

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera n. 4 Consiglio di Istituto del 07/09/2023



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "ALESSIO NARBONE"
Via Degli Studi, 8 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel. 0933 21697 – Fax 0933 56604
Codici Meccanografici: CTIC82500N - C.F. 91013660872
ctic82500n@istruzione.it - ctic82500n@pec.istruzione.it (P.E.C.)
www.alessionarbone.edu.it

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "A.Narbone" comprende 14 sezioni di scuola dell'Infanzia, 27 classi di Scuola Primaria e 17 classi di Scuola Secondaria di primo grado.

La scuola dell'Infanzia è dislocata in sei plessi: Semini, Acquanuova, Via Taranto, Ex Padri Crociferi, S. Orsola, Via Gela.

La scuola dell'Infanzia del **plesso Semini** è ubicata nella zona periferica del territorio cittadino. L'edificio di nuova costruzione dispone di ampi spazi interni ed esterni. La scuola è sita nel piano terra dell'edificio ed è composta da tre sezioni statali: due con funzionamento a tempo ridotto, dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e una a tempo normale dalle ore 8.00 alle ore 16.00. La popolazione scolastica è costituita da circa 74 alunni.

La scuola dell'Infanzia del **plesso Acquanuova** si trova in un quartiere del centro storico densamente popolato. L'edificio è composto da due piani che si affacciano sulla Via Acquanuova e da un seminterrato sul lato retrostante che si affaccia sulla Via Torre dei Genovesi, davanti le storiche Fontane dell'Acquanuova.

Comprende una sezione a tempo ridotto, con orario dalle h. 8.00 alle h. 13.00.

La sezione eterogenea, ha una popolazione di circa 25 alunni.

La scuola dell'Infanzia della **Via Taranto** comprendente tre sezioni, con funzionamento a tempo ridotto, dalle ore 8.00 alle ore 13.00 è stata trasferita provvisoriamente nella sede di Ex Padri Crociferi.

La popolazione scolastica è costituita da 49 alunni.

La scuola dell'Infanzia del plesso **Ex Padri Crociferi** è sita nel cuore del centro storico di Caltagirone; occupa i locali di un palazzo seicentesco anticamente sede dei Padri omonimi.

L'edificio è composto da due piani e da un seminterrato che si affaccia su due vie: Via S. Giovanni Bosco e Via Grazia.

La scuola dell'infanzia occupa i locali ubicati al primo piano ed è provvista di due ingressi, uno utilizzato giornalmente, l'altro in occasione delle festività.

È composta da due sezioni eterogenee statali: una con funzionamento a tempo ridotto, dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e una a tempo normale dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

La scuola è dotata di ampi e luminosi corridoi, una sala mensa, un salone per le attività di psicomotricità, un salone polifunzionale munito di teatro ed utilizzato per drammatizzazioni, assemblee e attività varie e un'aula multifunzionale adibita a laboratorio (multimediale, manipolativo, ecc ...).

L'architettura dell'edificio è completata da uno spazio all'aperto con grandi giochi esterni; nell'altra ala del palazzo la presenza di un giardinetto permette di realizzare attività naturalistiche. Da qualche anno ospita le sezioni di "Via Taranto".

La popolazione scolastica è costituita da circa 46 alunni.

La scuola dell'Infanzia **del Plesso S. Orsola** sorge e opera nel centro storico. La struttura ospita al 1° piano la scuola dell'Infanzia e al 2° piano la scuola Primaria. La scuola dell'Infanzia comprende due sezioni: la sez. A eterogenea, funzionante a tempo ridotto la sez B tempo normale, dalle ore 8.00 alle 16.00. La popolazione scolastica è costituita da 36 alunni.

Il plesso Via Gela è ubicato sulla Circonvallazione ovest del paese, polo di congiunzione tra centro storico e zona nuova della città. L'edificio che ospita la comunità scolastica, è di recente realizzazione. Concepito in base a moderni criteri di edilizia risponde a tutte le esigenze di impatto ambientale, quindi bio-compatibilità ed eco-compatibilità (struttura in ferro e legno, pannelli solari etc.). Si sviluppa su due piani e dispone di due ingressi. I locali, ampi e luminosi, sono dislocati lungo un grande corridoio, cui si accede attraverso un ingresso-disimpegno e una saletta. Le aule si affacciano su uno spazio aperto che conduce al giardino didattico, a cui si giunge tramite un secondo ingresso, nonché uscita di sicurezza, posto alla fine del corridoio. Comprende una popolazione scolastica di 65 alunni con tre sezioni, di cui la sez. A a tempo normale.

Anche i plessi di **Scuola Primaria** presentano collocazioni geografiche diverse e aspetti urbanistici, sociali, economici e culturali eterogenei.

È organizzata in 6 plessi: Sede Centrale con 5 classi; Plesso Acquanuova con 4 classi; Plesso Semini con 7 classi; Plesso Carmine con 5 classi; Plesso S. Orsola con 4 classi, Plesso Via Gela con 5 classi. Nei plessi Acquanuova e Sant'Orsola, per alcune discipline, le lezioni vengono svolte in pluriclasse.

L'orario delle classi è di 29 ore settimanali, dalle 8.00 alle 14.00 (dal lunedì al giovedì) dalle 8.00 alle 13.00 (venerdì).

La Scuola Secondaria di I grado è ubicata in tre plessi: sede Centrale, plesso Acquanuova e plesso Semini in cui sono avviati i percorsi ad indirizzo musicale. Comprende diciassette classi di cui otto nella sede centrale, quattro nel plesso Acquanuova e cinque nel plesso Semini. Le classi che si trovano nel plesso Semini sono a Tempo prolungato.

Il corpo Docenti nel suo complesso è formato da n. 177 unità. Il personale A.T.A. è formato da n. 34 unità di cui:

- n. 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- n. 10 Assistenti Amministrativi;
- n. 23 collaboratori scolastici.
- n. 1 assistente tecnico

La Dirigente Scolastica è la Dott.ssa Tecla Guzzardi; le collaboratrici della Dirigente sono la Prof.ssa Patrizia Alario e l'Ins. Irene Zaccaria; il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è la Rag. Lucia Savoca.

Per le diverse realtà presenti e già evidenziate nel PTOF di questo Istituto Comprensivo, il Consiglio d'Istituto ha inteso approvare il seguente REGOLAMENTO D'ISTITUTO, basato sulle disposizioni contenute nei Decreti emanati dal Presidente della Repubblica ai quali si rimanda per quanto non espressamente considerato nel presente documento.

Per meglio applicare il Regolamento d'Istituto di seguito esplicitato è giusto tenere conto di alcune indicazioni estrapolate dal Decreto del Presidente della Repubblica n.249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) dove all'Art.1 (vita della comunità scolastica) si legge:

- Punto 1 - La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- Punto 2 - La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero della situazione di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- Punto 3 - La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- Punto 4 - La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ORGANI COLLEGIALI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Criteri per la convocazione -

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

In caso di assoluta urgenza il preavviso può essere ridotto fino a ventiquattro ore prima della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo e mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare chiaramente, oltre alla sede dove si tiene la riunione, la data e l'ora, anche gli argomenti da trattare, posti all'Ordine del Giorno.

Gli argomenti all'O.D.G. da trattare possono essere modificati preliminarmente, soltanto alla presenza di tutti i componenti dell'organo presenti che danno validità alla seduta.

Art. 2 - Riunioni -

Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono in orari, possibilmente, compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 3 - Validità delle sedute -

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica, compreso il Presidente.

Art. 4 - Deliberazioni -

Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono adottate con l'approvazione della metà più uno dei membri presenti.

Art. 5 - Facoltà di intervento -

I componenti dei vari organi collegiali possono prendere la parola sugli argomenti posti all'o.d.g., facendone richiesta al Presidente, il quale stabilisce l'ordine e la durata degli interventi.

Ogni componente dell'O.C. può chiedere che la propria dichiarazione venga trascritta sull'apposito verbale.

Art. 6 - Verbalizzazione -

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il processo verbale deve essere redatto entro tre giorni dalla seduta delle riunioni.

L'approvazione del verbale, da parte dei componenti dell'O.C., può essere rimandata alla seduta successiva.

Art. 7 - Calendarizzazione degli incontri -

Ciascuno degli OO.CC. programma, nei limiti del possibile, il calendario degli incontri, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 8 - Svolgimento coordinato delle attività -

Ciascun OO.CC. opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art. 9 - Approvazione delle delibere -

Le delibere vengono approvate a maggioranza o all'unanimità.

L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano ovvero tramite altri strumenti individuati dal presidente utili a rendere efficiente il momento della votazione.

I membri che si astengono dal voto non sono considerati votanti.

Si ricorre alla votazione segreta solo quando si tratta di decisioni riguardanti persone.

Nel caso di votazione segreta non si computano, ai fini del conseguimento della maggioranza, i voti nulli e le schede bianche.

Art. 10 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale -

Le elezioni di organi collegiali di durata annuale si effettuano lo stesso giorno, possibilmente entro il secondo mese dell'anno scolastico che inizia, dopo la scadenza del mandato.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 11 - Attribuzioni -

Il Consiglio d'Istituto esercita le funzioni e le competenze attribuitegli dai Decreti Delegati e successive modifiche, integrazioni e disposizioni emanate dal Ministro della P.I.

Art. 12 - Prima convocazione -

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 13 - Convocazioni successive -

Per le sedute successive alla prima, il Consiglio d'Istituto viene convocato:

- a. dal Presidente su propria iniziativa;
- b. dal Presidente, su richiesta scritta e motivata di un terzo dei membri in carica, escluso dal computo il Presidente, appartenenti ad almeno due delle componenti;
- c. dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- d. dal Vice Presidente, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, per delega di quest'ultimo;
- e. dal Presidente della Giunta Esecutiva (per delega della stessa), qualora il Presidente ed il Vice Presidente siano, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di disporre le convocazioni.

Art. 14 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente -

Il Presidente è eletto, nella prima seduta del Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori.

L'elezione si effettua a scrutinio segreto, esprimendo sulla scheda una sola preferenza.

Sono candidati a Presidente tutti i genitori, membri del Consiglio.

È eletto Presidente il genitore che riporta, nella prima votazione, la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

Qualora, nella prima votazione, nessuno dei genitori raggiunge il quorum fissato, si procede a una seconda votazione e risulterà eletto il genitore che avrà riportato la maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il genitore più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere il vice presidente, da votarsi, sempre, tra i rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 15 - Nomina del Segretario -

Il Segretario del Consiglio viene nominato di volta in volta su designazione del Presidente.

Il Presidente può designare segretario uno qualsiasi dei membri del consiglio, ad eccezione di sè stesso e del vice presidente.

Art. 16 - Surroga dei membri del Consiglio cessati -

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi motivo, si osservano le disposizioni contenute nell'Art. 22 del D.P.R. n.416 del 31 Maggio 1974.

Art. 17 - Sostituzione del Presidente e del Vice, dimissionari o cessati -

Il Presidente e il Vice Presidente, dimissionari o cessati per qualsiasi motivo, sono sostituiti secondo le modalità previste dall'Art. 13 del presente regolamento.

Art. 18 - Presidenza delle riunioni -

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Successivamente alla prima, le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice Presidente.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vice, il Consiglio è presieduto dal Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 19 - Attribuzioni del Presidente -

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- a. assicura il regolare funzionamento del Consiglio;
- b. attua le necessarie iniziative per garantire la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio;
- c. convoca il Consiglio almeno cinque giorni prima della data stabilita, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- d. esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi Collegiali;
- e. può anticipare o rinviare le riunioni, sentiti i richiedenti e solo per motivi indiscutibilmente validi;
- f. formula l'Ordine del Giorno delle sedute, tenendo anche conto delle richieste scritte da parte dei membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva;
- g. regola gli interventi dei consiglieri durante le sedute, stabilendone l'ordine e la durata ed interrompendo gli oratori che non osservano il regolamento;
- h. interviene nelle discussioni, osservando il regolamento;
- i. può esercitare il diritto di replica, quando sia posto in discussione il suo operato;
- j. regola le operazioni di voto.

Art. 20 - Attribuzioni del Vice Presidente -

Il Vice Presidente:

- a. sostituisce in ogni funzione il Presidente, quando questi è forzatamente assente o impedito;
- b. non succede al Presidente, quando questi è dimissionario o cessa per qualsiasi motivo di far parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 21 - Attribuzioni del Segretario -

Il Segretario:

- a. ha l'incarico di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio entro i termini stabiliti dal precedente Art.6;
- b. unitamente al Presidente, sottoscrive, oltre al processo verbale, tutte le deliberazioni del Consiglio.

