



**ISTITUTO COMPRENSIVO “Tommasone - Alighieri”**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)

Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: [fgic876009@pec.istruzione.it](mailto:fgic876009@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 91022320716

P.E.O.: [fgic876009@istruzione.it](mailto:fgic876009@istruzione.it)

Codice Meccanografico: FGIC876009

Sito web: [www.tommasone-alighieri.gov.it](http://www.tommasone-alighieri.gov.it)



*ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI" LUCERA (FG)*  
*REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

## **SOMMARIO**

PARTE I	<u>ORGANI COLLEGIALI</u>	Pag. 3
PARTE II	<u>VIGILANZA SUGLI ALUNNI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, PERMESSI</u>	Pag. 10
Parte III	<u>DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI</u>	Pag. 15
PARTE IV	<u>COOPERAZIONE EDUCATIVA SCUOLA FAMIGLIA</u>	Pag. 17
PARTE V	<u>VIAGGI D'ISTRUZIONE</u>	Pag. 19
PARTE VI	<u>LABORATORI E ATTREZZATURE</u>	Pag. 21
PARTE VII	<u>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DERIVANTI DA CONTRIBUTI DEI GENITORI</u>	Pag. 25
PARTE VIII	<u>ACCESSO AL PUBBLICO E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE</u>	Pag. 27
PARTE IX	<u>SICUREZZA E GESTIONE DEGLI INFORTUNI</u>	Pag. 28

## **ALLEGATI**

<u>CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI</u>	Pag. 31
<u>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</u>	Pag. 36
<u>PATTO DI CORRESPONSABILITÀ</u>	Pag. 45
<u>INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA</u>	Pag. 48
<u>REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO</u>	Pag. 52
<u>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI</u>	Pag. 54
<u>REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI</u>	Pag. 57
<u>REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</u>	Pag. 61
<u>REGOLAMENTO PER I CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u>	PAG. 63

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, (lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

**EMANA, con delibera n. 19 del 28/01/2016**

il seguente regolamento:

## **PARTE I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 – Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto almeno cinque giorni di prima della data prevista per la seduta e almeno 24 ore prima nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 - Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. Si richiede ai componenti degli Organi Collegiali la massima puntualità.

#### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
3. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

#### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

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

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

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

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 – Votazioni**

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

#### **Art. 8 – Risoluzioni**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Art. 9 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale in caso chiedano che una loro dichiarazione sia messa a verbale dovranno produrla per iscritto e sarà trascritta nel verbale dal segretario.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a) essere redatti direttamente sul registro;
  - b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. e eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.
3. Allo scadere del periodo di durata del Consiglio, la carica termina anche per i membri subentranti.

### **Art. 11 – Programmazione**

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

### **Art. 12 – Decadenza**

1. I membri eletti di un Organo Collegiale decadono dalla carica per ineleggibilità o in caso di assenza, senza giustificati motivi, per tre sedute successive.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13 – Dimissioni**

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

### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto dispone la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; ha la facoltà, inoltre, di costituire commissioni al suo interno.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere alle sedute anche gli elettori delle componenti rappresentate e gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo online sul sito web dell'Istituto [www.tommasono-alighieri.gov.it](http://www.tommasono-alighieri.gov.it) degli estratti delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il Consigliere assente può produrre giustificazione scritta, della propria assenza, al Presidente tramite la segreteria scolastica.
18. In caso di 3 assenze consecutive non giustificate viene dichiarato decaduto a maggioranza assoluta dalla carica.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

#### **Art. 17 - Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Presso ogni istituzione scolastica, ai sensi dei commi 126- 127 – 128 e 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015 è istituito a partire dall'a.s. 2015/2016 il Comitato per la valutazione dei docenti, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
  - b) Due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo, scelti dal Consiglio d'Istituto;
  - c) Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione delle buone pratiche;
  - c) Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo assegnato dal MIUR sulla base di motivata valutazione. La somma da assegnare, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed ha natura di retribuzione accessoria.
5. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo: a tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al punto 2 lettera a), ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
6. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe.**

1. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e di classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 19 – Assemblee dei genitori**

1. I genitori degli alunni della scuola possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previo accordo con il Dirigente Scolastico, con il quale devono anche concordare data e orario di svolgimento.

#### **Art. 20 – Assemblea di classe**

1. Riunisce tutti i genitori degli alunni di una classe, su richiesta scritta e motivata dei genitori rappresentanti o dei docenti di classe. Ad essa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti della classe.

La scuola collaborerà con i rappresentanti dei genitori per la diffusione della convocazione.

**Art. 21– Assemblea d’istituto**

1. Per motivi particolari il Dirigente scolastico e il Presidente del Consiglio di Istituto possono convocare l’assemblea di tutti i genitori di Istituto. L’assemblea può essere chiesta anche dal Comitato dei genitori.

**Art. 22– Assemblea dei delegati dei genitori**

1. Al fine di favorire il passaggio delle informazioni alle famiglie, il Dirigente Scolastico utilizza un’Assemblea dei rappresentanti dei genitori.  
Attraverso i delegati il Dirigente Scolastico può comunicare alle famiglie degli alunni notizie, iniziative, proposte generale inerenti al funzionamento e all’organizzazione scolastica.

