

Istituto Comprensivo Statale
Leonardo Da Vinci

Via Regione Siciliana 12, Mascalucia

www.vincimascalucia.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VERBALE N.26 del 03/10/2024

DELIBERA N. 228

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Titolo 1 Principi fondamentali	3
Titolo 2 Organi collegiali	4
Capo 1 Il Consiglio d'Istituto	4
Capo 2. La giunta esecutiva	6
Capo 3 Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione	6
Capo 4. Assemblee dei genitori	7
Titolo 3 Diritti e doveri	8
Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti	8
Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni	12
Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti	13
Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni	14
Capo 5. Regolamento disciplinare e tabella sanzioni	15
Titolo 4 Organizzazione e Funzionamento dell'istituto	25
Capo 1. Organismi organizzativi	25
Capo 2. Servizi amministrativi	27
Capo 3. Funzionamento delle scuole	28
Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza	37
Capo 5. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione	40
Titolo 5. Beni mobili ed immobili	45
Capo 1. Edifici scolastici	45
Capo 2. Materiali e sussidi didattici	46
Capo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni	46
Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole	47
Capo 5. Aula informatizzata (laboratorio)	47
Capo 6. Sicurezza sui luoghi di lavoro	48
Titolo 6 Regolamento uso cellulari e dispositivi mobili	51
Titolo 7. Regolamento Indirizzo musicale	53

TITOLO 1 PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1. GARANZIE

- L'istituto comprensivo Leonardo da Vinci da qui in poi denominato come istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino. L'istituto si impegna a garantire:
 - un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
 - un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
 - un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
 - una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
 - un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

- L'istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:
 - ambienti educativi funzionali ed igienici;
 - servizi assistenziali e di trasporto;
 - servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

- Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

- Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice civile, nel d.lgs. 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

TITOLO 2. ORGANI COLLEGIALI

CAPO 1. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 1. PREMESSE

- Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola;
- Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica;
- Il consiglio d'Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha un referente responsabile.

SEZIONE 1. REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 1. RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno per:

- l'approvazione del bilancio preventivo;
- l'approvazione del conto consuntivo;
- Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

ART. 2. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso;
- La convocazione deve essere effettuata almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione con e-mail diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Alla convocazione, andrà allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile;
- Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta.

ART. 3. PRESIDENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vicepresidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

ART. 4. SEDE DELLE RIUNIONI

- Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della direzione in orario extrascolastico;
- Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica;
- Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

ART. 5. ORDINE DEL GIORNO

- Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione;
- Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri;
- Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti;
- In caso contrario il Consiglio può decidere di iscriverle all'o.d.g. della successiva seduta;
- Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

ART. 6. VERBALI

- Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal verbalizzante;
- Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni;
- Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione;
- Il verbalizzante è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

SEZIONE 2. ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 1. COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Il Consiglio d'Istituto è costituito da:
 - Dirigente scolastico;
 - rappresentanti del personale docente;
 - rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
 - rappresentanti dei genitori degli alunni.
- Il direttore amministrativo partecipa alle riunioni del consiglio in qualità di consulente;
- Il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni quando lo ritenga necessario;

Il consiglio può articolare i suoi lavori organizzando al suo interno commissioni di lavoro o/e partecipando con membri designati dal Consiglio stesso, a commissioni miste. Le commissioni restano in carica un anno scolastico e possono essere riconfermate. Di norma le commissioni vengono costituite all'inizio di ogni anno scolastico.

ART. 2. PREROGATIVE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei consigli di classe e interclasse;
- I membri del Consiglio possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previo accordo con gli insegnanti o dietro autorizzazione del dirigente scolastico;
- Su richiesta, possono accedere alla segreteria, oltre l'orario scolastico.

ART. 3. ARTICOLAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico;
- Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico;
- Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.

CAPO 2. LA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 1. CONVOCAZIONE DELLE GIUNTA ESECUTIVA

- Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico e il direttore amministrativo dell'Istituto che è anche il segretario della giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti due genitori e un rappresentante degli insegnanti.;
- La Giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede;
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri;
- All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri;
- Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati;
- Il Consiglio può deliberare di eleggere, sempre tra i genitori, anche un vicepresidente, da votarsi secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente;
- Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta.

CAPO 3. REGOLAMENTO. DELLE SEDUTE DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

ART. 1. CONVOCAZIONE, PRESIDENZA E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

- Ogni consiglio di intersezione, interclasse o classe, è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti;
- La convocazione dei consigli avviene per iscritto, tramite circolare, pubblicata sulla bacheca del registro elettronico, in cui vengono comunicati la data, l'orario e l'ordine del giorno;
- La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. La componente genitoriale viene convocata tramite e-mail personale. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore;
- I consigli di intersezione, interclasse o classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta a quadrimestre;
- I consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, da un docente nominato "Presidente di intersezione" (per la scuola dell'infanzia), "Presidente di interclasse" (per la scuola primaria) e docente "Coordinatore di classe" (per la scuola secondaria di primo grado);
- Il Dirigente scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un verbalizzante tra i docenti presenti, il quale è tenuto a redigere il verbale che verrà

archiviato sulla bacheca del registro elettronico. Per la nomina del verbalizzante si seguirà, di norma, il criterio della turnazione.

CAPO 4. ASSEMBLEE DEI GENITORI

La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.

ART. 1. CONVOCAZIONE

- Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe – interclasse - intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe;
- La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, tramite circolare, pubblicata sulla bacheca del registro elettronico, in cui vengono comunicati la data, l'orario e l'ordine del giorno;
- La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore;
- Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

ART. 2. PARTECIPANTI E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

- Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il verbalizzante.

ART. 3. POTERI DEL PRESIDENTE

Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

ART. 4. SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA

- Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono devono attenersi all'argomento;
- Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

TITOLO 3 DIRITTI E DOVERI

CAPO 1. DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

ART. 1. INDICAZIONE GENERALI

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti vigenti.

ART. 2. DOVERI DEL PERSONALE

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- Tenere sempre informato il Dirigente Scolastico dei propri rapporti con gli organi di stampa;
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare, costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- Chiedere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

ART. 3. AUTONOMIA DEI DOCENTI E COLLEGIALITÀ

- Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe e dei risultati conseguiti;

- I docenti riuniti nel Consiglio di classe, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni;
- L'andamento della classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti nelle sedi istituzionalmente preposte;
- Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità;
- I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla;
- I docenti dovranno chiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico per:
 - modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;
 - modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
 - modificare occasionalmente le date stabilite nel Piano delle Attività per le riunioni collegiali;
 - organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
 - invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano inerenti alle linee didattiche-educative del PTOF e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
- Inoltre, i docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:
 - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
 - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri che non comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
- Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro sul quale verranno registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio:
 - dai docenti: per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per la partecipazione a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;
 - dal personale A.T.A.: per sostituzione di colleghi assenti, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per le attività di vigilanza per gli alunni che usufruiscano dell'ingresso anticipato, per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.
- Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI A GARANZIA DELLA SICUREZZA:

- I docenti devono trovarsi pronti ad accogliere gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe,
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di uno/due alunno/i per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati;
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti,
- È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni,
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

ART. 4. COMPITI DEI RESPONSABILI DI PLESSO

I docenti responsabili di plesso hanno i seguenti incarichi:

- garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi;
- comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti ed evidenziando situazioni di pericolo;
- collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
- svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- comunicare al Dirigente Scolastico eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;
- organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- curare i rapporti con i genitori;
- coordinare le attività scolastiche programmate nel plesso, comprese le attività laboratoriali;

ART. 5. NOMINA DEI RESPONSABILI DI PLESSO

- L'incarico è attribuito dal Dirigente Scolastico;
- Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al fondo di istituto per un numero di ore da definire in sede di contrattazione d'istituto.