Art. 22 - Riunioni -

Il Consiglio d'Istituto si riunisce:

- a. prima dell'inizio e della chiusura dell'anno scolastico;
- b. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Qualora per mancanza del numero legale o a causa di forza maggiore non possa avvenire la seduta, il Presidente può disporre il rinvio al giorno successivo, dandone tempestiva comunicazione agli astanti.

Art. 23 - Rapporti con gli altri organi della scuola -

Il Consiglio, prima di decidere su scelte importanti, può stabilire di consultare gli altri organi della scuola.

In tale circostanza vengono fatte salve le attività di carattere didattico di specifica competenza del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, per le quali il Consiglio d'Istituto non ha facoltà di intervento diretto o indiretto.

Gli altri organi collegiali possono far pervenire per iscritto proposte e pareri al consiglio d'Istituto, che le accluderà agli atti e ne farà oggetto di discussione in sede di riunione.

Art. 24 - Commissione di lavoro e di studio -

Il Consiglio può costituire, tra i suoi componenti, speciali commissioni di lavoro e di studio, incaricate di preparare atti e documenti per la realizzazione di iniziative di particolare rilievo ed importanza.

Le commissioni svolgono il lavoro in base ai suggerimenti e alle direttive stabilite dal Consiglio, il loro operato non ha valore vincolante sulle decisioni del Consiglio.

Per un migliore svolgimento degli incarichi loro affidati, le commissioni possono essere autorizzate dal Consiglio di avvalersi della consulenza di esperti.

Art. 25 - Pubblicità degli atti -

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'Art.27 del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio, e della legge 241/80 deve avvenire mediante affissione all'albo della scuola della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene, possibilmente, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce la data di pubblicazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta degli interessati.

Art. 26 - Attribuzioni amministrativo-contabili -

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impegno dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico, nelle materie e con modalità indicate nell'art.6 del D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 416.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti nell'art. 53 del Decreto Interministeriale del 28 Maggio 1975.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 27 - Attribuzioni -

La Giunta esecutiva svolge compiti preparatori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto.

In particolare, la Giunta esecutiva:

- a. predispone il programma annuale e il conto consuntivo;
- b. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

Art. 28 - Convocazione -

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico:

- a. di propria iniziativa;
- b. su richiesta motivata di almeno due membri appartenenti a componenti diverse.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta è convocata dal docente membro della Giunta che lo sostituisce.

Art. 29 - Presidente -

Le sedute della Giunta Esecutiva sono presiedute dal Dirigente Scolastico.

In caso di sua assenza o di impedimento, le sedute sono presiedute dal Docente membro della Giunta.

Art. 30 - Segretario -

Le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal D.S.G.A. della Scuola.

Il Segretario ha il compito di redigere i verbali dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, tutti gli atti e i verbali.

In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito dall'impiegato di qualifica più elevata e, in caso di pari qualifica, dall'impiegato più anziano per servizio di ruolo.

Art. 31 - Riunioni -

La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 32 - Attribuzioni -

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono quelle indicate nell'Art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974.

Art. 33 - Convocazione -

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. di propria iniziativa;
- b. su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le convocazioni vengono disposte da un docente collaboratore del Dirigente.

Art. 34 - Presidente -

Le riunioni del Collegio Docenti sono presiedute dal Dirigente o per delega di quest'ultimo, da un docente incaricato.

Art. 35 - Segretario -

Le funzioni di Segretario del Collegio Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti dell'Istituto Comprensivo.

Art. 36 - Riunioni -

Il Collegio Docenti si riunisce al bisogno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 37 - Attribuzioni -

1. È istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio di istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;
 - c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Decreto Legge 107/2015.

CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 38 - Attribuzioni -

Le attribuzioni del Consiglio di Classe sono quelle indicate nell'Art. 3 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974. Come forma di sperimentazione avviata da diversi anni, fanno parte del consiglio delle classi terze anche due rappresentanti degli studenti eletti dagli alunni della classe di appartenenza.

Rientrano nelle loro competenze anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, in tal caso non è presente la componente studenti.

Art. 39 - Convocazione -

Il Consiglio di classe si riunisce quando vi sono esigenze di programmazione o di operatività e comunque in caso di provvedimenti disciplinari, è convocato:

- dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
- dalla metà più uno dei suoi componenti; in quest'ultimo caso dal conteggio si esclude il Dirigente.

Art. 40 - Presidente -

Le riunioni del Consiglio di Classe sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 41 - Segretario e Coordinatore -

Le funzioni di Coordinatore del Consiglio di Classe possono essere attribuite dal Dirigente Scolastico a un docente membro del Consiglio. Le funzioni di segretario sono attribuite ad altro docente del Consiglio di classe individuato dal Dirigente Scolastico.

Art. 42 - Riunioni -

Il consiglio di classe si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, comunque, almeno una volta per ogni trimestre.

Le riunioni hanno luogo in ore di servizio non coincidenti con l'orario delle lezioni.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Art. 43 - Convocazione -

Il Consiglio di interclasse si riunisce quando vi sono esigenze di programmazione, valutazione e verifica. È convocato:

- dal Dirigente Scolastico;
- dalla metà più uno dei suoi componenti; in quest'ultimo caso dal conteggio si esclude il Dirigente scolastico.

Art 44 - Presidente -

Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 45 - Segretario e Coordinatore -

Le funzioni di Coordinatore del consiglio di interclasse possono essere attribuite dal Dirigente Scolastico a un docente membro del Consiglio. Le funzioni di segretario sono attribuite ad altro docente del consiglio individuato dal Dirigente Scolastico.

Art. 46 - Riunioni -

Le riunioni hanno luogo in ore di servizio non coincidente con l'orario delle lezioni.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Art. 47 - Convocazione -

Il Consiglio di intersezione si riunisce, anche per plesso, quando vi sono esigenze di programmazione, valutazione e verifica. È convocato:

- dal Dirigente Scolastico;
- dalla metà più uno dei suoi componenti; in quest'ultimo caso dal conteggio si esclude il Dirigente scolastico.

Art 48 - Presidente -

Le riunioni del Consiglio di intersezione sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 49 - Segretario e Coordinatore -

Le funzioni di Coordinatore del consiglio di intersezione possono essere attribuite dal Dirigente Scolastico a un docente membro del Consiglio. Le funzioni di segretario sono attribuite ad altro docente del consiglio individuato dal Dirigente Scolastico.

Art. 50 - Riunioni -

Le riunioni hanno luogo in ore di servizio non coincidente con l'orario delle lezioni.

COLLABORAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 51 - Docenti-Famiglia -

Gli insegnanti e le famiglie, nell'ambito delle proprie competenze e mediante una collaborazione continua, fattiva e responsabile, hanno l'obbligo di impegnarsi in ogni modo, perché ogni iniziativa di carattere educativo, formativo e didattico, dia risultati rispondenti alle finalità istituzionali dell'Istituto Comprensivo. All'inizio dell'anno scolastico l'istituzione scolastica sottoscrive con la famiglia dell'alunno/a il **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

Il patto di corresponsabilità viene sottoscritto dai genitori e/o tutori e/o affidatari e/o da familiari all'inizio dell'anno scolastico e ha validità quinquennale per la Scuola Primaria e triennale per gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado. In caso di ripetenze il patto ha validità per tutta la permanenza dell'alunno nella scuola. In caso di particolari situazioni, sopraggiunte successivamente alla sottoscrizione, il patto può essere integrato e/o modificato o personalizzato anche nel corso dell'anno. Il Patto di corresponsabilità diviene vincolante tra le parti con la sua sottoscrizione.

Art. 52 - Incontri -

Il calendario dei colloqui e delle assemblee è fissato dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria possono previsti colloqui iniziali con i genitori degli alunni delle classi prime e delle sezioni con bambin* di tre anni.

Per incontri che si rendessero necessari in tempi diversi, il docente concorderà con il genitore interessato un appuntamento in orario non coincidente con quello di insegnamento. Non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante le ore di lezione.

Art. 52 - Comunicazioni -

I Docenti, per informare i genitori degli/delle alunni/e di fatti riguardanti questi/e ultimi/e, si possono servire:

- a. del registro elettronico;
- b. del diario degli/delle alunni/e;

c. del telefono, in casi urgenti ed eccezionali.

Art. 53 - Diritto di assemblea dei genitori -

Le assemblee dei genitori sono regolate dalle disposizioni contenute nell'Art.45 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe, previa comunicazione scritta di almeno due delegati di classi o da 1/3 dei genitori al Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della riunione, precisando l'ordine del giorno, il giorno e l'ora della riunione, sempre e comunque oltre l'orario delle lezioni. Qualora fossero interessate più classi, possono riunirsi in un'unica assemblea convocata dalla maggioranza dei rappresentanti di classe o da 1/10 dei genitori. La comunicazione alle famiglie degli alunni darà data tramite avviso sul diario.

Art. 54 - Per nessun motivo è consentito ai genitori, o estranei, di recarsi personalmente nelle classi o di circolare nei locali scolastici senza una debita autorizzazione.

Art. 55 - Gli avvisi alle famiglie saranno dettati sul diario dagli insegnanti. Gli alunni avranno cura di far apporre la firma al genitore. I docenti della prima ora del giorno successivo verificheranno che gli avvisi siano stati sottoscritti dai genitori, richiamando gli alunni che non vi abbiano provveduto.

DURATA DELLE LEZIONI

Così come evidenziato in premessa, questo Istituto Comprensivo si compone di più sezioni che per le loro realtà interne devono necessariamente differenziarsi nell'organizzazione della giornata scolastica compresa tra l'inizio e la fine delle lezioni.

Scuola dell'Infanzia

Art. 56 - Inizio e durata delle lezioni -

Trattandosi di sezioni di Scuola dell'infanzia che ospitano bambini dai tre ai cinque anni, l'ingresso è consentito dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

La fine delle lezioni è prevista per le ore 13.00 nel tempo ridotto con possibilità per i genitori di prelevare i figli dalle ore 12.30.

La fine delle lezioni è prevista per le ore 16.00 nel tempo normale con possibilità per i genitori di prelevare i figli dalle ore 15.30. Per i bambini che, in alcuni giorni e in via del tutto eccezionale, non usufruiscono del servizio mensa, l'orario d'uscita avviene tra le ore 12:10 e le 12:25.

Per i bambini anticipatori e di tre anni l'orario di uscita nei primi mesi di scuola è flessibile.

Scuola Primaria

Art. 57 - Nella sezione Scuola Primaria le lezioni dal lunedì al giovedì hanno inizio alle ore 8.00 e hanno termine alle ore 14.00. Il venerdì le lezioni si concluderanno alle ore 13.00.

Scuola Secondaria di I grado

Art. 58 - Inizio e durata delle lezioni -

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.15 e terminano alle ore 14.15. Ogni lezione ha la durata di 60 minuti. Le lezioni giornaliere saranno in numero di sei.

Per le sezioni a tempo prolungato nei giorni del mercoledì e venerdì le lezioni avranno termine alle ore 17:15.

Per il corso ad indirizzo musicale le lezioni pomeridiane saranno tenute dalle ore 14:30 alle ore 19:30.

TEMPO NORMALE E PROLUNGATO

Art. 59 - Per quanto non espressamente indicato si rimanda al regolamento che disciplina l'utilizzo delle mense (scuola dell'infanzia e scuola secondaria di primo grado) in allegato al presente regolamento.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 60 - I Docenti, nei diversi momenti dell'attività scolastica, sia che si svolga dentro o fuori la Scuola, hanno il dovere della vigilanza sugli alunni, pertanto è fatto assoluto divieto di lasciare incustodita la classe in cui si presta servizio, se non per gravi ed eccezionali motivi e comunque affidandola sempre al collaboratore scolastico. A tale scopo il Dirigente Scolastico predispone opportune modalità di servizio. Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza sugli alunni in occasione di momentanea assenza dei Docenti. Le responsabilità individuali rientrano in quanto indicato nella normativa e nei contratti vigenti.

Art. 61 - I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi nell'atrio della scuola 5 minuti prima l'inizio delle lezioni, che avranno luogo al suono della campanella. Qualora un gruppo di alunni o una classe fosse momentaneamente priva della presenza del docente in servizio (per ritardo nell'arrivo del titolare o del supplente, per malore del docente in servizio che comporti il suo allontanamento urgente ecc.) gli insegnanti delle classi vicine e il personale ausiliario devono vigilare sui predetti minori nel modo più opportuno e avvertire la segreteria e il responsabile di plesso.

Art. 62 - È fatto assoluto divieto ai docenti di allontanare per motivi disciplinari gli alunni dall'aula durante le lezioni ponendoli in una situazione di non sorveglianza.

