretto/diario ed eventuale convocazione - Segnalazione sul registro elettronico di classe	DOCENTI
3	f) Rifiutare di esibire il libretto personale o il diario scolastico quando l'insegnante lo richiede	- Rimprovero verbale - Segnalazione sul registro elettronico di classe - Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione	DOCENTI
4	g) Non partecipare con attenzione e creare continue occasioni di distrazione e di disturbo h) Non attendere assiduamente agli impegni di studio e all'esecuzione dei compiti.	- Rimprovero verbale - Comunicazione alla famiglia scritta sul libretto/diario ed eventuale convocazione - Segnalazione sul registro elettronico di classe	DOCENTI
5	i) Falsificare sul libretto o sul diario le firme di giustificazioni, avvisi e comunicazioni alla famiglia.	- Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione - Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e comunicazione immediata alla famiglia	DOCENTI
	j) In caso di reiterazione del punto 5 (i)	- Un giorno di sospensione con o senza obbligo di frequenza	CONSIGLIO DI CLASSE IN SEDE TECNICA
6	k) Danneggiare l'ambiente scolastico (aule, laboratori, pareti dei locali, suppellettili e arredi), le attrezzature della scuola (materiale didattico vario), volontariamente, per negligenza o per reiterata disattenzione.	- Segnalazione e ammonizione sul registro elettronico di classe - Comunicazione alla famiglia e convocazione della stessa  - Sospensione da uno a dieci giorni, a seconda della gravità, senza obbligo di frequenza e con risarcimento del danno	DOCENTI  CONSIGLIO DI CLASSE IN SEDE TECNICA

7	l) Usare in modo improprio e non autorizzato il cellulare e/o altro dispositivo elettronico	-Ritiro del dispositivo e riconsegna al termine delle lezioni - In caso di reiterazione riconsegna del dispositivo al genitore a cura della Presidenza/ Segreteria	DOCENTI
8	m) Diffondere sui social o sul web immagini, video, foto, ecc. realizzati durante le attività didattiche senza il consenso delle persone e lesivi della privacy e del prestigio della comunità scolastica.	- Comunicazione scritta sul libretto/diario e annotazione sul registro personale del docente - Segnalazione sul registro elettronico di classe	DOCENTI
	n) In caso di reiterata infrazione del punto 8 (m)	Sospensione fino a quindici giorni senza obbligo di frequenza	CONSIGLIO DI CLASSE IN SEDE TECNICA
	o) In caso di reiterata infrazione dei punti 8 (m,n)	- Sanzioni a termini di Legge	DIRIGENTE SCOLASTICO
	<b>MANCANZE COMPORTAMENTALI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
1	a) Allontanarsi dalla classe senza autorizzazione	-Rimprovero verbale - Ammonizione sul registro elettronico di classe -In caso di reiterazione comunicazione alla famiglia e convocazione della stessa	DOCENTI
2	b) Assumere atteggiamenti scorretti e pericolosi durante le attività didattiche, i cambi d'ora, gli spostamenti interni, gli intervalli, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione b <sub>1</sub> ) Rifiutarsi di seguire e adottare correttamente le norme anti Covid	-Rimprovero verbale -Comunicazione scritta sul libretto/diario - Ammonizione sul registro elettronico di classe -Comunicazione alla famiglia e convocazione della stessa con eventuale allontanamento dell'allievo (b <sub>1</sub> ) -Esclusione dalle attività extrascolastiche, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	DOCENTI
	c) In caso di reiterazione del punto 2 (b-b1)	-Sospensione da uno a dieci giorni senza obbligo di frequenza	CONSIGLIO DI CLASSE IN SEDE TECNICA
3	d) Fumare nei locali della scuola	- Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e comunicazione immediata alla famiglia	DOCENTI

□

4	e) Assumere un atteggiamento irrispettoso utilizzando linguaggio arrogante e/o scurrile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero verbale</li> <li>- Comunicazione scritta sul libretto/diario - Segnalazione sul registro elettronico di classe</li> <li>- Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione - Esclusione dalle attività extrascolastiche, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione</li> </ul>	DOCENTI
	f) In caso di reiterazione del punto 4 (e)	Sospensione da uno a dieci giorni senza obbligo di frequenza	CONSIGLIO DI CLASSE IN SEDE TECNICA
5	Evidenziare comportamenti inadeguati caratterizzati da episodi di violenza verbale e fisica contro coetanei e/o adulti in ambito scolastico.	Sospensione da uno a quattordici giorni senza obbligo di frequenza.	CONSIGLIO DI CLASSE IN SEDE TECNICA

#### **ART. 6 - IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

In pendenza del termine le sanzioni sono immediatamente esecutive.

#### **ART. 7 – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

In materia disciplinare il consiglio decide in composizione ristretta (solo docenti) e con deliberazione maggioritaria. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Del consiglio fanno parte tutti i docenti di classe, ma non gli eventuali docenti di ampliamento dell'offerta formativa.

## REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

### COMPOSIZIONE - COMPITI - PROCEDURE

È costituito ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare delle norme di comportamento adeguate per promuovere e assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle regole.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti (più un supplente);
- due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto (più un supplente). Decide su:

- i conflitti che insorgono all'interno dell'Istituto sull'applicazione del Regolamento;

- Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al

Regolamento. Tale ricorso può essere presentato da uno dei genitori mediante richiesta scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che designa di volta in volta il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. I genitori membri dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcune iniziative riguardanti situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcune iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti.

Nel caso avvenga una di tali situazioni, i membri incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi membri o di altri genitori o insegnanti appositamente delegati, s'impegna a raccogliere informazioni documentate. Il materiale reperito durante l'istruttoria è raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e possibilmente si esprime entro tre giorni dalla seduta.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia è pubblicata al sito web. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne della succitata deliberazione sia il Consiglio di Classe sia la famiglia dell'alunno.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.