ART. 6. COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO), DOCENTI PREVALENTI (SCUOLA PRIMARIA)

- Stabilisce all'inizio dell'anno scolastico la distribuzione ottimale degli alunni in classe;
- Propone al Consiglio di classe il piano annuale del lavoro dello stesso, proponendo la relazione coordinata iniziale;
- Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
- Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò è delegato, negli scrutini, nei consigli di classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti del Consiglio di Classe;
- Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;
- Prepara e propone al Consiglio di Classe i Quadri del 1° e 2° quadrimestre, i Giudizi di Comportamento e i Giudizi di Maturazione Globale;
- Cura la raccolta e la consegna in segreteria del Patto di Corresponsabilità, delle deleghe per il prelievo degli alunni, dei certificati medici e delle autorizzazioni all'uscita autonoma, per le visite d'istruzione, per le foto di gruppo e per altre attività programmate;
- Cura la raccolta e la consegna all'animatore digitale delle liberatorie degli alunni per l'account scolastico nella piattaforma Google Work Space for Education;
- Predisporre apposita cartella, affissa sulla porta dell'aula, contenente tutti i documenti utili in caso di prove di evacuazione secondo le prescrizioni previste dall'istituto;
- Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione coordinata finale;
- Compila e invia alla segreteria la tabella contenente i codici, i titoli, gli autori dei libri di testo da adottare il successivo anno scolastico, controllando il non superamento del tetto massimo di spesa;
- Raccoglie le relazioni finali e i programmi svolti dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di Stato (Classi terze);
- Collabora con il responsabile di plesso per la buona riuscita degli esami di Stato (Classi terze);
- In generale favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti del Consiglio di Classe.

ART. 7. COMPITI DEL PRESIDENTE DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)

- Definisce la progettazione didattico-disciplinare annuale e la carica sul portale Argo;
- Coordina e organizza le attività educative e didattiche;
- Prepara i lavori del consiglio di interclasse;
- Coordina la discussione all'interno del consiglio di interclasse;
- Pubblica e carica i verbali di interclasse sul portale Argo e su pen drive fornita dalla Ds ai Presidenti di interclasse;
- Carica gli orari delle classi in caso di DDI

ART. 8. COMPITI DEL PRESIDENTE DI INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA)

- È delegato a presiedere il Consiglio di Intersezione;
- Coordina il Consiglio di Intersezione;
- Si raccorda con i Rappresentanti di Classe dei genitori;

- Coordina le attività del Consiglio di Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. e si raccorda con gli altri presidenti;
- Coordina le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio;
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Intersezione;
- Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni;
- Gestisce le convocazioni del Consiglio secondo il calendario deliberato.

CAPO 2. DOVERI DELLE FAMIGLIE E DEGLI ALUNNI

ART. 1. DOVERI DELLE FAMIGLIE

- I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico;
- I genitori hanno l'obbligo di garantire che gli alunni arrivino in orario. I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare, sarà loro dovere:
 - assicurarsi che i figli abbiano tutto il necessario all'espletamento delle attività didattiche, non sarà consentito consegnare materiale scolastico o altro durante le attività didattiche;
 - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - leggere le comunicazioni scritte su Argo dai docenti e dal dirigente scolastico;
 - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
 - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
- Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte,
- I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito di informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

ART. 2. DOVERI DEGLI ALUNNI

- I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti);
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare, dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
- Sarà compito degli alunni avere rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori

dell'alunno dovranno risarcire il danno o in alternativa svolgere servizi utili all'istituto in orario pomeridiano;

- Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso,
- Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti,
- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- Gli studenti sono tenuti ad indossare la divisa come segno di appartenenza ad una comunità scolastica rendendosi fautori di una identità condivisa;
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
 - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
 - è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
 - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - durante la ricreazione, gli spostamenti interni ed esterni gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
 - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine;
 - è proibito usare telefoni cellulari nei locali scolastici (anche a scopi didattici). In caso di necessità, per seri motivi, si potrà utilizzare il telefono della scuola.

CAPO 3. DIRITTI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

ART. 1. INDICAZIONE GENERALI

Tutti i pubblici dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

ART. 2. DIRITTI DEL PERSONALE.

- Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
 - ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
 - ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
 - a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei

limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;

- ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni;
- Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali,
- L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

CAPO 4. DIRITTI DELLE FAMIGLIE E DEGLI ALUNNI

ART. 1. DIRITTI DEGLI ALUNNI

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO E PER IL SECONDO BIENNIO DELLA SCUOLA PRIMARIA.

- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Direttore dell'Istituto e i docenti attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
- Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.

- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

ART. 2 DIRITTI DELLE FAMIGLIE

I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al dirigente.

I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe, sezione o modulo e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste dall'Art. 5.

CAPO 5. REGOLAMENTO DISCIPLINARE E TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dal DPR 235 del 21/11/2007 “Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dai seguenti Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
 - Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
 - Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
 - Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;

- Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d'Istituto;
- L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
- C.M. n. 100 dell'11/12/2008;
- DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. IL divieto di utilizzo è esteso anche all'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.
- C. M. 11 Luglio 2024 n. 5274, Disposizioni in merito all'uso dello smartphone nel primo ciclo di istruzione;
- Normativa vigente.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta sul registro di classe;
- c. convocazione dei genitori;
- d. deferimento al Dirigente Scolastico;
- e. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- f. riparazione del danno;
- g. sanzioni alternative;
- h. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- i. sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
- j. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- k. esclusione dallo scrutinio finale;
- l. non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione – decisione - adozione del provvedimento – comunicazione alla famiglia. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni di cui ai punti e), f), g), h), i), j), k), l), l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

ART. 1: TABELLA SANZIONI

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) <u>Non osservanza delle disposizioni organizzative</u>		
1. Frequenza non regolare ritardi sistematici assenze non giustificate.	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale ● convocazione dei genitori 	Docente Docente coordinatore Docente coordinatore
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale ● ammonizione scritta sul registro di classe ● convocazione dei genitori 	Docente Docente Docente Docente
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale ● ammonizione scritta sul registro di classe ● convocazione dei genitori ● deferimento al Dirigente Scolastico ● ammonizione scritta del Dirigente Scolastico ● sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa 	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	<ul style="list-style-type: none"> ● ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa ● sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa 	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
5. Uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche.	<ul style="list-style-type: none"> ● ammonizione scritta sul registro di classe ● ammonizione scritta del Dirigente Scolastico ● sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. 	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
6. Uso di altri dispositivi elettronici non a scopo didattico durante lo svolgimento delle attività didattiche.	<ul style="list-style-type: none"> ● ammonizione scritta sul registro di classe ● ammonizione scritta del Dirigente Scolastico ● sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. 	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
B) <u>Mancanza nell'assolvimento</u> dei doveri scolastici		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	<ul style="list-style-type: none"> ● ammonizione scritta sul registro di classe ● convocazione dei genitori 	<p>Docente</p> <p>Docente coordinatore</p>
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	<ul style="list-style-type: none"> ● ammonizione scritta sul registro di classe ● convocazione dei genitori 	<p>Docente</p> <p>Docente</p>
3. Mancata firma/presa visione delle comunicazioni scuola/famiglia.	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale; ● ammonizione sul registro di classe 	<p>Docente</p> <p>Docente</p>
4. Dimenticanza abituale dell'indossare la divisa scolastica	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale; ● ammonizione sul registro di classe 	<p>Docente</p> <p>Docente</p>