Art. 63 - In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori.

Art. 64 - In caso di malore o infortunio degli alunni si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e, se necessita, si chiamerà il 118. Gli insegnanti sono tenuti a denunciare il fatto alla Dirigente Scolastico, anche in caso di infortuni apparentemente lievi che non devono essere sottovalutati, mentre i genitori devono far pervenire il certificato medico, in brevissimo tempo, nel caso in cui gli alunni siano accompagnati al Pronto Soccorso, in modo da poter ottemperare a vincoli normativi e assicurativi. In assenza dei genitori (o di chi ne fa le veci), l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente.

Art. 65 - Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza; qualora ciò non fosse possibile, il docente si accerterà che sia presente un collaboratore scolastico, al quale chiederà di vigilare sulla classe.

Art. 66 - Il trasferimento degli alunni da un'aula all'altra deve avvenire sempre sotto la vigilanza ed il controllo del docente della classe interessata. In caso di necessità il trasferimento potrà essere affidato momentaneamente ed in via eccezionale ad un collaboratore scolastico.

Art. 67 - L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, nonché le loro giustificazioni.

Art. 68 - Riguardo alla vigilanza dei docenti al termine delle lezioni al suono della campana i docenti accompagneranno ordinatamente le classi fino all'uscita. Qualche minuto prima del suono della campana, i docenti cureranno che gli alunni si preparino adeguatamente per l'uscita. Per l'uscita dai piani superiori gli allievi seguiranno lo stesso percorso dell'entrata. Gli studenti verranno consegnati dal docente dell'ultima ora ai genitori (o a chi ne fa le veci) o a un adulto da loro delegato ovvero potranno uscire autonomamente qualora in presenza di autorizzazione, vistata dal Dirigente, da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci) secondo la normativa vigente. Nel caso di genitori divorziati o separati l'istituzione scolastica si riserva di chiedere copia degli atti giudiziari attestanti i diritti dei singoli genitori sui ragazzi. È garantita la completa riservatezza circa le informazioni ricevute secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare affinché vi siano un ingresso e un'uscita ordinati. In merito all'uscita non coincidente con il termine delle lezioni si rimanda a quanto indicato nella sezione "uscita anticipata" del presente Regolamento.

Art. 69 - L'orario di servizio del personale ausiliario dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi a tal proposito fornirà al Dirigente Scolastico un'ipotesi di utilizzazione annuale, tenendo conto della possibilità di effettuare alcuni lavori di pulizia anche nelle ore pomeridiane. La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

Art. 70 - Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 71 - Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve: tenere chiuse e controllate le uscite; controllare la stabilità degli arredi; tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso; custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni; pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici; tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato; non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 72 - Durante le assemblee, i colloqui, e in tutti i momenti che non rientrano nelle ore di lezione e che comunque prevedono la presenza dei genitori o di chi ne fa le veci non è garantita la vigilanza degli alunni qualora presenti insieme ai genitori o a chi ne fa le veci.

INTERVALLO

Art. 73 - Durante l'intervallo, gli alunni:

- a. devono uscire dalle aule senza correre e gridare;
- b. non devono entrare in altre aule, negli uffici e nei laboratori incustoditi;
- c. devono intrattenersi negli spazi immediatamente vicini la loro aula;
- d. non possono spostarsi in piani diversi da quello dove è ubicata l'aula di appartenenza;
- e. possono recarsi nei servizi igienici evitando di sostare.

Art. 74 - Durante gli orari di pausa e ricreazione la vigilanza sugli alunni compete al docente dell'ora. Gli alunni consumeranno la merenda in classe, nello spazio antistante la porta o nel cortile previa autorizzazione del docente. I collaboratori scolastici vigileranno l'accesso ai servizi igienici e sul corretto uso degli stessi da parte degli alunni.

Art. 75 - Dopo l'intervallo gli alunni possono chiedere di recarsi nei servizi igienici solo in caso di assoluta necessità.

Art. 76 - Nella Scuola dell'infanzia l'intervallo si effettua dalle ore 10.30 alle ore 11.00.
Nella scuola Primaria le pause si effettuano dalle ore 10.00 alle ore 10.15 e dalle 12.00 alle 12.10.
Nella scuola Secondaria di I grado le pause si effettuano dalle ore 10.10 alle ore 10.20 e dalle 12.10 alle 12.20.

USO DEI SERVIZI IGIENICI

Art. 77 - Gli alunni di norma potranno utilizzare i servizi igienici durante gli intervalli sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, fatta salva la discrezionalità dei docenti, che avranno cura di autorizzarne l'uso in caso di necessità. I docenti non consentiranno l'uscita di più di un alunno per volta per andare ai bagni.

Art. 78 -Gli allievi devono utilizzare i bagni mantenendo un comportamento educato e rispettoso del decoro. Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici durante la prima e la sesta ora. Inoltre, dovranno evitare di attardarsi, soffermarsi lungo i corridoi, utilizzare aule o laboratori incustoditi, entrare in aule diverse dalla propria o dove non si trova il proprio gruppo classe.

USCITA ANTICIPATA

Art. 79 - In caso di sciopero proclamato dalle OO.SS. o di richiesta di assemblea in orario di lavoro, la presidenza adotta le procedure previste dal vigente Contratto Nazionale del Comparto Scuola e dalle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, avvertendo le famiglie degli alunni sulle modalità e la durata delle suddette azioni e sulla ripresa della regolare attività. Le comunicazioni verranno diffuse mediante avvisi circolari e riportati sul diario degli alunni che i genitori sono tenuti a firmare per presa visione, in modo da consentire ai docenti di verificare che la notizia abbia raggiunto le famiglie.

Art. 79 - L'alunno potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata attraverso una delega scritta, comunque maggiorenne. Nel caso di genitori divorziati o separati l'istituzione scolastica si riserva di chiedere copia degli atti giudiziari attestanti i diritti dei singoli genitori sui bambini. È garantita la completa riservatezza circa le informazioni ricevute secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. Le uscite anticipate, vistate dal docente dell'ora o dal DS nell'apposito libretto con le relative motivazioni e la firma di uno dei genitori, verranno registrate dal docente sul registro. Per i bambini che seguono cure riabilitative e/o allenamenti presso strutture sportive appartenenti a federazioni nazionali del CONI che incidono con variazione di orario su ingresso e/o uscita, deve essere presentata all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni e orari della terapia.

RITARDI

Art. 80 - Tutti i ritardi devono essere giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto (scuola Primaria e Secondaria) direttamente all'insegnante nella scuola dell'infanzia. Le giustificazioni saranno controfirmate dall'insegnante della prima ora.

Dalle ore 8.30 gli alunni ritardatari non potranno più avere accesso a scuola se non in presenza di un genitore o da chi ne fa le veci che ne giustifichi il ritardo. In caso di ritardo senza valida giustificazione, l'insegnante provvederà a comunicare quanto accaduto alla famiglia dell'alunno mediante annotazione sul diario.

Art. 81 - In caso di ritardi ripetuti e ingiustificati (3 ritardi), il coordinatore di classe, previa autorizzazione della presidenza, provvederà a convocare i genitori e a coinvolgere la famiglia.

Art. 82 - Più ritardi ingiustificati (3 ritardi) vengono considerati mancanze disciplinari; in ogni caso gli alunni ritardatari devono essere accolti a scuola con le modalità di cui sopra.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Art. 83 - Tutte le assenze dalle lezioni dovranno essere giustificate da uno dei genitori, che ha apposto la propria firma sul libretto delle giustificazioni al momento del suo ritiro. In casi particolari l'alunno può essere giustificato da un familiare autorizzato dal genitore che dovrà apporre la propria firma sul libretto delle giustificazioni, accanto a quella del genitore e in presenza del genitore stesso. La firma in ogni caso deve risultare identificabile con quella depositata. Le assenze sono giustificate dai docenti della prima ora i quali, in eventuali casi dubbi, verificheranno con i genitori l'autenticità della firma.

Art. 84 - Le assenze superiori a cinque giorni consecutivi per motivi di famiglia devono essere comunicate preventivamente al Dirigente Scolastico.

Art. 85 - Per le assenze superiori a dieci giorni, oltre alla giustificazione va esibito il certificato medico che comprovi l'avvenuta guarigione. Il genitore autocertifica l'assenza del figlio non dovuta a malattia.

Art. 86 - Dopo quattro assenze sul libretto, la quinta dovrà essere giustificata personalmente dal genitore.

Art. 87 - Nelle classi a indirizzo musicale l'assenza pomeridiana sarà giustificata il giorno seguente dai docenti della prima ora.

Art. 88 - Le assenze superiori a 1/4 dell'orario personale previsto pregiudicano l'ammissione alla classe successiva o agli esami. Le deroghe alla normativa riguardano le tipologie di assenze deliberate dal Collegio docenti.

RICHIESTE DI ESONERO

Art. 89 - Gli alunni che necessitano di essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare in segreteria la domanda del genitore o di chi ne fa le veci, corredata da certificato medico comprovante la non idoneità agli esercizi di Educazione Fisica e assisteranno alle lezioni.

ISCRIZIONI

Art. 90 - SCUOLA DELL'INFANZIA

Possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 Dicembre, e comunque entro il 30 Aprile, il terzo anno di età. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 Dicembre.

In caso di eccedenza di domande di nuovi iscritti, si stabiliscono i seguenti criteri di priorità:

- 1) alunni con disabilità diagnosticata;
- 2) famiglia monoparentale con genitore lavoratore;
- 3) alunni che hanno maggiore età (a parità di diritti prevale l'età);

- 4) alunni con fratelli già frequentanti la stessa scuola dell'infanzia;
- 5) Viciniorietà alla scuola.

All'atto dell'iscrizione, il genitore (o chi ne fa le veci) indicherà su apposito modulo l'opzione di curriculum di 25 ore o 40 ore, e se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa sulle attività didattiche che la scuola organizza.

Iscrizioni alunni frequenza anticipata. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità all'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata:

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

Per le iscrizioni e la frequenza nella scuola dell'Infanzia di bambini anticipatori si fa riferimento alla normativa nazionale. La frequenza dei bambini anticipatori se non autonomi (controllo sfinterico e autonomia durante la somministrazione dei pasti) sarà valutata a discrezione dei docenti in accordo con il Dirigente Scolastico.

Formazione delle sezioni. Nella formazione delle sezioni ci si atterrà ai seguenti criteri:

- 1) Criterio di omogeneità nel rispetto dell'eterogeneità della sezione con riferimento a:
 - a) maschi e femmine;
 - b) stranieri;
- 2) bambini che per incompatibilità, segnalate dalle docenti delle scuole di provenienza o dai genitori, non è opportuno che frequentino la stessa sezione;
- 3) informazioni derivanti da altri organi competenti sul territorio (ASL, comunità per minori,);
- 4) preferenza di frequenza con un alunno conosciuto e reciprocità della preferenza.
- 5) Alunni con frequenza anticipata.

Qualora si verificassero in corso d'anno problematiche di tipo ambientale o relazionale tra alunni e fratelli tali da non permettere un sereno stare a scuola, il DS e i docenti di sezione, al termine di un attento periodo di osservazione e dopo aver ottemperato ai colloqui di obbligo con le famiglie potranno effettuare spostamenti di alunni tesi a garantire il più corretto sviluppo psicofisico degli stessi nel migliore ambiente scolastico.

Art. 91 - **SCUOLA PRIMARIA**

Le iscrizioni alla classe prima della scuola Primaria si effettuano esclusivamente on line. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Le disposizioni ministeriali concedono anche la possibilità di iscrivere anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. A tale riguardo, le iscrizioni di alunni anticipatori saranno ammesse solo nel caso in cui dalla scuola dell'Infanzia giungano informazioni che confermino il raggiungimento da parte dell'alunno dell'autonomia personale e delle competenze minime necessarie per affrontare con serenità il successivo percorso di apprendimento. All'atto dell'iscrizione, i genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale indicheranno sul modulo l'opzione di curriculum di 27 ore obbligatorie o 29 o 40 ore e se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'**insegnamento della religione cattolica**, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa che la scuola organizza.