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
C. <u>Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</u>		
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale ● ammonizione sul registro di classe ● convocazione dei genitori ● ammonizione del Dirigente Scolastico ● sospensione dalle lezioni fino a 15gg ● sospensione fino al termine dell'anno Scolastico ● esclusione dallo scrutinio finale ● non ammissione all'esame di stato 	Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto Consiglio d'Istituto Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale ● ammonizione sul registro di classe e riparazione del danno ● convocazione dei genitori e riparazione del danno ● deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno ● ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno ● sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno. 	Docente Docente Docente Docente /coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale ● convocazione dei genitori 	Docente Docente
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale ● ammonizione sul registro di classe ● convocazione dei genitori ● deferimento al Dirigente Scolastico ● ammonizione scritta del Dirigente Scolastico ● sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni 	Docente Docente Docente Docente/coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
D) <u>Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</u>		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale ● ammonizione scritta sul registro di classe ● deferimento al Dirigente Scolastico ● ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno ● sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno 	Docente Docente Docente/coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2. Sottrazione di materiali	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale e riparazione del danno ● ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno ● convocazione dei genitori e riparazione del danno ● deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno ● ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno ● sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno ● sospensione fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno 	Docente Docente Docente Docente/coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale e riparazione del danno ● ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno ● convocazione dei genitori e riparazione del danno ● deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno ● ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno ● sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno 	Docente Docente Docente Docente/coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

ART. 2 PROCEDURE

SANZIONE	PROCEDURA
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno–richiamo.
Ammonizione scritta sul registro di classe	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione dell’ammonizione con motivazione sul registro di classe – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite mail o segreteria - annotazione sul registro.
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro – firma genitore.
Riparazione del danno	relazione scritta sull’accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
Sanzione alternativa	relazione scritta sull’accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell’alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	relazione scritta sull’accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell’alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori - consegna del provvedimento medesimo delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.

Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe– discussione e proposta- convocazione C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Non ammissione all'Esame di Stato	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.

ART.3 SANZIONI ALTERNATIVE

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.

Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

ART. 4 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organismo di garanzia interno all'Istituto e formato da due genitori, due docenti e dal Dirigente dell'Istituto. I nominativi dei docenti e dei genitori sono indicati dal Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente Scolastico territoriale. Anche in questo caso è ammesso il ricorso preventivo alla Commissione di garanzia con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente. La Commissione, esaminato il caso, può invitare il consiglio di classe a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.

ART. 5 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgv 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni.

TITOLO 4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

ART. 1. PREMESSE

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

CAPO 1. ORGANISMI ORGANIZZATIVI SEZIONE

1. INCARICHI E COMMISSIONI

ART. 1. FUNZIONI STRUMENTALI E RESPONSABILI DI AREA

1. Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'istituto;
2. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'offerta formativa. È pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto;
3. Il piano organizzativo contiene: I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali, Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate I nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del dirigente scolastico I nominativi dei docenti con funzioni strumentali;
4. Le procedure e i modelli di domanda per l'assunzione degli incarichi sono pubblicate sul sito web della scuola;
5. Ogni anno il collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina;
6. Ogni anno il collegio dei docenti indica, tra le aree previste dal P.O.F., quelle su cui assegnare un responsabile. I compiti dei responsabili di area sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina. I docenti responsabili di area non possono avere incarico di funzione-obiettivo.

SEZIONE 2. STAFF DI DIREZIONE

ART. 1. COMPONENTI

- Lo staff di direzione è composto dal dirigente scolastico, dai collaboratori del dirigente scolastico, dal direttore amministrativo. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali e i docenti responsabili di area;
- Lo staff è presieduto di diritto dal dirigente scolastico.

ART. 2. COMPITI DELLO STAFF

- Organizza in generale le attività dell'istituto
- Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico;
- Propone e pianifica:

- procedure relative a scrutini ed esami;
- procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
- procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
- i progetti generali dell'istituto;
- le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
- il piano finanziario dell'Istituto.
- **Analizza e valuta:**
 - i progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
 - i progetti attivati con professionisti o società private;
 - le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe;
 - le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola;
 - prepara le riunioni del Collegio docenti,
 - formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al collegio dei docenti.

ART. 3 COMPITI DEL DOCENTE VICARIO

- Collabora col dirigente scolastico nella conduzione dell'istituto e lo sostituisce in caso di assenza;
- Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico, in relazione a:
 - organizzazione del lavoro;
 - orari scolastici;
 - organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico;
 - sostituzione interna dei docenti assenti.
- Può emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al dirigente scolastico;
- Verbalizza le riunioni del collegio dei docenti,
- Partecipa, su delega del dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto;
- Raccoglie e sintetizza la documentazione relativa alle attività didattiche dell'istituto, da proporre allo staff, in relazione a:
 - programmazione annuale di sezione/modulo/classe;
 - progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
 - propone attività di verifica e valutazione sui risultati ottenuti;
 - documenta in modo sintetico, il lavoro svolto nelle scuole.

ART. 4. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Partecipano alle riunioni dello staff,
- Informano il dirigente scolastico sulla situazione organizzativa e didattica delle scuole del proprio ordine scolastico;
- Forniscono indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico alle scuole dell'istituto;
- Verificano che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle scuole,

- Di norma, redigono i verbali del collegio dei docenti, quando si riunisce per sezioni separate. In caso di impedimento del dirigente scolastico, presiedono le riunioni del collegio docenti riunito per ordini scolastici e nominano un segretario per verbalizzare.

SEZIONE 3. LA CARTA DEI SERVIZI

ART. 1. PREMESSA

- La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dalle scuole dell'Istituto Comprensivo "L. da Vinci Mascalucia";
- L'istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

ART. 2. CONTENUTI E VALIDITÀ

- La carta dei servizi è composta da:
 - Parte 1: carta dei servizi dell'ufficio di segreteria, con orari e mansioni degli operatori, organizzazione generale dell'Istituto;
 - Parte 2: carta dei servizi dei singoli plessi. Contiene: classi e sezioni, orari della scuola, servizi, progetti da realizzarsi durante l'anno scolastico, orario di ricevimento dei docenti, il nominativo del docente responsabile di plesso.
- La carta dei servizi viene aggiornata ogni anno. Essa mantiene validità fino all'aggiornamento successivo. Copia della carta dei servizi è inviata alle scuole e pubblicata sul sito web dell'istituto.

CAPO 2. SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. 1. PREMESSE

- La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.
- Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi.

ART. 2. ORARIO E ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- L'orario di apertura della segreteria al pubblico sarà pubblicato ogni anno scolastico sulla carta dei servizi (sul sito web dell'istituto). In ogni caso sarà garantita l'apertura pomeridiana per almeno due giorni alla settimana e una organizzazione articolata dell'orario antimeridiano.
- L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario e i docenti collaboratori del dirigente scolastico. I responsabili di plesso possono accedere agli uffici in orari da concordare con gli assistenti amministrativi incaricati dei vari settori. Gli incarichi degli assistenti sono indicati nella carta dei servizi.