Formazione delle classi. Nella formazione delle classi la commissione nominata dal Dirigente Scolastico si atterrà ai seguenti criteri:

- 1) equilibrata distribuzione numerica degli alunni nei diversi gruppi classe (tenendo comunque conto che nelle classi con eventuale inserimento di alunni diversamente abili si cercherà di rispettare il limite di 20 alunni);
- 2) eterogeneità di composizione dei gruppi classe, sia rispetto al profitto (equa distribuzione per fasce di livello), sia dal punto di vista relazionale e comportamentale, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola dell'Infanzia e delle indicazioni fornite dagli insegnanti;
- 3) equilibrata distribuzione nei vari gruppi classe degli alunni diversamente abili, DSA, BES, di lingua madre non italiana (di recente immigrazione);
- 4) equilibrata suddivisione tra genere maschile/femminile;
- 5) eterogeneità di composizione dei gruppi classe rispetto alle sezioni di provenienza della

Scuola dell'Infanzia, sulla base di eventuali indicazioni ricevute dalle insegnanti e tenendo anche conto, se possibile, dei desiderata espressi dalle famiglie nel modulo d'iscrizione.

Gli elenchi definitivi verranno esposti al pubblico e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri o in casi del tutto eccezionali stabiliti dal Dirigente Scolastico. Gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi verranno aggiunti alle classi dal Dirigente Scolastico.

Art. 92 - **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Secondo la normativa vigente devono essere iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di primo grado gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione a tale classe. Le iscrizioni si effettuano esclusivamente on line. All'atto dell'iscrizione, i genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale indicheranno sul modulo l'opzione di tempo scuola prescelto e se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'**insegnamento della religione cattolica**, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa sulle attività didattiche che la scuola organizza. La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo - attitudinale.

Formazione delle classi. Nella formazione delle classi la commissione nominata dal Dirigente Scolastico si atterrà ai seguenti criteri:

1. equilibrata distribuzione numerica degli alunni nei diversi gruppi classe (tenendo comunque conto che nelle classi con eventuale inserimento di alunni diversamente abili si cercherà di rispettare il limite di 20 alunni);
2. eterogeneità di composizione dei gruppi classe, sia rispetto al profitto (equa distribuzione per fasce di livello), sia dal punto di vista relazionale e comportamentale, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola Primaria e delle indicazioni fornite dagli insegnanti;
3. equilibrata distribuzione nei vari gruppi classe degli alunni diversamente abili, DSA, BES, di lingua madre non italiana (di recente immigrazione);
4. equilibrata suddivisione tra genere maschile/femminile;
5. eterogeneità di composizione dei gruppi classe rispetto alle classi di provenienza della Scuola Primaria, sulla base di eventuali indicazioni ricevute dagli insegnanti e tenendo anche conto, se possibile, dei desiderata espressi dalle famiglie nel modulo d'iscrizione.

Gli elenchi definitivi verranno esposti al pubblico e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri o in casi del tutto eccezionali stabiliti dal Dirigente Scolastico. Gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi verranno aggiunti alle classi dal Dirigente Scolastico.

GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 93 - **LABORATORI**

Si ritengono responsabili dei laboratori e delle attrezzature presenti in ogni plesso i responsabili nominati dal Dirigente. Essi si faranno promotori di tutte quelle iniziative che consentano il pieno utilizzo del materiale e presenteranno al Collegio docenti, sentite le proposte degli OO.CC., tutte le richieste di acquisto di nuovi materiali. Le classi potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati, l'accesso sarà regolamentato mediante compilazione di un prospetto settimanale affisso alle porte d'ingresso di ogni laboratorio. Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori l'insegnante presente sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni ne dovrà dare immediata notizia all'insegnante responsabile di plesso. Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non accompagnati dai docenti. Per tutto quanto di ulteriore concerne tale tema si rimanda all'allegato 2 del presente Regolamento.

Art. 94 - **BIBLIOTECA**

Gli alunni possono recarsi in biblioteca nei giorni stabiliti dai docenti. La consultazione e il prestito avvengono secondo le modalità indicate dai responsabili.

Art. 95 - **PALESTRA**

Gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente. Essi devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei. Negli spogliatoi gli alunni saranno vigilati dal docente. Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile, evitando di fare confusione. L'esonero momentaneo dalla lezione di educazione fisica (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore (o da chi ne fa le veci) da esibire all'inizio della lezione. L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di educazione fisica dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore (o da chi ne fa le veci) e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria anzitempo. Per tutto quanto di ulteriore concerne tale tema si rimanda all'allegato 3 del presente Regolamento.

Art. 96 - **UTILIZZO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI/MONITOR TOUCH**

L'uso della LIM/monitor e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse, ...) è riservato ai docenti. L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente. Il docente della prima ora e il docente dell'ultima ora sono tenuti rispettivamente a prelevare e a depositare le chiavi della cassetta in cui è custodito il PC portatile assegnato alla LIM della classe. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati all'animatore digitale. Il docente, al termine della lezione, dovrà verificare che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati. I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM, del PC o del monitor. Per quanto riguarda il Personal Computer:

- non alterare le configurazioni del desktop.
- non installare, modificare e scaricare software.
- non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- non spostare o modificare file altrui.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari,...) è riservato esclusivamente per scopi didattici.

Art. 97 - USO DELLE APPARECCHIATURE E SUSSIDI

Ciascun docente potrà usufruire del materiale didattico e delle apparecchiature esistenti nei vari laboratori e nelle stesse classi (LIM, tablet, computer, ...), purché si renda responsabile del materiale o macchina prelevata. I docenti vigileranno affinché gli alunni facciano un uso corretto delle suddette attrezzature. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o del DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante. Ciascun docente potrà richiedere un numero di fotocopie comunicato dal Dirigente ad inizio a.s..

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico. È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Art. 98 - USO DISPOSITIVI PERSONALI

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

I telefoni cellulari personali degli alunni devono essere spenti e consegnati in classe al docente all'inizio della prima ora e riconsegnati dal docente al termine delle lezioni. I cellulari non possono essere utilizzati durante le lezioni né durante gli intervalli, fatta eccezione per specifiche attività didattiche programmate dagli insegnanti.

Per tutto quanto di ulteriore concerne tale tema si rimanda all'allegato 1 del presente Regolamento.

Art. 99 - DIRITTO D'AUTORE

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

Art. 100 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA E/O MUSICALE

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico previa segnalazione da parte del docente interessato. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il docente provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli, e provvederà alla segnalazione scritta di eventuali danni.

Art. 101 - **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

Art. 102 - **COMODATO D'USO GRATUITO LIBRI DI TESTO**

A tutti gli studenti di scuola Secondaria di I grado vengono forniti gratuitamente i libri di testo in comodato d'uso. Lo studente è tenuto: a custodire i testi con diligenza, a non deteriorarli dentro e fuori in alcun modo, fatta eccezione della sola usura d'uso e di eventuali danni già segnalati nella scheda di consegna, e a non prestarli o cederli a terze persone; a restituire i libri (salvo diversamente segnalato sul modulo di consegna) senza sottolineature o scritte indelebili quali evidenziatori, pennarelli, pastelli e penne colorate, ma anche senza abrasioni o danni tali da compromettere, anche solo parzialmente, l'uso da parte degli studenti degli anni successivi; le eventuali annotazioni a matita saranno accuratamente cancellate prima della restituzione.

Qualora la famiglia/tutore fosse impossibilitata a presentarsi personalmente per il ritiro nelle date ed orari comunicati tramite apposite circolari, è tenuta a concordare prima della fine delle attività scolastiche con il coordinatore di classe, la data utile e la persona incaricata dalla famiglia alla ritiro in quanto non saranno consegnati libri ai minori non accompagnati dal genitore/tutore, lo stesso dicasi per la restituzione; a restituire i libri in comodato d'uso nelle date ed orari comunicati tramite apposita circolare e secondo i criteri di cui sopra, solo in casi eccezionali e previa autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica, sarà possibile derogare alla scadenza indicata. In caso di trasferimento dell'allievo/a ad altra scuola, nel corso dell'anno scolastico, il genitore/tutore/affidatario è obbligato a restituire immediatamente tutti i libri ricevuti in comodato ai referenti.

Il genitore/tutore/affidatario risponde personalmente del corretto uso dei libri come suindicato da parte del figlio ed è tenuto a versare la cauzione pari a euro 40,00 e a consegnare la relativa ricevuta al momento del ritiro dei volumi, diversamente la Dirigente Scolastica si riserverà di escludere l'alunno/a dal servizio di comodato d'uso. In caso di frequenza della scuola Secondaria di I grado di più di un alunno appartenente allo stesso nucleo familiare verrà versata una sola quota cauzionale. Il versamento è valido per l'intera durata della frequenza dell'ordine di scuola. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1806 del codice civile la scuola ed il genitore/tutore/affidatario convengono che il valore del bene è una somma pari alla cifra del valore d'acquisto del bene. Detta stima è effettuata in caso di perimento del bene che il genitore/tutore/affidatario dovrà rimborsare alla scuola per eventuali danni arrecati per negligenza, volontarietà o altre cause rilevate a giudizio insindacabile dell'istituzione Scolastica.

PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 103 - **ACCESSO AI LOCALI**

Ai genitori (o a chi ne fa le veci) non è consentito l'accesso a scuola durante le ore di attività didattica, se non in presenza di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e accompagnati dal personale ausiliario in servizio. Non è possibile introdurre cibo e/o materiale didattico dopo il suono della campana d'ingresso, tranne in casi eccezionali.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente

Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci.

Art. 104 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELLE AREE DI PERTINENZA SCOLASTICA

È consentito l'accesso con le autovetture nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati esclusivamente agli insegnanti, al personale ATA e al Dirigente Scolastico previa autorizzazione di quest'ultimo. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 105 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18, e ss.mm.ii.. Tutto il personale è tenuto a consultare l'informativa sulla sicurezza dell'Istituto e ad attenersi a quanto ivi prescritto.

Art. 106 - DIVIETO DI FUMO

A chiunque (Dirigente scolastico, docenti personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nei locali della scuola. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge.

USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 107 - La scuola attribuisce una positiva valenza formativa alle esperienze didattiche, culturali e aggregative che si realizzano mediante uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Tali esperienze dovranno essere programmate per poter consentire, in ogni caso, la partecipazione di tutti gli alunni, compresi coloro in stato di disabilità.

All'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito della programmazione educativa e didattica, gli insegnanti stendono un programma a grandi linee contenente l'indicazione di:

1. uscite nell'ambito del Comune di durata inferiore o pari all'orario scolastico, anche con l'uso di mezzi pubblici.
2. visite guidate e viaggi d'istruzione di durata superiore all'orario scolastico.

Il costo delle uscite, viaggi e visite è a carico delle famiglie.

Le visite al punto 1 dovranno essere autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico tramite la compilazione di un modulo, valido per tutte le uscite che potranno svolgersi durante l'anno. Gli insegnanti dovranno compilare per ogni uscita l'apposita richiesta da consegnare in Segreteria con congruo anticipo per ottenere l'obbligatoria autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Per le visite e i viaggi al punto 2 i genitori rilasceranno ogni volta specifica autorizzazione scritta.

Il DS, in collaborazione con il DSGA, provvede a emanare le necessarie disposizioni in merito alle procedure deliberative e negoziali occorrenti per l'effettuazione di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 108 - Il *quorum* necessario per l'autorizzazione all'effettuazione dell'uscita è di almeno metà più uno (50%+1) di alunni per classe partecipante; il numero degli alunni per docente accompagnatore non può essere superiore a dieci, la Dirigente si riserva di valutare in determinati casi di ridurre tale rapporto per garantire la sicurezza e la vigilanza dei partecipanti.

Per i viaggi d'istruzione viene versato un acconto pari al 50% della quota prevista al momento dell'adesione effettuando un versamento sul c/c bancario della scuola ovvero tramite pagoinRete, specificando la classe e il numero di alunni. La restante quota del 50%, sarà versata entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza. L'eventuale recesso degli studenti dalla partecipazione al viaggio d'istruzione deve avvenire prima del versamento della seconda rata, fermo restando che la quota del trasporto non verrà restituita tranne in caso di sostituzione del partecipante.

I mezzi di trasporto che possono essere utilizzati sono: treno, aereo, nave e pullman; per tali mezzi vanno richieste le garanzie previste dalla normativa vigente. Sono da evitare viaggi e progetti che li prevedano in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) e comunque non oltre il 31 maggio, salvo eventuale deroga per eventi particolari.

Le uscite didattiche della scuola dell'Infanzia si svolgono nel turno antimeridiano con la compresenza delle docenti di sezione e con sospensione del servizio mensa; i genitori o familiari delegati si impegnano ad accompagnare e prelevare sul posto i bambini, la loro eventuale presenza per l'intera durata dell'uscita è regolamentata dal team dei docenti di ogni singolo plesso, in base alla tipologia dell'uscita o della visita e a particolari esigenze.

Per la scuola Primaria e Secondaria di I grado gli alunni che non partecipano all'uscita, vengono ospitati in sezioni parallele e seguono regolarmente le lezioni della classe ospitante; per motivi disciplinari gli studenti possono essere esclusi secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dell'alunno.

Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di genitori e persone estranee, salvo per i bambini della scuola dell'Infanzia e in occasione di specifici viaggi d'istruzione previsti all'interno di progetti d'Istituto di ampliamento dell'offerta formativa inseriti nel P.T.O.F. che verrà regolamentata dalla normativa vigente. Eventuali deroghe per l'attuazione di visite d'istruzione funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 109 - Spetta ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy. I docenti accompagnatori, all'inizio e alla fine del viaggio, devono controllare, insieme al conducente, se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile. Devono controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio. All'arrivo in hotel, debbono verificare se vi sono danni nelle camere e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 7 giorni una relazione scritta su eventuali disguidi ed inconvenienti occorsi e/o una dettagliata descrizione di eventuali incidenti.

Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

Art. 110 - **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

L' alunno partecipante all'iniziativa dovrà:

- Mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici.
- Osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- Evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi.
- Muoversi nelle strutture ospitanti in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno.
- Non detenere oggetti atti a tagliare, contundere o danneggiare (coltelli, forbici, bottiglie di vetro, ...) e/ sostanze che alterino il comportamento e/o farne uso.
- Mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione.

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la notte, in qualsiasi momento, i docenti, qualora ne ravvisino la necessità, potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.

È vietato, e punibile a norma di legge, violare la privacy di persone o compagni (consenzienti o non) tramite foto/riprese non autorizzate, illegali e/o di cattivo gusto.

È sconsigliato portare oggetti di valore; in caso di furto o smarrimento di tali oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

Per gli studenti della scuola Secondaria di I grado, eventuali comportamenti scorretti tenuti durante il viaggio verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione. Per gli alunni della scuola Primaria, eventuali comportamenti scorretti tenuti durante il viaggio verranno successivamente comunicati alla famiglia e al Dirigente Scolastico per prendere i necessari provvedimenti.

Gli insegnanti accompagnatori in caso di inosservanza delle norme di comportamento indicate nel presente articolo da parte dei singoli alunni e contestuali gravi inadempienze tali da pregiudicare il normale svolgimento della visita o la sicurezza, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sull' alunno e/o il ritiro dello stesso dall'iniziativa con riconsegna alla famiglia.

Art. 111 - I genitori o chi ne fa le veci si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Sono

tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, se ritenute necessarie dalla Scuola. Sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o all'insegnante di classe, al momento della richiesta di partecipazione, particolari situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc.).

SCUOLA BUS

Art. 112 – In caso di attivazione, il servizio Scuola bus richiede agli alunni di mantenere lo stesso comportamento corretto che deve essere tenuto a scuola come da presente regolamento.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 113 - Per quanto concerne i diritti e doveri degli alunni si rimanda al Patto Educativo di corresponsabilità.

Art. 114 - SCUOLA PRIMARIA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In caso di comportamento poco corretto si ricorrerà alle seguenti sanzioni disciplinari:

- nota sul diario con firma del genitore o chi ne fa le veci per avvenuta presa visione;
- nota sul registro di classe e informazione della famiglia sulla stessa;
- convocazione della famiglia dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico con cui verrà concordato il provvedimento da prendere nei confronti dell'alunno;
- in caso di uso senza autorizzazione del telefono cellulare ovvero di altri dispositivi di riproduzione audio video, eventuale ritiro temporaneo del telefonino o altro apparecchio, avviso scritto alle famiglie e consegna dello stesso solo al genitore/tutore/affidatario;
- in caso di gravi e reiterati comportamenti il team di docenti della classe potrà disporre l'esclusione temporanea dell'alunno dalla partecipazione alle attività integrative programmate dalla scuola (tornei sportivi, visite guidate, viaggi d'istruzione, ...).

Art. 115 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I principi generali che regolano la disciplina nella scuola sono quelli contenuti nell'art. 4 del DPR 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), n. 249, e successive modificazioni ed integrazioni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 gg. sono sempre adottati dal *Consiglio di Classe*. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 gg., ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza, sono sempre adottate dal *Consiglio di Istituto*. Il Consiglio di Classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi componenti genitori, fatto salvo il dovere di astensione qualora il genitore sia legato all'alunno coinvolto. In alcuni casi il Dirigente scolastico può disporre la sospensione con obbligo di frequenza.

Art. 116 - La sanzione disciplinare dovrà avere sempre una funzione educativa e di recupero dello studente, deve essere sempre motivata (art. 3 l. 241/1990) e va inserita nel fascicolo personale dell'alunno. Le misure disciplinari potranno assumere una finalità educativa anche attraverso "attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4 comma 2)".

Tali attività potranno essere di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, di pulizia dei locali della scuola, di piccole manutenzioni, di riordino della propria aula e della biblioteca, di produzione di elaborati che inducano lo studente a riflettere ed a rielaborare episodi che si sono verificati a scuola. Le misure sopraelencate possono essere comminate insieme all'allontanamento dalla scuola. I comportamenti più gravi saranno sanzionati con maggior rigore e ispirati al *principio di gradualità* della sanzione. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. (Art.4 - Comma 5).

Qualora il reato si possa qualificare in base all'ordinamento penale, il D.S. sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale (art.361 c.p.).

Nessuna sanzione può essere irrogata se non previo contraddittorio con lo studente interessato.

Art. 117 - I provvedimenti che comportino allontanamento dalla scuola, con riferimento alla fattispecie prevista dal regolamento sono adottati dal Consiglio di classe che può delegare il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 4 D.P.R. 275 per le sospensioni fino a tre giorni nei casi in cui una tempestiva decisione riporti serenità nella classe.

Il Dirigente scolastico annoterà sul registro di classe la natura e la motivazione del provvedimento la cui discussione può essere richiesta anche da un solo insegnante con convocazione straordinaria pomeridiana del consiglio, nello stesso giorno altrimenti il provvedimento verrà ratificato dal consiglio nella prima seduta utile.

Art. 118 - Nel rispetto di quanto sopra citato, si configurano nei comportamenti dell'alunno le posizioni di:

1. *mancaza lieve;*
2. *mancaza grave;*
3. *mancaza molto grave*

MANCANZA LIEVE (v. artt. 2, 8, 9, 12, 16 Reg. Ist.)	SANZIONI (sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dalla scuola)	ORGANI COMPETENTI PER IRROGARE LE SANZIONI	PROCEDIMENTO	COMMUTAZIONI
a. Irregolare frequenza scolastica b. Assenza arbitraria e ingiustificata (al terzo giorno) c. Inosservanza dei doveri scolastici d. Ritardi non giustificati	- Ammonizione orale o scritta sul registro di classe - Comunicazione al D.S. - Comunicazione alla famiglia - Eventuale recupero minuti di ritardo	Dirigente scolastico Docente	Segnalazione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico, di un suo collaboratore di Presidenza o di un docente	Svolgimento di attività di studio e di ricerca o altro

e. Intenzionale e reiterata mancanza lieve f. Uso del telefono cellulare g. Ovvero di altri dispositivi di riproduzione audio video	- Ammonizione scritta sul registro di classe e notifica al genitore - Comunicazione al D.S. - Convocazione della famiglia - Richiamo del Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico Docente	Segnalazione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico, di un suo collaboratore di Presidenza o di un docente	Lavori utili alla scuola - svolgimento attività di studio e di ricerca o altro
	- Eventuale ritiro temporaneo del telefonino o altro apparecchio e avviso scritto alle famiglie - Richiamo verbale o scritto	Coordinatore del Consiglio di Classe o docente	Segnalazione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico, di un suo collaboratore di Presidenza o di un docente	Lavori utili alla scuola - svolgimento attività di studio e di ricerca o altro
Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola, trascuratezza, lievi danni agli arredi	- Ripristino del danno provocato alle strutture, agli arredi, ai sussidi anche mediante il rimborso del costo sostenuto dall'istituto - Comunicazione scritta	Consiglio di classe (solo componente docente)	Segnalazione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico, di un suo collaboratore di Presidenza o di un docente	Lavori utili alla scuola - svolgimento attività di studio e di ricerca o altro

MANCANZA GRAVE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI PER IRROGARE LE SANZIONI	PROCEDIMENTO	COMMUTAZIONE
a. Atteggiamenti irrispettosi nei confronti dei compagni, del Dirigente, dei Docenti e del personale non insegnante b. Danni arrecati con determinazione alle	- Ammonizione scritta - Convocazione del genitore - Allontanamento dalla scuola, con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni, <i>(Previsti rapporti con la famiglia e lo studente per preparare il rientro di quest'ultimo)</i>	Dirigente scolastico Docenti Consiglio Classe <i>(allargato alla rappresentanza dei genitori)</i>	Segnalazione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore di Presidenza	Lavori utili alla scuola Riparazione o rimborso del danno

strutture della scuola, al materiale didattico, ecc. c. Linguaggio scurrile e blasfemo in tutti gli spazi dell'istituto (v. artt. 14, 16 Reg.Ist.)	<i>nella comunità scolastica)</i> - Riparazione o rimborso del danno			
---	---	--	--	--

MANCANZA MOLTO GRAVE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI PER IRROGARE LE SANZIONI	PROCEDIMENTO
a. Atteggiamenti aggressivi o atti intimidatori nei confronti di alunni e dell'intera comunità scolastica b. Atteggiamenti che offendono la morale e ledono profondamente la dignità degli altri. c. In caso di recidiva o episodi di grave violenza che determinino allarme sociale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	<ul style="list-style-type: none"> - Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni e/o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico - Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato 	Consiglio di Istituto	Segnalazione scritta sul registro di classe e sulla scheda personale da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore di Presidenza Segnalazione scritta sul registro di classe e sulla scheda personale da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore di Presidenza

*Si pone all'attenzione che in casi eccezionali, quando si evidenziano fatti gravissimi, accertati dall'autorità di polizia, sia dentro sia fuori dell'istituto o procedimenti penali in corso, il Consiglio di Istituto prenderà gli opportuni provvedimenti cautelativi al fine di garantire l'intera comunità scolastica tenendo sempre conto del **"PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'"**.*

Art. 119 - I genitori sono responsabili del risarcimento di eventuali danni, nei limiti delle vigenti norme di legge (L. 312/1980, art. 61); in caso di mancata individuazione del o dei responsabili, i danni saranno addebitati a tutti gli alunni che sono coinvolti nell'utilizzo degli spazi, delle attrezzature, dei materiali.

IMPUGNAZIONI

Art. 120 - Per l'irrogazione delle sanzioni, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'Art. 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

Art. 121 - Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dei discenti coinvolti entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito ORGANO DI GARANZIA interno alla scuola. Il suddetto Organo di Garanzia sentite le motivazioni apportate dai contendenti dovrà, dopo una attenta valutazione, dare parere nei confronti dell'uno o dell'altra parte entro e non oltre dieci giorni dalla data di convocazione. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 122 - Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi Scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia all'interno della scuola. Esso è costituito dal Dirigente Scolastico, un docente membro del Consiglio di Istituto e da due genitori tra coloro che hanno ottenuto un numero più alto di voti al momento delle elezioni. A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori in merito alle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori alla scuola entro 15 (quindici) giorni dal provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamata a decidere sulle sanzioni.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta a informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati. Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

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

L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

VALIDITÀ E DURATA DELL'ATTO

Art. 123 - La validità del presente Regolamento di Istituto è soggetta all'approvazione con la metà più uno dei presenti facenti parte del Consiglio d'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento di Istituto si applica fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge ovvero fino a quando il Consiglio d'Istituto non ritenga sia necessario apportare integrazioni e/o modifiche.

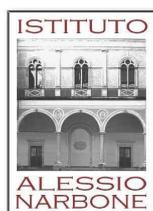
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 124 - I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione dei genitori.

Il presente regolamento e i documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica sono pubblicati all'albo dell'Istituto e sono a disposizione delle famiglie che ne fanno esplicita richiesta.

Il presente documento, articolato in 124 punti, si compone di 28 pagine. Comprende i seguenti allegati che ne fanno parte integrante:

1. Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni
2. Regolamento uso dei laboratori
3. Regolamento palestra
4. Regolamento mensa scolastica
5. Regolamento svolgimento Organi collegiali e riunioni in modalità telematica
6. Regolamento percorso ad indirizzo musicale.