ART. 3. PROCEDURE AMMINISTRATIVE

I moduli per le iscrizioni, i permessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso l'ufficio centrale di segreteria

L'accoglienza del pubblico è garantita da un operatore delegato a questo compito.

La segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile immediatamente, di norma entro 3 giorni dalla richiesta

La procedura d'iscrizione degli alunni avviene secondo quanto previsto dal MIUR;

Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione.

Presso l'ufficio di segreteria saranno esposti in apposite bacheche:

- le delibere del consiglio d'Istituto;
- le delibere del Collegio dei Docenti;
- i contratti integrativi d'Istituto.
- I compiti degli assistenti di segreteria sono pubblicati sulla carta dei servizi.

CAPO 3. FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

ART. 1. PREMESSE

Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

SEZIONE 1. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria e infanzia avviene sulla base della contrattazione sindacale d'istituto, come previsto dal vigente CCNL.

ART. 1. CRITERI GENERALI

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.

Assegnazioni che differiscano da questi criteri potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.

In generale, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, nel rispetto dei seguenti principi:

- Garantire la continuità educativa;
- Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
- Assecondare le preferenze espresse dai docenti.

ART. 2. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI DISCUOLA DELL'INFANZI

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione di sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

ART. 3. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI MODULI E ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

ART. 4. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

Assegnazione alle classi prime. I docenti che hanno concluso la classe terza nell'anno scolastico passato e che, di conseguenza, non devono garantire la continuità didattica verranno, di norma, assegnati alla classe prima dello stesso corso da cui provengono. Gli stessi docenti potranno chiedere per iscritto di essere assegnati alla classe prima di altro corso, per le ore e per gli insegnamenti previsti. In caso di concorrenza sullo stesso posto,

l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

SEZIONE 2. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI PRIME

ART. 1. CRITERI GENERALI

La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati. Assegnazioni dei docenti che differiscono da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati alle famiglie interessate.

La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – classe:

- numericamente equilibrati;
- formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- si deve inoltre cercare di tenere in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino;
- in presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
- nel rispetto dei criteri sopra indicati, si devono rispettare le preferenze espresse dalle famiglie.

ART. 2. OPERAZIONI DA ATTIVARE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte.

SEZIONE 3. ISCRIZIONI

ART. 1. ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento. Gli alunni nati dopo il 31/12 sono denominati "anticipatari".

Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto e devono essere sottoscritte da entrambi i genitori o esercenti la patria potestà. Le iscrizioni possono essere effettuate online, ove previsto dalle procedure ministeriali.

All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.

Le iscrizioni avverranno esclusivamente presso la direzione dell'istituto o online, ove previsto.

Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

ART. 4 CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALL'ISTITUTO

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola secondaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- alunno diversamente abile, in carico ai servizi sociali o con con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata dal servizio sociale (p. 9);
- residenza nella zona di competenza della scuola, secondo lo stradario concordato con l'Amministrazione Comunale (p. 8);
- provenienza da scuola primaria dello stesso Comune nell'I.C. (p. 7);
- alunni con fratelli o sorelle frequentanti nella stessa scuola o in scuole situate nella stessa zona di competenza, di cui al punto precedente (p. 6)
- residenza nel Comune (p. 5);
- nucleo anagrafico nel quale è presente un solo adulto convivente (p. 4);
- luogo di lavoro di un genitore nello stradario della scuola richiesta/vicinanza al luogo di lavoro dei genitori (p. 3);
- residenza di un parente che abbia il compito dell'assistenza, nelle vicinanze della scuola (p. 2);
- presenza in famiglia di altri figli che frequentano scuola di ordine diverso, in altro plesso nell'Istituto (p. 1);

In caso di disponibilità di posti limitata, a ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 9 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore. In caso di parità di punteggio verranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive. A parità di punteggio, si procederà ad un pubblico sorteggio.

Le iscrizioni all'indirizzo musicale sono soggette al superamento di una prova orientativo-attitudinale, somministrata dai docenti di musica e strumento musicale dell'Istituto, con le modalità specificate annualmente.

SEZIONE 4. INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI.

ART. 1. INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni. Le porte d'ingresso del plesso centrale saranno aperte alle ore 7.45 e chiuse 15 minuti dopo l'inizio delle lezioni. Non è consentita la permanenza all'interno della scuola dei genitori o di altri accompagnatori. Gli alunni che si presentano in classe con ritardo superiore a 15 minuti devono presentare giustificazione sul registro elettronico per l'ingresso in 2^a ora. Al ripetersi dei ritardi gli insegnanti prima e il Dirigente poi invieranno avvisi scritti ai genitori con l'invito ad ovviare a tale inosservanza. Ritardi prevedibili dovranno essere anticipatamente comunicati agli insegnanti.

Al termine delle lezioni le porte d'ingresso del plesso centrale saranno aperte dalle ore 12.45 alle ore 13.10 e dalle 13.45 alle 14.00.

Disposizioni relative al termine delle lezioni:

- i genitori sono responsabili dei propri figli sia che questi vengano inviati in anticipo sull'orario di apertura, sia che gli stessi genitori ritardino nel ritirarli dopo il termine delle lezioni;
- genitori ed alunni devono liberare gli spazi di pertinenza della scuola entro breve tempo dopo il termine delle lezioni, non essendo consentita una sosta prolungata all'interno del cortile;
- gli alunni autotrasportati con scuolabus comunali potranno raggiungere i mezzi che li attendono sulla via Crocifisso attraversando i cortili a nord della scuola senza attardarsi negli stessi.
- al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita

ART. 2. REGOLAMENTAZIONE DELL'INGRESSO POSTICIPATO E DELL'USCITA ANTICIPATA

- L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta del genitore e in ogni caso per un massimo di 3 volte a quadrimestre.
- Il genitore dell'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni dovrà giustificare sul registro elettronico; inoltre, l'insegnante annoterà sul registro il ritardo;
- In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni.
- Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale saranno accolti in ritardo solo se lo stesso sarà causato dal mezzo.
- In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà sempre essere presente un genitore o persona adulta, delegata per iscritto.
- Uscite costantemente anticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite solo per motivi di salute e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

ART. 3. REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà essere riammesso soltanto previa giustificazione sul registro elettronico entro il giorno immediatamente successivo all'assenza.

La giustificazione è richiesta anche per le assenze di un giorno o del solo pomeriggio per gli alunni che frequentano i corsi musicali pomeridiani.

L'insegnante della prima ora verificherà le giustificazioni sul registro di classe.

L'alunno che sia stato assente per oltre dieci (per la scuola secondaria e primaria) o tre (per la scuola dell'infanzia) giorni consecutivi compresi festivi e prefestivi, secondo normativa vigente, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione del certificato medico.

SEZIONE 5. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

ART. 1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LA GIORNATA SCOLASTICA

Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola. A tal proposito si precisa che i cortili non rientrano nell'area vigilata pur ricadendo nel perimetro dell'Istituto.

La vigilanza degli alunni all'interno della struttura, durante l'orario delle lezioni, spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e da eventuale altro personale educativo assegnato dall'Ente locale, secondo quanto previsto nei rispettivi mansionari e contratti di lavoro.

La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono accolti all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza del personale. Da quel momento la responsabilità passa dal personale dello scuolabus alla scuola.

Se all'ora fissata un insegnante risulta assente gli alunni devono essere vigilati dai docenti a disposizione o dai collaboratori scolastici finché non sia arrivato il titolare o il supplente.

Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

Durante i cambi di lezione, che devono essere solleciti, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e sono vigilati dai collaboratori scolastici del piano.

Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tale dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.

Durante lo spostamento dall'aula base ad altro locale della scuola, gli alunni devono essere accompagnati dal docente interessato allo spostamento, coadiuvato dai docenti dell'ora precedente e successiva e dai collaboratori scolastici.

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).

Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

Durante gli spostamenti all'interno e all'esterno delle strutture pertinenti il plesso scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni devono uscire ordinatamente dall'aula seguendo un capofila indicato dall'insegnante, mentre quest'ultimo chiude la fila per meglio controllare il gruppo-classe che deve continuare a seguire le regole stabilite di comportamento.

E' previsto un intervallo di quindici minuti nella scuola primaria e di trenta minuti nella scuola secondaria (quindici minuti alla fine della seconda ora di lezione e quindici alla fine della quarta ora, per il primo quadrimestre; invece, durante il secondo quadrimestre, quindici minuti all'inizio della terza ora di lezione e quindici all'inizio della quinta ora). Gli alunni, sotto la sorveglianza del docente della seconda ora e dei collaboratori scolastici, effettuano l'intervallo nella propria aula o nel cortile della scuola, secondo i turni stabiliti. In caso di bel tempo può essere consentito fare l'intervallo nel cortile.

È compito del docente che concede agli alunni l'uscita al di fuori dell'orario di ricreazione controllare il rientro. Nell'ottica della più ampia collaborazione si riconosce al personale ausiliario il compito di controllare che gli alunni fuori dall'aula durante l'intervallo, ed eccezionalmente durante le lezioni, si comportano educatamente.

Saranno ritirati agli alunni tutti gli oggetti non ritenuti idonei all'attività in corso e quelli usati pericolosamente (forbici, taglierini, compassi, ecc.). Gli stessi devono essere riconsegnati direttamente ai genitori.

ART. 2. REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;

Si farà riferimento all'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione siglato fra le oo.ss. rappresentative a livello nazionale del comparto istruzione e l'ARAN, in cui vengono riportati i contingenti minimi definiti per questa Istituzione scolastica con i rispettivi criteri di individuazione.

ART. 3. REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSEMBLEA

Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.

La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico.

In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, le famiglie riceveranno un avviso su registro elettronico.

ART. 4. VIGILANZA PER L'INGRESSO E L'USCITA DAI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, secondo l'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.

Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono.

Nessun alunno deve entrare nel cortile o nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dai collaboratori scolastici su incarico scritto. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, purché vigilati dai genitori o chi ne fa le veci.

Per gli alunni che utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, l'istituto, nell'ambito della collaborazione tra pubbliche amministrazioni potrà stipulare apposita convenzione con il comune interessato con cui definire la ripartizione degli oneri e coordinare le modalità operative necessarie a garantire la vigilanza sui minori.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dovranno attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola.

I genitori degli alunni frequentanti le scuole secondarie di 1° grado, nell'impossibilità di attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola o di delegare un altro adulto in loro vece, potranno autorizzare i figli ad andare a casa da soli.

Le famiglie che non hanno delegato il figlio o la figlia ad andare a casa senza essere accompagnati, dovranno attendere i minori all'uscita dell'edificio, rispettando l'orario scolastico.

Nel caso in cui gli alunni non siano stati autorizzati ad andare a casa da soli, i collaboratori scolastici sono tenuti a verificare che un genitore o l'adulto delegato sia presente all'uscita dall'edificio scolastico. In caso di ritardo dei genitori o delegati non segnalato telefonicamente, il docente entro dieci minuti cercherà di rintracciare la famiglia e affiderà il minore al collaboratore scolastico in servizio, che vigilerà sull'alunno fino al termine del suo orario di servizio. Oltre tale orario il collaboratore scolastico provvede ad affidare il minore alla forza pubblica. Se i ritardi dovessero ripetersi, sarà necessario richiamare per iscritto la famiglia ad una maggiore puntualità e darne comunicazione alla direzione dell'istituto.

ART. 5. ORARIO DEI DOCENTI

L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti.

L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.

L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti per un periodo inferiore agli undici giorni (nella scuola primaria e secondaria di primo grado), anche ricorrendo ad eventuali recuperi entro due mesi dal permesso concesso.

Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o, nella scuola secondaria di primo grado, retribuite come attività straordinaria.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

SEZIONE 6. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

ART. 1. ACCOGLIENZA DEI BAMBINI E DELLE FAMIGLIE

Ogni scuola organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.

Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione scuola. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

ART. 2. ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

- I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- I compiti dovranno essere annotati sul diario o su quaderno dell'alunno e vengono inseriti dai docenti sul registro elettronico.

- Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
- I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti. I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

ART. 3. COLLOQUI E UDIENZE

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ogni plesso comunicheranno ai genitori modalità e calendario relativo ai colloqui scuola-famiglia.

I docenti e le famiglie possono concordare ulteriori colloqui individuali tramite email istituzionali dell'alunno e del docente

In ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere i colloqui individuali e i docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta; per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti del modulo e in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Nella scuola secondaria di 1° grado ogni docente dovrà indicare un'ora settimanale da dedicare alle udienze individuali che dovranno essere di volta in volta preventivamente concordate. Ogni scuola dovrà inoltre indicare un giorno ogni quadrimestre per le udienze generali con la presenza di tutti i docenti.

È vietato conferire con gli insegnanti durante l'attività didattica, tuttavia, in casi urgenti e particolari è possibile parlare con gli insegnanti previo appuntamento, anche telefonico.

I docenti e il Capo d'Istituto convocheranno altresì i genitori ogni qualvolta si ravvisi l'opportunità di chiarire aspetti relativi al comportamento o ai problemi del singolo alunno.

I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti.

ART. 4. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite registro elettronico. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati "firmati" con la presa visione e/o adesione.

In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire in forma scritta e inviata alla famiglia in busta chiusa.

CAPO 4. VERIFICA, VALUTAZIONE ED ESAMI DI LICENZA

SEZIONE 1. RILEVAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

ART. 1. ATTIVITÀ DI VERIFICA

L'istituto utilizza prove di monitoraggio per classi parallele individuate dagli organi competenti. Gli stessi individuano gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:

- Livello iniziale di ogni alunno
- Sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale

- Sviluppo delle competenze e delle abilità medie del gruppo
- Competenze intermedie.

Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

Tutti i docenti dell'istituto sono impegnati ad individuare prove di verifica applicabili a tutte le classi dell'istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento. Per coordinare e organizzare questa attività, viene assegnata una funzione obiettivo o un responsabile di area alla prevenzione della dispersione scolastica.