Allegato n. 1 REGOLAMENTO

Uso telefono cellulare e dispositivi mobili da parte degli alunni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSIO NARBONE"

Via Degli Studi, 8 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel. 0933 21697 – Fax 0933 56604

Codici Meccanografici: CTIC82500N - C.F. 91013660872

ctic82500n@istruzione.it - segreteria@pec.alessionarbone.it (P.E.C.)

presidenza@alessionarbone.it - segreteria@alessionarbone.it - www.alessionarbone.it

PREMESSA

Il presente *Regolamento* è redatto secondo:

- le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, *Statuto delle studentesse e degli studenti*;
- le indicazioni della Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0 Oggetto: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria;
- la Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007;
- le "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo", emanate dal MIUR AOODGSIP. REGISTRO UFFICIALE 0002519 del 15 aprile 2015.

Esso si applica principalmente alle Scuole Secondarie di primo grado dell'istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nella Scuole Primaria. In generale, per la Scuola Primaria, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nella classe V, in particolari casi, secondo quanto descritto nel successivo caso 2.

Si distinguono due casi d'uso principali:

1. uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
2. utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Caso 1. Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere Lezioni, intervalli ed altre pause dell'attività didattica

Per quanto riguarda il caso 1., si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (D.P.R. 249/1998, D.P.R. 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale **non** è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. durante la mensa).

L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde a un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1. sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti e nello zaino (non in tasca) durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

Uscite, visite guidate e viaggi di istruzione

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati alle attività connesse all'aspetto didattico dell'uscita; solo dietro permesso dei docenti accompagnatori, potranno essere effettuate comunicazioni con le proprie famiglie.

Scuola famiglia

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono fisso della scuola, il cui numero è conosciuto dall'utenza ed è rintracciabile anche sul sito web dell'istituto. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo in via eccezionale l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. In caso di particolari urgenze, si chiede di passare attraverso il telefono fisso della scuola frequentata dal figlio; in questo caso, il personale si farà carico di gestire la comunicazione.

Le contravvenzioni alle prescrizioni e ai divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata. I Consigli di classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche sanzioni in base al regolamento sempre con l'intento di ricondurle a uno scopo educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia.

Caso 2. Utilizzo delle altre funzioni che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica

Il caso 2 risponde a esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI ELETTRONICI

Art. 1. Per dispositivo elettronico si intende il tablet, lo smartphone e il PC. Appurato che il dispositivo è uno strumento finalizzato all'attività didattica, a scuola come a casa, si stabiliscono le norme di utilizzo sottoelencate.

Art. 2. Il dispositivo in oggetto è inteso per l'utilizzo dei libri di testo digitali (consultazione, stesura di appunti, svolgimento di esercizi, ecc.). Non può essere inteso come sostituto del materiale diverso dai libri di testo (quaderni, calcolatrici, ecc.), salvo deroghe specifiche dei docenti per casi particolari.

Art. 3. L'uso del dispositivo è strettamente personale e non condivisibile tra alunni.

Art. 4. Il dispositivo va tenuto spento nella custodia, all'interno dello zaino e si usa solo quando il docente lo richiede per svolgere la lezione (non come passatempo nei momenti liberi).

Art. 5. Il dispositivo può essere utilizzato solamente in modalità silenziosa (senza alcun tipo di emissione sonora, ancorché minima). La lettura vocale può essere utilizzata, mediante l'impiego di auricolari o cuffie personali, solo per alunni con Bisogni Educativi Speciali e/o Disturbo Specifico di Apprendimento e autorizzati dai docenti.

Art. 6. Lo studente, a casa, deve mettere in carica il dispositivo in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. Il dispositivo deve avere ogni giorno l'autonomia pari alle ore scolastiche del tempo scuola frequentato. Per motivi di sicurezza non è consentita la ricarica dello strumento nei locali scolastici, né utilizzo di accumulatori esterni per alimentazione supplementare.

Art. 7. Il dispositivo deve essere privo di SIM. Il suo utilizzo a scuola avviene, quando necessario, attraverso la connessione alla rete WiFi dell'istituto, solo nelle modalità indicate dagli insegnanti.

Art. 8. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.

Art. 9. Gli studenti, nel caso fossero comparsi messaggi, informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti e/o i propri genitori.

Art. 10. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascun studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento.

Art. 11. È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

Art. 12. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere degli stessi economicamente. Tali indicazioni, ovviamente, valgono anche per l'uso domestico dello strumento.

Art. 13. È assolutamente vietata la registrazione audio o video nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza (palestre, campi esterni, cortile, ecc.) nonché di fare foto.

Art. 14. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali e per motivate necessità, previa richiesta scritta al Dirigente, che deve concedere l'autorizzazione. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante e non dovranno coinvolgere gli altri alunni. Si ribadisce che tali registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Art. 15. Non sono consentiti altri usi al di fuori di quello strettamente didattico (ad esempio: giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella).

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente Scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con la volontà di ricondurre le sanzioni a un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network ed in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Art. 16. Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a studenti e famiglie.

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili			
Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento (caso 1) o silenzioso (caso 2 e riceve chiamata/notifica di messaggio)	Prima volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	Seconda volta	Ritiro immediato del cellulare da parte del docente (custodito in armadio); l'alunno/a lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni, in giornata.	Docente

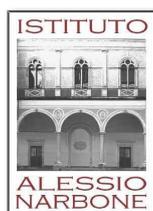
		Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario).	
	Uso reiterato	Ritiro immediato del cellulare da parte del docente (custodito in armadio); ritiro da parte della famiglia. Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 3 giorni, con obbligo di frequenza)	Coordinatore della classe – Dirigente scolastico – Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	Prima volta	Ritiro immediato del cellulare da parte del docente (custodito in armadio); l'alunno/a lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni, in giornata. Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario).	Docente
	Seconda volta	Ritiro immediato del cellulare da parte del docente (custodito in armadio); ritiro da parte della famiglia. Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del Dirigente Scolastico.	Docente Dirigente Scolastico
	Uso reiterato	Ritiro immediato del cellulare da parte del docente (custodito in armadio); ritiro da parte della famiglia. Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare (sospensione fino a 5 giorni)	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Prima volta	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla	Docente / Consiglio di classe

		famiglia su libretto/diario	
	Uso reiterato	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare (sospensione fino a 15 giorni)	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Prima volta	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario	Docente Dirigente scolastico
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia; Provvedimento disciplinare (sospensione fino a 15 giorni)	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Intervento del dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. (sospensione anche superiore ai 15 giorni)	DS/ Consiglio di classe / Consiglio di Istituto

Art. 17 – Disposizioni finali

Il presente regolamento integra il Regolamento di Istituto.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge ovvero fino a quando il Consiglio d'Istituto non ritenga sia necessario apportare integrazioni e/o modifiche.



Allegato n. 2 REGOLAMENTO

Uso dei laboratori



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSIO NARBONE"

Via Degli Studi, 8 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel. 0933 21697 – Fax 0933 56604

Codici Meccanografici: CTIC82500N - C.F. 91013660872

ctic82500n@istruzione.it - segreteria@pec.alessionarbone.it (P.E.C.)

presidenza@alessionarbone.it - segreteria@alessionarbone.it - www.alessionarbone.it

PREMESSA

Il laboratorio rappresenta uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e gli allievi dell'Istituto.

A integrazione del Regolamento di Istituto che costituisce il documento di riferimento della scuola, viene elaborato il presente REGOLAMENTO d'uso dei laboratori Scientifico e di Ceramica che ha il seguente scopo:

- la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità;
- la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento;
- la disciplina delle modalità d'uso e di accesso.

REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI

1. Responsabilità di gestione

La responsabilità sulla custodia e il corretto uso delle attrezzature è a carico dell'insegnante momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

2. Modalità di accesso ai laboratori

I Docenti utilizzano i laboratori con le classi secondo l'orario di prenotazione.

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da docenti.

Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro, sul quale annotare anche eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione.

È consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.

Il personale esterno può accedere ai vari laboratori in occasione di progetti organizzati dall'istituto, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, e sotto sorveglianza di un insegnante.

Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

Gli zaini ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.

La sistemazione dei materiali presenti nei laboratori e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.

La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto. Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa a chiave (il D.S.G.A. è il consegnatario della chiave).

Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura.

È preferibile usare i materiali in laboratorio. **Tutto il materiale eventualmente portato in aula durante le ore di lezione deve essere riportato dopo l'uso nel laboratorio, con la massima precauzione e accortezza. A ciò provvederà direttamente il docente.**

Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il responsabile di laboratorio.

Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al Responsabile.

3. Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

Il docente perciò deve:

- illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe o il gruppo-classe, eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione;

- sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
- dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali;
- segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali;
- accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti;
- accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

4. Disposizioni per gli alunni

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

Gli alunni in particolare:

- possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante;
- devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata;
- possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività;
- possono utilizzare solo quanto viene loro assegnato;
- devono lasciare in ordine il laboratorio al termine delle attività;
- devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio.

5. Norme di sicurezza

E' vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale.

E' severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete.

Gli eventuali cavi elettrici non devono formare intralci o grovigli.

Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi.

Ogni liquido o sostanza usata per gli esperimenti deve essere conservata nel contenitore originale e riportare chiaramente istruzioni e precauzioni d'uso.

Norme finali

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del personale Scolastico docente e A.T.A, che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.

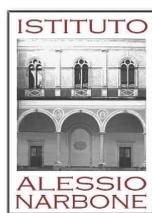
Il presente Regolamento deve essere illustrato agli allievi dai docenti.

Disattendere al Regolamento di cui sopra potrà comportare l'interdizione della Classe o di uno o più alunni dall'uso del Laboratorio stesso, con determinazione del Dirigente scolastico.

I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico dei responsabili.

Il presente regolamento integra il Regolamento di Istituto.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge ovvero fino a quando il Consiglio d'Istituto non ritenga sia necessario apportare integrazioni e/o modifiche.



Allegato n. 3 REGOLAMENTO **PALESTRA SCOLASTICA**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSIO NARBONE"

Via Degli Studi, 8 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel. 0933 21697 – Fax 0933 56604

Codici Meccanografici: CTIC82500N - C.F. 91013660872

ctic82500n@istruzione.it - segreteria@pec.alessionarbone.it (P.E.C.)

presidenza@alessionarbone.it - segreteria@alessionarbone.it - www.alessionarbone.it

PREMESSA

La palestra è l'aula più grande e frequentata di ogni scuola e in essa vi si alternano settimanalmente tutti gli alunni per le attività curricolari e atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Le attività sportive sono quelle attività nelle quali ognuno può dimostrare la propria abilità e competenza nel saper fare, indipendentemente dai canoni, talvolta ristretti, del "sapere" e da ogni pregiudizio sociale o di sesso. Gli impianti sportivi scolastici sono ancor più i luoghi nei quali, attraverso la pratica dello sport, si realizza il perfetto equilibrio tra attività cognitiva e attività motoria e sono i luoghi in cui, attraverso la socializzazione, avviene più sensibilmente l'acquisizione e la maturazione del rispetto di quelle regole che l'individuo sarà chiamato ad osservare nella società.

Per questo motivo l'Istituto Comprensivo "Alessio Narbone" di Caltagirone, nella persona del Dirigente Scolastico e di tutto il personale docente e A.T.A., ritiene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa: un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

Art. 1 - L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e per tutti i giorni della settimana.

Art. 2 - L'accesso alla palestra è consentito in presenza dell'insegnante. Qualora si fruisca di strutture esterne all'edificio scolastico (palestra comunale, ...) a seguito di debita autorizzazione, i docenti sono tenuti all'obbligo di vigilanza degli alunni durante il tragitto.

Art. 3 - Norme generali e compiti dell'insegnante:

- Gli insegnanti di Educazione fisica in servizio presso l'istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione fisica e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine della lezione, per i grandi attrezzi provvederà il collaboratore scolastico addetto alla palestra.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili; trascorso il tempo utile per la suddetta individuazione verrà ritenuto responsabile lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso e il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente.
- Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Art. 4 - Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

Art. 5 - Gli alunni eventualmente si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:

- scarpe da ginnastica;
- tuta o maglietta e pantaloncini.

È auspicabile portare anche un asciugamano.

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite e indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione fisica.
- Tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti e attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.
- Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria e arbitraggio.

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione fisica)

 Permanente (per tutto il corso degli studi)

 Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

 Permanente (per tutto il corso degli studi)

 Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

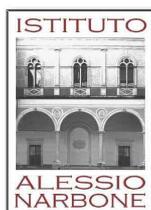
Nel corso dell'anno scolastico possono essere concessi esoneri temporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.

Art. 6 - La palestra e i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.

Art. 7 - Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

Il presente regolamento integra il Regolamento di Istituto.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge ovvero fino a quando il Consiglio d'Istituto non ritenga sia necessario apportare integrazioni e/o modifiche.