SEZIONE 2. COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

ART. 1. PREMESSE

- La valutazione relativa alle singole discipline e quindi alle specifiche competenze acquisite dall'alunno, sarà espressa con i voti nella scuola secondaria di primo grado e con i giudizi per la scuola primaria, secondo i criteri previsti dalla scheda di valutazione approvata dal Collegio dei Docenti.
- Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni
- I documenti di valutazione devono essere "consegnati" alle famiglie tramite registro elettronico entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale

ART. 2. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Si attueranno osservazioni sistematiche che si concluderanno con un giudizio finale al termine di ogni anno scolastico
- In tutte le scuole dell'infanzia verrà compilato e consegnato ai genitori un documento di valutazione, nel quale risultino le competenze raggiunte dagli alunni nei campi di esperienza indicati dagli attuali orientamenti. Il documento dovrà contenere anche una valutazione sintetica collegiale dell'alunno

ART. 3. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

- Nella scuola primaria, il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte del modulo organizzativo. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente.
- Nel primo e secondo anno di scuola si eviterà di attribuire, fatti salvi casi specifici e particolari, valutazioni insufficienti nel documento di valutazione.
- Ad iniziare dalla classe terza i docenti utilizzeranno progressivamente tutti i voti, secondo la tabella concordata portando gradualmente gli alunni a comprendere che la positività della valutazione è collegata all'impegno, allo studio costante, alla partecipazione.
- Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del

conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi, ugualmente importanti, sull'impegno e sui progressi compiuti, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze.

- La non ammissione alla classe successiva, che nella scuola primaria riveste carattere di eccezionalità, deve essere presentata dagli insegnanti del modulo in consiglio di interclasse, riunito con la sola componente docente, che dovrà essere presente al completo. I docenti del modulo dovranno dimostrare di aver messo in atto tutte le strategie e le attività possibili (percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo, attività individuali) per consentire all'alunno per tutti gli alunni in difficoltà di apprendimento.

ART. 4. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- Nella scuola secondaria di 1° grado, la valutazione complessiva scaturisce dal confronto tra docenti ed è approvata dal consiglio di classe, che ne garantisce unitarietà e la collegialità. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente.
- La valutazione delle competenze effettivamente raggiunte dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi sull'impegno e sui progressi compiuti, che sono di eguale importanza, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze.
- In caso di valutazione gravemente negativa, con la conseguente proposta di bocciatura, i giudizi espressi devono essere verbalizzati e si deve procedere a votazione.
- La bocciatura è uno strumento che è possibile utilizzare solo quando siano stati preventivamente messi in atto una serie di interventi individualizzati e di attività di recupero e quando questi abbiano dati esiti completamente negativi. Interventi e percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo dovranno essere obbligatoriamente utilizzati con tutti gli alunni in difficoltà di apprendimento.

ART. 5. CRITERI DI COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

- Giudizi espressi sul registro:
 - I voti e i giudizi registrati potranno tener conto anche degli aspetti effettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento;
 - I voti saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio;
 - Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni;
 - I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.
- Colloqui con le famiglie:
 - Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre;
 - Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori;

- Nella scuola secondaria di 1° grado la consegna avviene tramite un docente delegato, senza colloquio, le udienze riprenderanno nella settimana immediatamente successiva alla consegna del documento di valutazione;
- Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

SEZIONE 3. ESAMI

ART. 1. ESAMI DI LICENZA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Il dirigente scolastico o, per sua delega, i docenti coordinatori di classe, predisporranno l'ipotesi di calendario degli esami da sottoporre al presidente di commissione

Prima dell'esame, il consiglio di classe dovrà predisporre una relazione finale che deve contenere il programma effettivamente svolto, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale.

I giudizi di ammissione dovranno essere espressi in modo chiaro e preciso, indicando sia le competenze raggiunte che le eventuali carenze. Nel giudizio dovranno essere indicati anche gli aspetti relativi al comportamento (impegno, perseveranza, progressi compiuti nel triennio, capacità relazionali e di partecipazione). In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in più discipline, un eventuale giudizio di ammissione deve essere motivato dettagliatamente dal consiglio di classe.

Prima della prova di esame, in ogni classe terza si svolgeranno attività di preparazione e simulazione dell'esame. In particolare, la preparazione del colloquio pluridisciplinare dovrà essere condotta attraverso l'intervento integrato dei diversi docenti, al fine di consentire all'alunno di costruire i collegamenti multidisciplinari indispensabili per esporre in modo organico e articolato gli argomenti oggetto della prova stessa. Ogni alunno dovrà approfondire almeno un argomento da presentare all'esame.

Tutti i docenti della classe, compreso eventualmente il docente di sostegno, fanno parte della commissione di esame

CAPO 5. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;

- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per:

- Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata , per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Di seguito citate genericamente "Uscite" se non specificatamente indicato il termine.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

In generale vale quanto segue:

- Le visite e i Viaggi di istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze
- Per tutti gli alunni partecipanti ad *uscite* è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle *uscite*, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione
- Tutti gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno essere muniti di un documento di identità e Tessera Sanitaria e cod. Fiscale (specialmente per viaggi all'estero).
- Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di 6 giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di istituto.
- La realizzazione dei "Viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc).
- Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 dicembre/ 20 gennaio, salvo deroghe specifiche, per chiusura operazioni amministrativo-contabili.
- Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuate con almeno i 2/3 degli alunni della classe interessata.
- La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
- Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
- Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o visite di istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con

lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta “culpa in vigilando” In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l’attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l’incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l’alunno di minore età, giuridicamente incapace.

- Gli accompagnatori degli alunni nelle *uscite* vanno individuati preferibilmente tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano. Gli accompagnatori dovranno essere mediamente di uno ogni 15 alunni di media. In caso di viaggi all’estero gli accompagnatori saranno uno ogni 10 alunni.
- Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
- La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza in particolari patologie e per la scuola dell’infanzia che necessita di un accompagnatore ogni 4 bambini.
- Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore , individuato prioritariamente nell’insegnante di sostegno, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
- A qualunque Viaggio o Visita di istruzione non dovrà mai mancare l’occorrente per il pronto soccorso.
- Il numero dei partecipanti all’*uscita* (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non dovrà essere superiore al numero di posti indicati dalla carta di circolazione dell’automezzo.
- Per ogni *uscita* deve essere sempre individuato un docente responsabile.
- Circa le *uscite* nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:
 - Gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell’anno scolastico; l’autorizzazione va consegnata in segreteria.
 - L’uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
 - Gli insegnanti devono informare, per iscritto, il Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima dell’uscita nel territorio e, soprattutto per le scuole medie, trascrivere l’uscita sul registro di classe per informare gli altri docenti della classe stessa che non partecipano all’*uscita*, nella comunicazione al Dirigente vanno specificati meta, orario e le motivazioni educativo-didattiche.
 - Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.
- Circa le Visite guidate e Viaggi di istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:
 - Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
 - Elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell’assenza se possibile e se resta a casa;
 - Dichiarazione del consenso delle famiglie;

- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- Analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
- Dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di viaggio";
- Relazione finale a conclusione del "viaggio" se problematico;
- Tutta la documentazione deve essere sottoscritta da docenti organizzatori/accompagnatori;
- Ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifiche delibere.
- Il comportamento scolastico può compromettere la partecipazione al viaggio;
- I genitori e gli alunni devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità di fronte ad atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei ragazzi durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc..
- Le proposte di *uscite* devono essere valutate preventivamente circa la fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:
 - Le barriere architettoniche;
 - Le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;

SEZIONE 1. COMPETENZE E PROCEDURE

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi dovrà essere predisposto dal Collegio dei docenti entro il mese di novembre di ogni anno.