Allegato n. 4 REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSIO NARBONE"
Via Degli Studi, 8 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel. 0933 21697 – Fax 0933 56604
Codici Meccanografici: CTIC82500N - C.F. 91013660872
ctic82500n@istruzione.it - segreteria@pec.alessionarbone.it (P.E.C.)
presidenza@alessionarbone.it - segreteria@alessionarbone.it - www.alessionarbone.it

PREMESSA

L'ambiente scolastico deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale e dove possa interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, specificatamente, possibilità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Si sottolinea, pertanto, che essa, pur configurandosi come servizio offerto dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con la scuola, è altresì momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto:

- dei singoli individui;
- del gruppo;
- del cibo;
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature;
- delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

A integrazione del Regolamento di Istituto che costituisce il documento di riferimento della scuola, viene elaborato il presente REGOLAMENTO che disciplina:

- la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento;
- la disciplina delle modalità d'uso e di accesso.

1. REGOLAMENTO INTERNO

- L'iscrizione al servizio di refezione scolastica vincola a una frequenza regolare.
- In caso di intolleranze o allergie alimentari, il genitore è tenuto a far pervenire alla scuola il relativo certificato rilasciato dal medico.
- Per motivi religiosi che obbligano a non consumare determinati cibi, è necessario presentare alla scuola un'autocertificazione scritta da parte dei genitori.
- In caso di necessità di dieta in bianco per indisposizione temporanea, è necessaria la richiesta scritta da parte della famiglia, da presentare direttamente al docente. La richiesta non deve superare la durata di 5 giorni.
- Le presenze al servizio mensa vengono rilevate quotidianamente dal personale docente entro le ore 9.00.
- L'accompagnamento dei ragazzi in mensa e all'uscita sarà organizzato sulla base dell'orario definitivo; il docente di assistenza, dopo averli ordinati in fila, li accompagnerà nei locali della mensa, dove consumeranno il pranzo fino alle ore 14.00.

2. MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

A tavola i bambini/e saranno invitati a:

- mantenere un tono di voce moderato;
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto (per recarsi ai servizi ecc.); i bambini/e possono;
- alzarsi dal tavolo soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante;
- evitare di infastidire o offendere i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio;
- fare il possibile per non sprecare il cibo;
- imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- non giocare né pasticciare col cibo;
- avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandolo per il solo scopo cui sono destinati;
- evitare di sporcare per terra.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Ogni alunno deve fare riferimento sempre e per qualsiasi motivo al docente a cui è stato affidato.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa dovranno recarsi, accompagnati dall'insegnante di turno, ai servizi igienici e lavarsi le mani

Gli spostamenti nei corridoi dovranno essere effettuati con ordine e senza disturbare

Non è consentito portare cibo da casa per sostituire e/o integrare il pasto

A tavola gli alunni saranno invitati a:

- Mantenere un tono di voce moderato
- Mangiare sulla propria tovaglietta evitando di sporcare a terra
- Evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto se non dopo essere stati autorizzati dall'insegnante
- Chiedere pane, acqua ... utilizzando i termini di cortesia
- Evitare di infastidire i compagni, gli insegnanti, il personale di servizio
- Fare il possibile per non sprecare il cibo
- Mangiare in modo educato utilizzando le posate correttamente
- Assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta
- Avere cura del materiale, utilizzandolo per il solo scopo al quale è destinato
- Non lanciare pane, frutta o altro ai compagni
- Non buttare cibo per terra e non lasciare rifiuti in giro

Alla fine del pasto

- Insegnanti e alunni collaborano a sparcchiare
- Gli alunni lasciano la mensa in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante di turno e si recano negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima della ripresa delle lezioni
- E' opportuno lavarsi le mani e i denti dopo il pasto
- In caso di bel tempo, rispettare gli spazi esterni indicati dall'insegnante, rimanendo sotto la sua sorveglianza
- Nel caso in cui non sia possibile uscire, organizzare giochi tranquilli senza litigare e senza alzare troppo la voce, negli spazi indicati dagli insegnanti.

3. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti a un comportamento corretto, rispettoso e adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

Le regole particolari da seguire saranno apposte direttamente nei locali. Non è escluso che gli alunni stessi possano partecipare alla loro stesura.

Per gli alunni che non assumono il comportamento richiesto sono previsti dapprima i richiami verbali. Se il comportamento permane l'alunno, a seconda della gravità:

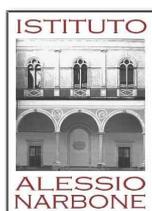
- Potrà essere invitato a consumare il pasto a un tavolo separato
- non effettuerà la pausa prima dell'inizio delle lezioni
- resterà accanto all'insegnante nel controllo dei comportamenti degli altri alunni
- potrà anche vedersi assegnato altro incarico: raccolta carta, aiuto al personale per il riassetto...

Qualora i comportamenti indisciplinati persistano o siano di particolare gravità, il Dirigente Scolastico convocherà la famiglia dell'alunno e procederà all'allontanamento dal servizio mensa per un periodo di tempo ritenuto idoneo.

4. NORME FINALI

Non sono ammessi comportamenti difforni dal presente regolamento. Il presente regolamento integra il Regolamento di Istituto.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge ovvero fino a quando il Consiglio d'Istituto non ritenga sia necessario apportare integrazioni e/o modifiche.



Allegato n. 5 REGOLAMENTO

Svolgimento Organi Collegiali e incontri scuola-famiglia in modalità telematica o mista



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSIO NARBONE"

Via Degli Studi, 8 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel. 0933 21697 – Fax 0933 56604

Codici Meccanografici: CTIC82500N - C.F. 91013660872

ctic82500n@istruzione.it - segreteria@pec.alessionarbone.it (P.E.C.)

presidenza@alessionarbone.it - segreteria@alessionarbone.it - www.alessionarbone.it

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, Codice dell'Amministrazione Digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.

In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi collegiali in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali e degli incontri scuola-famiglia in modalità telematica o mista.

Le riunioni degli Organi collegiali e gli incontri scuola-famiglia saranno svolti a distanza ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e/o l'opportunità.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" o "incontri/riunioni a distanza" si intendono le riunioni degli organi collegiali e degli incontri scuola-famiglia menzionati nell'art. 1 del presente regolamento per le quali è prevista la possibilità per i componenti di partecipare da luoghi diversi dalla sede scolastica, esprimendo il proprio parere o la propria opinione attraverso l'uso di apposite funzioni. Per videoconferenza si intende l'utilizzo di canali elettronici volti a consentire la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in luoghi diversi.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

Per la partecipazione agli incontri è necessario che i componenti dispongano degli strumenti idonei a consentire il collegamento sincrono di tutti i partecipanti. Sono considerate tecnologie idonee la teleconferenza e la videoconferenza e i sistemi di messaggistica loro annessi.

La partecipazione a distanza alle riunioni di cui all'art. 1, presuppone la disponibilità di strumenti tecnologici atti ad assicurare:

- la riservatezza della riunione;
- l'identificazione certa dei partecipanti;
- il collegamento simultaneo in modo da consentire la partecipazione al dibattito in tempo reale di tutti i componenti della riunione.

L'espressione del voto deve essere preceduta da:

- una esaustiva trattazione degli argomenti all'ordine del giorno tra i componenti dell'organo collegiale in riunione;
- la visione da parte di tutti i componenti di eventuali documenti oggetto di votazione.

Al fine di consentire la visione dei documenti da approvare si utilizzeranno gli appositi strumenti offerti dalla piattaforma, la posta elettronica, i sistemi di condivisione (cloud, Drive...).

Per identificare in modo inequivocabile i componenti, sarà richiesto l'accesso attraverso l'uso di apposite credenziali personali e/o codici di accesso forniti solo ai partecipanti.

I componenti si collegheranno da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto dei requisiti richiesti purché sia non pubblico e non aperto al pubblico.

Art. 4 – Convocazione

La convocazione delle sedute degli Organi Collegiali, anche quelle per le quali sarà utilizzata la modalità telematica o mista, deve essere inviata tramite circolare a tutti i componenti dell'Organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni docente/componente. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza). Due giorni prima dell'incontro, il Presidente o suo delegato creerà i link di accesso alla videoconferenza e inviterà, tramite mail, i componenti dell'Organo collegiale alla partecipazione. L'accettazione dell'invito garantisce l'avvenuta ricezione del link di accesso da parte di tutti i componenti.

Analoga procedura sarà seguita per gli incontri scuola-famiglia. In questo caso saranno i Coordinatori di classe a creare il link di accesso che sarà inviato tramite mail ai genitori/tutori/affidatari degli alunni. L'accesso alla videoconferenza sarà assicurato dal Coordinatore di classe secondo un ordine di accesso prestabilito e comunicato in tempo utile alle famiglie.

Art. 5 – Svolgimento delle sedute

Per la validità delle adunanze svolte in modalità telematica o mista sono confermati i requisiti richiesti per le adunanze ordinarie:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dei punti all'ordine del giorno;
- partecipazione della maggioranza dei convocati (*quorum costitutivo* – la metà più uno degli aventi diritto);
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum deliberativo* – la metà più uno dei voti validamente espressi);
- la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta. Per le parti di seduta per le quali non è prevista la possibilità di partecipazione da parte di uditori esterni, ogni membro appartenente all'organo collegiale coinvolto sarà responsabile delle eventuali violazioni della privacy o del segreto d'Ufficio secondo la normativa vigente in materia. Per lo svolgimento delle riunioni in modalità mista o in videoconferenza, è fatto assoluto divieto di condividere il link con persone che siano diverse dai soggetti membri dell'organo collegiale convocato ovvero dell'incontro scuola-famiglia previsto; nonché di acquisire e diffondere, tramite qualsiasi mezzo, audio, video, immagini e ogni altro elemento relativo alla riunione, diversamente si incorrerà nelle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente o a suo delegato, con l'ausilio del Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti e specificare, a verbale, le tecnologie utilizzate da ciascun partecipante. Nel caso di problemi di connessione durante la convocazione, qualora non sia connesso un numero di componenti che rappresenti il numero legale, il Presidente può stabilire l'organizzazione del voto attraverso posta elettronica, purché si svolga entro due ore dal termine previsto nella convocazione della seduta. Se il numero legale è garantito, il componente dell'Organo impossibilitato a collegarsi in videoconferenza potrà essere considerato assente giustificato.

Durante la seduta tutti i componenti, tranne il Presidente o un suo delegato, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento verrà formulata attraverso la chat e concessa tramite l'attivazione del microfono da parte del Presidente.

Art. 6 – Espressione del voto

La manifestazione del voto alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese verbalmente o attraverso il sistema della chat della piattaforma utilizzata ovvero

un form appositamente creato. Prima del voto sarà inserito in chat o nel modulo – il cui link sia stato fornito ai partecipanti ad inizio seduta – il testo relativo al punto da votare, in modo che non ci siano dubbi su quale punto è oggetto di voto. Durante la votazione nessuno scriverà in chat, e il voto espresso sarà FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO. I voti così espressi saranno salvati e inseriti nel verbale della seduta.

Art. 7 - Verbale di seduta

Nel verbale della seduta, oltre a quanto previsto nel Regolamento d'istituto, devono essere riportati:

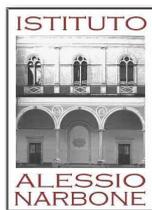
- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura della seduta;
- le modalità di scambio di eventuali atti oggetto di discussione;
- la dichiarazione di sussistenza del numero legale;
- le modalità di collegamento a distanza e il link di accesso alla seduta;
- gli eventuali problemi tecnici insorti in corso di seduta.

L'eventuale uso della videoregistrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale. Di tale registrazione dovranno essere informati tutti i componenti dell'Organo a inizio seduta. In caso di registrazione, la stessa viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica.

Art. 8 – Disposizioni finali

Il presente regolamento integra il Regolamento di Istituto.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge ovvero fino a quando il Consiglio d'Istituto non ritenga sia necessario apportare integrazioni e/o modifiche.



Allegato n. 6 REGOLAMENTO

PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSIO NARBONE"
Via Degli Studi, 8 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel. 0933 21697 – Fax 0933 56604
Codici Meccanografici: CTIC82500N - C.F. 91013660872
ctic82500n@istruzione.it - ctic82500n@pec.istruzione.it (P.E.C.)
www.alessionarbone.it

PREMESSA

Il Decreto Interministeriale n. 176 del 1° luglio 2022, che sostituisce il D.M. 201/99, disciplina i percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado. L'articolo n. 2 del suddetto decreto prevede che le scuole possano richiedere l'attivazione di percorsi a indirizzo musicale. L'autorizzazione all'attivazione di tali percorsi spetta all'Ufficio Scolastico Regionale. Per le scuole che intendono attivare percorsi a indirizzo musicale, l'articolo n. 6 prevede inoltre la redazione e pubblicazione di uno specifico regolamento che stabilisce i criteri per l'organizzazione dei percorsi nel rispetto degli articoli n. 3 (Dotazione organica) e n. 4 (Attività di insegnamento e orari).