Al piano delle "uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

ART. 1 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/ INTERCLASSE/ INTERSEZIONE

- Elabora annualmente le proposte sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative e di una adeguata e puntuale programmazione.
- Predisporre il modulo

ART. 2. COMPETENZE DEL COLLEGIO DOCENTI

- Elabora ed esamina annualmente il "piano delle uscite" che raccoglie le proposte presentate dai consigli di classe, interclasse e intersezione
- Approva il "Piano delle uscite" dopo averne verificato la coerenza con il PTOF

ART. 3. COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione;

- Propone e decide eventuali variazioni al presente regolamento;
- Delibera annualmente il "piano delle uscite", presentato ed approvato dal Collegio docenti, verificandone la congruità con il presente regolamento.
- Competenze delle famiglie
- Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio.

ART. 3. COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative;
- Autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio".

TITOLO 5. BENI MOBILI ED IMMOBILI

CAPO 1. EDIFICI SCOLASTICI

SEZIONE 1 STRUTTURE EDILIZIE

ART. 1. AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI

- All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori;
- Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati;
- I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente
- La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

ART. 2. CORTILE E SPAZI ESTERNI

- L'accesso delle auto, attraverso il cancello automatico del passo carrabile, è permesso solo previa autorizzazione della dirigenza.
- Dovranno essere sempre disponibili almeno due aree di sosta per soggetti portatori di handicap e per mezzi di servizio di soccorso e/o di pubblica utilità.
- La sosta non è custodita, pertanto la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle autovetture parcheggiate negli spazi interni.
- La scuola si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi impegno di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo, pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.
- Le aree dei cortili sono riservate all'ingresso degli alunni, alle attività sportive (all'interno degli spazi contrassegnati) e alle esercitazioni all'aperto. Queste ultime attività, preventivamente comunicate, si svolgeranno sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti.
- Non è consentito agli alunni la permanenza o il passaggio nelle aree verdi se non sotto la stretta sorveglianza di un docente nello svolgimento di un'attività didattica.
- L'Istituzione non dispone della possibilità di vigilanza per tutto lo spazio esterno all'edificio scolastico; pertanto, non è imputabile ad essa alcuna responsabilità di

quanto possa accadere agli alunni prima dell'ingresso a scuola alle ore 8,00 così come per l'orario di uscita degli stessi al termine delle lezioni, cioè alle ore 14,00.

CAPO 2. MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI, LIBRI DI TESTO E MATERIALE ALTERNATIVO

ART. 1. ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

- Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:
 - l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
 - la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;
 - l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
 - la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
 - l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
 - l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
 - l'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
 - la tutela della pubblicità ingannevole;
 - l'attualità delle informazioni contenute.
- Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute ne rendano necessaria la sostituzione;
- L'adozione dei libri di testo deve essere coerenti con il piano dell'offerta formativa;
- I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti. I docenti di scuola media dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie
- Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata;
- In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa;
- I docenti favoriranno l'uso di libri di testo in formato digitale per maggiormente sfruttare le potenzialità del libro di testo e limitare il sovraccarico di peso per il trasporto dei libri.

CAPO 3. STRUMENTAZIONI DIDATTICHE DEGLI ALUNNI

ART. 1. ACQUISTI DEI MATERIALI SCOLASTICI DA PARTE DEGLI ALUNNI

- I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili
- I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato
- È assolutamente vietato indicare le ditte produttrici dei materiali da acquistare, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva ad una sola azienda

ART. 2. CONSERVAZIONE DEI MATERIALI SCOLASTICI DEGLI ALUNNI

- Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni
- L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso

CAPO 4. DOTAZIONI DI MATERIALI DIDATTICI PER LE SCUOLE

ART. 1. ATTREZZATURE DIDATTICHE

- Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso;
- Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante;
- All'inizio dell'anno scolastico, si dovrà nominare un responsabile per ciascun laboratorio;
- I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati;
- La scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso

ART. 2. PROCEDURE PER L'ACQUISTO DEI MATERIALI DI FACILE CONSUMO E IN CONTO CAPITALE

1. La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al DSGA dell'Istituto l'elenco di quanto richiesto, entro il termine previsto, comunicato a mezzo circolare.
2. I docenti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)
3. Il Consiglio d'Istituto, sulla base della documentazione predisposta dalla Commissione bilancio, procede ad individuare, in base alla procedura indicata dal DI 28 maggio 1975 e successive modifiche, l'azienda fornitrice destinataria del contratto d'acquisto;
4. La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni di facile consumo verrà ripartita tra le scuole in base ai seguenti criteri:
 - a. Numero degli alunni;
 - b. Orario scolastico settimanale.
5. La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni in conto capitale sarà ripartita in parti uguali tra le scuole dei diversi ordini scolastici, previo accantonamento di circa il 10 % della somma totale per acquisti che si rilevi non necessari nel corso dell'anno scolastico

CAPO 5. AULA INFORMATIZZATA (LABORATORIO)

ART. 1. RESPONSABILI DI LABORATORIO

In ogni plesso scolastico dotato di Aula informatizzata con almeno 4 computer, dovrà essere nominato un responsabile di laboratorio, proposto dai docenti, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico; Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni:

- installa il software nelle macchine;
- cura l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag,) e dell'hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche,)
- comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
- propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
- installa in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunica ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
- predispose un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine;
- qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio.

ART. 2. ACCESSO AI LABORATORI

- Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio
- L'utilizzo dei Laboratori dovrà essere regolato in ogni scuola con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di plesso
- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet
- In ogni plesso dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:
 - preparazione delle attività didattiche di verifica e valutazione; • formazione On line;
 - stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative.
- L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.
- I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al C.C.N.L. 2003/Art. 10, comma 3)

CAPO 6. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO ART. 1.

SICUREZZA DEGLI EDIFICI

- L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap;

- In ogni locale della scuola, devono essere esposti:
 - gli indicatori delle vie di fuga;
 - la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
 - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
 - In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo
- Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto.
- Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni
- In ogni edificio è conservato un documento contenente:
 - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al punto 1;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
- Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

ART. 2. DISPOSIZIONE IN CASO DI INCIDENTI AGLI ALUNNI

In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta (magari da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi. Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.
- Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.
- Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro

indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiama il 118 e si informino subito i genitori.

- Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare fino a 60). Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.
- È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.
- Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
- In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.
- È fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni. È consentita esclusivamente la somministrazione dei farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta. In questo caso, il personale docente e ATA, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:
 - Invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione;
 - Invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso; la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica. In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore. Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola. In questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto e verbalmente, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario a somministrare il farmaco necessario.

TITOLO 6. REGOLAMENTO USO CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI

Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie.

Si distingue tra due casi d'uso principali:

1. uso del telefono cellulare;
2. utilizzo di altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, per fini didattici.

Per quanto riguarda il primo caso, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15-03-2007, nota ministeriale n. 107190 del 19 dicembre 2022 e Circolare n. 5274 dell'11 Luglio 2024), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito né per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica né per lo svolgimento delle attività educative e didattiche.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni, infatti, sono tenuti a riporre negli zaini i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui al punto 1) saranno sanzionate.

Il secondo caso (utilizzo di altri dispositivi digitali, quali pc e tablet) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedono 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 altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

.

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 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.

In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, sarà sanzionato.

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

TITOLO 7. REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

D.M. 03 agosto 1979 “Corsi Sperimentali ad orientamento musicale”;

D.M. del 13 Febbraio 1996 “Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale”;

D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 “Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9”;

D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 “Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media”.

D. M. 37/2009 “Nuove classi di abilitazione e cattedre scuola secondaria di I grado”

DPR 89/2009 “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione”

D. lgs. 60/2017 “Norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività”

ART. 1 - PREMESSA

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva di sé. Attraverso l'esperienza della musica d'insieme, la conoscenza e la pratica strumentale intendono favorire le competenze di accoglienza, ascolto, aiuto, empatia e rispetto.

In quest'ottica si incentivano fortemente la dimensione ludico musicale e l'interazione di gruppo, con l'intenzione di promuovere, anche all'interno dei gruppi trasversali di studio di ciascuno strumento, culture, politiche e pratiche ispirate all'inclusività ed alla valorizzazione delle differenze.

ART. 2 - OBIETTIVI

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;

offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;

fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;

accrescere il gusto del vivere in gruppo;

avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;

abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

ART. 3 - OFFERTA FORMATIVA DELL'INDIRIZZO MUSICALE

L' I. C. S. Leonardo Da Vinci propone lo studio di quattro diversi strumenti musicali: **chitarra, flauto traverso, pianoforte e violino.**

Gli alunni iscritti dovranno dotarsi tempestivamente dello strumento loro assegnato e dei sussidi didattici necessari, secondo opportune indicazioni dei docenti di strumento.

La scuola può fornire strumenti in comodato d'uso gratuito in quantità molto limitata, seguendo un criterio di precedenza basato sul reddito familiare (modello ISEE) come da regolamento "Comodato d'uso libri e strumenti".

ART. 4 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALL'INDIRIZZO MUSICALE

La volontà di frequentare l'insegnamento è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo Strumento diventa materia curriculare, parte integrante del piano di studio dello studente per tutto il triennio, concorre, alla pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale e al voto degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Le ore di lezione, quindi, concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

Per richiedere l'ammissione allo Strumento Musicale è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando l'ordine di preferenza degli strumenti musicali insegnati.

All'insegnamento di Strumento Musicale si accede previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale espletata da una Commissione esaminatrice interna, composta dagli insegnanti di Strumento Musicale e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione hanno scelto l'indirizzo musicale verranno convocati per sostenere la prova che avrà luogo presso i locali della sede centrale. Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva, ma nel rispetto dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione di tali candidati.

ART. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO – ATTITUDINALE

Le prove attitudinali, non richiedono alcuna competenza musicale, sono predisposte dalla Scuola, in base alla normativa vigente.

Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva volti a rilevare le competenze ritmiche, di intonazione, di memoria musicale, di riconoscimento melodico, più una prova di coordinamento psicomotorio per ogni alunno che intende intraprendere il percorso musicale. Le suddette prove si svolgeranno a porte chiuse.

Ad ogni esercizio verrà attribuito un punteggio secondo i criteri di valutazione stabiliti prima della prova da parte della Commissione esaminatrice.

Nel corso della prova attitudinale la commissione valuterà anche le inclinazioni motivazionali e la predisposizione fisica in relazione agli strumenti scelti.

ART. 6 – GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO

Sulla base del punteggio riportato nelle prove attitudinali verrà stilata una graduatoria di merito per la formazione delle due classi suddette. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti all'ammissione al corso ad indirizzo musicale. Tale graduatoria e l'attribuzione dello strumento di studio verranno pubblicate all'albo dell'Istituto entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i dieci (10) giorni lavorativi seguenti l'ultima sessione di prove.

In caso di rinuncia o altre ragioni debitamente motivate da parte di uno o più candidati in posizione utile, si procederà allo scorrimento della graduatoria, nel rispetto della votazione ottenuta, fra quelli non rientranti nel limite dei posti disponibili per la formazione della classe, per frequentare la specialità strumentale per cui si è reso eventualmente disponibile il posto.

La pubblicazione della graduatoria di merito all'albo dell'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

Tale comunicazione verrà comunque diffusa a mezzo sito web dell'Istituto stesso.

ART. 7 – ACCETTAZIONE /RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

Qualora il candidato non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta, entro cinque (5) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova, sottoscrivendo il modulo fornito dalla scuola. La rinuncia allo strumento assegnato comporta l'esclusione dalla graduatoria e lo scorrimento della graduatoria per l'individuazione del/la sostituto/a per lo studio dello stesso strumento musicale.

Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

L'organizzazione dell'orario interno di ogni classe di strumento potrà essere concordato con le famiglie e terrà comunque conto delle esigenze degli alunni, delle esigenze didattiche degli insegnanti, del numero complessivo degli iscritti.

Le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento - un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali. (Art. 3 O. M. 201/99)

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa e didattica gli organi collegiali possono adeguare il modello organizzativo alle situazioni particolari di funzionamento della scuola al fine di realizzare l'impiego ottimale delle risorse prevedendo ulteriori possibilità di approfondimento e sviluppo" anche nella prospettiva di rendere l'esperienza musicale funzionale e propedeutica alla prosecuzione degli studi, nonché alla diffusione della cultura musicale del territorio, in modo da rafforzare il ruolo della scuola come luogo di aggregazione e diffusione di saperi e competenze (art. 3 D.M 6 Agosto 1999).

Gli alunni del corso sono tenuti a frequentare obbligatoriamente:

*Un'ora di lezione di strumento destinata alla pratica esecutiva individuale, in coppia e/o per piccoli gruppi, anche variabili nel corso dell'anno, nonché alla teoria e lettura della musica. L'orario delle lezioni verrà concordato direttamente con il docente in una riunione preliminare con le famiglie all'inizio dell'anno.

*Lezioni-prove di musica d'insieme: Ogni lezione-prova avrà la durata di due ore circa.

Durante l'anno scolastico in prossimità di eventi musicali quali concerti, manifestazioni, partecipazioni a concorsi e rassegne musicali, le lezioni-prova di musica d'insieme potranno subire intensificazioni (anche con frequenza bisettimanale). Il suddetto calendario prove verrà pianificato con largo anticipo e ne sarà data preventiva comunicazione.

ART. 9 - LEZIONI DI STRUMENTO. INDICAZIONI OPERATIVE.

Le lezioni di strumento si svolgono in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì a partire dalle ore 14.30.

Gli alunni che dovranno svolgere la prima ora del pomeriggio potranno rimanere presso i locali della scuola qualora venga predisposto ed organizzato ad inizio anno scolastico il servizio di post-scuola.

ART. 10 - DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni secondo il calendario e gli orari loro assegnati;
- utilizzare con cura lo strumento musicale fornito dalla scuola
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Le lezioni del corso musicale rappresentano un'attività curriculare a tutti gli effetti, pertanto eventuali altri impegni pomeridiani (ad es. sportivi) non possono confliggere con l'obbligo della frequenza.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto. Le assenze dalle lezioni contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico, pertanto, qualora superino tale monte ore, comporteranno la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

ART. 11 - VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme e Orchestra. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva.

ART. 12 – PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI

La frequenza dell'insegnamento strumentale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali anche in orario extrascolastico. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a

controllare il momento performativo. La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

ART. 13 - SOSPENSIONI DELLE LEZIONI

Nel corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare con almeno un giorno di preavviso tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