Si precisa inoltre che l'attivazione dei percorsi a indirizzo musicale riguarda le classi prime di Scuola Secondaria di I grado a partire dall'anno scolastico 2023/2024. Le classi seconde e terze completeranno il ciclo secondo il vecchio ordinamento.

Sulla base del citato decreto, e in relazione all'esigenza di convertire il corso a indirizzo musicale in *percorso a indirizzo musicale*, è stato redatto il presente regolamento che consta di 11 articoli di seguito elencati.

Art. 1 – Organizzazione oraria dei percorsi

L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico. Per ogni alunno sono previste 3 ore settimanali, ossia 99 all'anno, aggiuntive rispetto al quadro orario previsto all'art. 5, comma 5, DPR 89/2009. Le ore di strumento sono articolate in unità orarie organizzate anche su base plurisettimanale. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:

- lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- teoria e lettura della musica;
- musica d'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. Nelle classi a tempo prolungato, le ore di strumento sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni.

Art. 2 – Posti disponibili per la frequenza dei percorsi a indirizzo musicale

Le quattro specialità strumentali previste nell'istituto sono le seguenti:

- clarinetto
- chitarra classica
- flauto traverso
- pianoforte.

All'atto dell'iscrizione le alunne e gli alunni che intendono frequentare il percorso a indirizzo musicale dovranno inserire, in ordine di preferenza, tutte le quattro specialità strumentali insegnate nell'istituto. Saranno ammessi al percorso, previo superamento di una prova orientativo-attitudinale, le alunne e gli alunni selezionati sulla base della graduatoria stilata in seguito al punteggio ottenuto nella suddetta prova.

Il gruppo di alunni ammesso alla frequenza del percorso a indirizzo musicale è suddiviso in quattro sottogruppi, uno per ciascuna specialità strumentale. I posti disponibili per ciascun sottogruppo sono al massimo 8 per ciascun anno di corso. Gli alunni richiedenti saranno assegnati alle specialità strumentali sulla base della graduatoria stilata in seguito allo svolgimento di una prova orientativo-attitudinale e tenendo conto dell'ordine di preferenza richiesto.

Art. 3 – Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e criteri di valutazione degli esiti ai fini dell’assegnazione delle alunne e degli alunni alle diverse specialità

Al percorso a indirizzo musicale si accede dopo aver sostenuto una prova orientativo-attitudinale predisposta e valutata dalla commissione interna dell’istituto.

Attraverso la suddetta prova sono valutate, negli alunni che richiedono di essere ammessi al percorso, la motivazione e la predisposizione allo studio della musica, prerequisiti essenziali per fare musica.

Non sono richieste competenze musicali pregresse.

Gli alunni ammessi al percorso avranno l’obbligo di frequenza per il triennio.

Durante la prova il candidato svolgerà semplici test attraverso i quali saranno verificati il suo senso ritmico, le abilità vocali, l’orecchio musicale e la coordinazione psicomotoria.

PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

La prova orientativo-attitudinale si articola come segue:

- svolgimento di prove-test da parte dei candidati;
- colloquio con i singoli candidati per conoscere la preferenza strumentale, la motivazione allo studio triennale, le esperienze musicali pregresse e tutte le informazioni utili alla formulazione di un corretto ed equilibrato giudizio di ammissione;
- Elaborazione della graduatoria finale.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA

Prova 1. Altezza dei suoni (individuare il suono più acuto tra due ascoltati)

Prova 2. Durata dei suoni (individuare il suono più lungo tra due ascoltati)

Prova 3. Intensità dei suoni (individuare il suono più debole fra tre ascoltati)

Prova 4. Senso ritmico (individuare se due cellule ritmiche sono uguali o diverse)

Prova 5. Senso melodico (individuare se due cellule melodiche sono uguali o diverse)

Prova 6. Imitazione ritmica (riprodurre tre disegni ritmici ascoltati di difficoltà progressiva)

Prova 7. Imitazione vocale (riprodurre con la voce tre disegni melodici ascoltati di difficoltà progressiva)

Prove da 1 a 5	Quesito A	punti 0 – 5 – 10 (punti 5 per ogni risposta esatta)
	Quesito B	

Prove 6 e 7	Quesito A	punti 0 – 5 – 10 - 15 (punti 5 per ogni risposta esatta)
	Quesito B	
	Quesito C	

Prova facoltativa: esecuzione strumentale

Nel caso in cui l'alunno abbia già intrapreso lo studio di uno strumento musicale, l'esecuzione strumentale è considerata al fine di una più chiara e completa valutazione delle attitudini musicali del candidato; non costituisce tuttavia un vantaggio "a priori" rispetto agli altri aspiranti.

ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI

Prove da 1 a 5

Le prove saranno suddivise in due test ai quali sarà attribuito il punteggio 0 - 5 - 10, fino a un massimo di punti 10 per ciascuna prova (5 punti per ogni risposta esatta).

Il punteggio complessivo derivante dalla somma delle prime 5 prove sarà pari a 50.

Prove 6 e 7

Le prove saranno suddivise in tre test di difficoltà progressiva e a ciascuno verrà attribuito il seguente punteggio:

5 punti	riproduzione immediata ed accurata
4 punti	buona riproduzione con lievi errori o qualche piccola incertezza
3 punti	riproduzione adeguata con qualche errore e/o incertezza
2 punti	riproduzione lenta e con errori
1 punto	non riesce o riproduce con errori grossolani

Il punteggio massimo derivante dalle prove 6 e 7 è pari a 30.

Il punteggio massimo conseguibile nell'intera prova orientativo-attitudinale è pari a 80.

La commissione compilerà per ciascun candidato una scheda con il punteggio di ogni prova e le annotazioni necessarie alla valutazione. Sulla base del punteggio assegnato a ciascun candidato sarà redatta una graduatoria di merito.

Il giudizio espresso dalla commissione è insindacabile.

Art. 4 – Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento

Per le alunne e gli alunni disabili, la prova orientativo-attitudinale sarà strutturata in maniera personalizzata tenendo conto delle potenzialità di ciascuno, previa consultazione dei documenti di riferimento e del PEI e colloquio con le insegnanti di scuola primaria che ne hanno seguito il percorso.

Le alunne e gli alunni con disturbo specifico dell'apprendimento svolgeranno la stessa prova prevista per tutti gli allievi, tenendo conto degli strumenti compensativi e dispensativi previsti nel proprio PDP.

Art. 5 – Modalità di costituzione della commissione esaminatrice

La commissione interna alla scuola, che ha il compito di valutare le attitudini delle alunne e degli alunni richiedenti e ripartirli nelle specifiche specialità strumentali, è costituita dai docenti di strumento musicale, dai docenti di musica della scuola secondaria di I grado, da un docente di sostegno abilitato alla classe di concorso di musica o strumento ed è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Art. 6 – Criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato

L'assegnazione del tipo di strumento musicale sarà effettuata tenendo conto, oltre che della preferenza manifestata dagli alunni, delle reali attitudini degli stessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Gli alunni saranno distribuiti in modo da garantire che ciascun sottogruppo di strumento abbia, per quanto possibile, lo stesso numero di alunni;
2. Si terrà conto dell'ordine di preferenza espresso dagli alunni in fase di iscrizione, compatibilmente con il punto 1.

La graduatoria redatta in seguito alle prove orientativo-attitudinali sarà formulata rispettando il punteggio totale conseguito da ogni alunno nelle prove: essa seguirà un ordine decrescente, dall'aspirante col punteggio più elevato a quello con esito più basso.

A parità di punteggio avrà precedenza il candidato di età inferiore, in linea con le modalità di ammissione adottate nei Conservatori di Stato.

La ripartizione tra i vari strumenti avverrà scorrendo la graduatoria così formata, cercando di tenere conto della richiesta di strumento indicata nel modulo di iscrizione e delle eventuali scelte alternative espresse dall'alunno e dalla famiglia. In fase di ripartizione sarà altresì necessario considerare sia le attitudini fisiche riscontrate nel corso dei test, sia i criteri didattici e organizzativi più generali quali la musica d'insieme (equilibrio tra le sezioni strumentali) e l'esigenza di mantenere all'interno del percorso l'insegnamento di tutti gli strumenti.

In caso di rinuncia o trasferimento da parte di qualche candidato, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 7 – Modalità di valutazione degli apprendimenti

Gli apprendimenti di strumento degli alunni appartenenti al percorso a indirizzo musicale saranno valutati sulla base di griglie di valutazione, distinte per specialità strumentali e per anno di corso, appositamente predisposte e allegate al PTOF della scuola.

Art. 8 – Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali

L'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale è previsto nei pomeriggi da lunedì a venerdì e sarà strutturato in modo che sia consentita agli alunni una pausa pranzo dopo il termine delle lezioni e sia possibile ai docenti partecipare, ove possibile, alle sedute degli organi collegiali opportunamente calendarizzate.

Per gli alunni appartenenti alle classi a tempo prolungato, le lezioni di strumento si svolgeranno in orario diverso rispetto alle lezioni antimeridiane e ai previsti rientri pomeridiani.

Art. 9 – Eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'art. 5 del D.lgs 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'art. 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale

La scuola prevede la possibilità di stabilire eventuali forme di collaborazione con l'Ente locale e in particolare con l'Istituto musicale "Pietro Vinci" del Comune di Caltagirone, nonché con altri enti e soggetti che operano in ambito musicale al fine di sviluppare progetti dedicati ai temi della creatività artistico/musicale. Un possibile partenariato con l'istituto potrà costituire un'importante occasione di co-progettazione per la realizzazione di azioni che interessino la musica e le espressioni artistiche connesse e permettere la valorizzazione delle differenti attitudini di ciascuno nel riconoscimento dei talenti, anche in ottica orientativa.

Art. 10 – Eventuali forme di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8 nel rispetto di quanto previsto nella contrattazione collettiva

Nella scuola è attivo un progetto di Propedeutica musicale per le alunne e gli alunni delle classi quinte di scuola primaria. Il progetto ha la finalità di favorire la verticalizzazione del curriculum d'istituto di musica, valorizzare le pratiche didattiche e i percorsi formativi già avviati dalle insegnanti di scuola primaria, implementare l'approccio alla pratica ritmica e vocale, avviare gli alunni alla pratica strumentale fornendo le competenze di base utili alla prosecuzione dello studio di uno strumento musicale.

Art. 11 – Comodato d'uso gratuito strumento

Agli studenti che ne fanno richiesta e in base alle disponibilità dell'Istituzione scolastica vengono forniti gratuitamente gli strumenti in comodato d'uso. Lo studente è tenuto: a custodire lo strumento con diligenza, a non deteriorarlo dentro e fuori in alcun modo, fatta eccezione della sola usura d'uso e di eventuali danni già segnalati e a non prestarlo o cederlo

a terze persone; a restituire lo strumento senza danni tali da compromettere, anche solo parzialmente, l'uso da parte degli studenti degli anni successivi.

In caso di trasferimento dell'allievo/a ad altra scuola, nel corso dell'anno scolastico, ovvero al termine della regolare frequenza delle lezioni a seguito del superamento dell'Esame di Stato del primo ciclo d'istruzione, il genitore/tutore/affidatario è obbligato a restituire lo strumento ricevuto in comodato ai referenti.

Il genitore/tutore/affidatario risponde personalmente del corretto uso dello strumento come suindicato da parte del figlio ed è tenuto a versare la cauzione pari a euro 30,00 e a consegnare la relativa ricevuta al momento del ritiro dello strumento, diversamente la Dirigente Scolastica si riserverà di escludere l'alunno/a dal servizio di comodato d'uso. Il versamento è valido per l'intera durata della frequenza dell'ordine di scuola. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1806 del codice civile la scuola ed il genitore/tutore/affidatario convengono che il valore del bene è una somma pari alla cifra del valore d'acquisto del bene. Detta stima è effettuata in caso di perimento del bene che il genitore/tutore/affidatario dovrà rimborsare alla scuola per eventuali danni arrecati per negligenza, volontarietà o altre cause rilevate a giudizio insindacabile dell'istituzione Scolastica.

Art. 12 – Disposizioni finali

Il presente regolamento integra il Regolamento di Istituto.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e si applica fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge ovvero fino a quando il Consiglio d'Istituto non ritenga sia necessario apportare integrazioni e/o modifiche.