**Art. 23 – Comitato dei genitori**

1. I genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di classe e nel Consiglio d’Istituto possono costituire un comitato di genitori.
2. Il Comitato dei genitori nella prima riunione si deve dare un Regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d’Istituto.
3. Il Comitato dei genitori può essere consultato dal Capo di Istituto; formula, anche di propria iniziativa, proposte, pareri e indicazioni per migliorare l’attività educativa e il funzionamento della Scuola.

## PARTE II

### ATTIVITÀ SCOLASTICA, VIGILANZA SUGLI ALUNNI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E PERMESSI.

#### **Art. 24 - ATTIVITA' SCOLASTICA**

##### **Scuola Infanzia**

##### **orario di ingresso**

Nella scuola dell'Infanzia l'entrata avviene dalle ore 7,45 alle 9,00. I bambini devono essere consegnati agli insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli: i genitori sono tenuti a fermarsi solo per lo stretto necessario.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dal personale comunale o, in sua assenza, dai collaboratori scolastici.

Dopo le 9.00, al termine del periodo di flessibilità, i collaboratori sono tenuti a chiudere la porta d'ingresso. I bambini possono entrare dopo le 9.00 solo per validi motivi e previa richiesta al responsabile della vigilanza da parte dei genitori.

Qualora vi siano ripetuti ritardi, gli insegnanti richiamano i genitori al rispetto dell'orario.

##### **orario di uscita**

L'uscita dalla scuola dell'Infanzia si svolge: il lunedì dalle ore 13,00 alle ore 13.45, dal martedì al venerdì dalle ore 15.30 alle ore 16.15.

In caso di impossibilità di ritirare i propri figli, i genitori devono autorizzare con apposita delega da consegnare agli insegnanti le persone che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente).

##### **Ritardi**

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo, può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, gli Uffici di direzione. Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante responsabile di plesso è tenuto a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

##### **Scuola Primaria:**

##### **orario di ingresso e uscita**

Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello di entrata in attesa dei genitori sono assolutamente vietati, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Fanno eccezione coloro che pervengono a scuola anticipatamente per esigenze di lavoro; in tale caso, i genitori degli alunni interessati devono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico il permesso di entrare nell'edificio anticipatamente, per evitare che i propri figli rimangano all'aperto incustoditi ed esposti alle intemperie; la scuola provvede, tramite un apposito progetto deliberato dal Consiglio di Istituto, ad organizzare un servizio di vigilanza di pre e post-scuola a carico dei genitori

La porta d'ingresso viene aperta cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; in questa fase i collaboratori, esercitano il controllo sugli alunni che entrano. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita, eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o

smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei loro genitori.

***Ritardi***

L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

I ritardi non devono essere abituali, ma assolutamente straordinari. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe oltre le ore 8,30 ovvero 5 minuti oltre il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.

Vengono concessi 10 minuti di flessibilità oltre le ore 8,30. Alle 8.40 il cancello della scuola viene chiuso ed è possibile accedere alla classe alle ore 9.30 con richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, compilata dal genitore. In questo caso l'alunno sarà accompagnato in classe dal personale di portineria.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe.

***Scuola secondaria di I grado:  
Orario di ingresso e d'uscita***

Al suono della campanella gli studenti entrano ordinatamente e sono vigilati dai collaboratori scolastici. I docenti attendono gli alunni nelle rispettive aule. Al termine delle lezioni, gli alunni devono uscire ordinatamente, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino all'ingresso della scuola.

***Ritardi***

1. Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola in orario. L'alunno che arriva in ritardo non oltre le 8.30 giustificherà il ritardo al docente della prima ora che lo segnalerà sul registro di classe. Dopo 5 ritardi, il docente coordinatore valuterà le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori). I genitori degli alunni che usano il mezzo pubblico per recarsi a scuola, lo comunicheranno al docente coordinatore.
2. Il ritardo oltre le ore 8.30, viene considerata entrata posticipata, pertanto il genitore dovrà compilare l'apposito modello disponibile in portineria.

**Art. 25 – Vigilanza sugli alunni e spostamenti degli alunni**

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi a scuola. I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza sugli alunni e in modo particolare agli ingressi principali, al momento dell'entrata e dell'uscita, sui piani e durante gli spostamenti delle scolaresche negli ambienti della scuola.

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola

**Art. 26 – Assenze e giustificazioni**

1. Le assenze vanno giustificate improrogabilmente il giorno del rientro a scuola.
2. La giustificazione scritta sul diario/quaderno per gli alunni di scuola primaria e sull'apposito libretto per gli alunni di scuola secondaria di I grado, va firmata dal genitore che ha depositato la firma e va presentata al docente in servizio alla prima ora di lezione.

3. Le assenze superiori a 5 giorni, non causate da motivi di salute, vanno preventivamente comunicate al Dirigente o al coordinatore di classe.
4. Per gli alunni di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale di lezione. Per casi eccezionali l'istituzione scolastica può stabilire motivate deroghe al suddetto limite.
5. La quinta assenza non continuativa, per la scuola secondaria, dovrà essere giustificata personalmente dal genitore.
6. Le assenze alle lezioni di strumento musicale vanno giustificate al docente di strumento nella lezione successiva.
7. Le attività facoltative opzionali e quelle extracurricolari scelte, vanno frequentate con regolarità e le assenze vanno giustificate al docente titolare dell'attività nella lezione successiva.

### **Art. 27 – Permessi**

1. I permessi sistematici di uscita anticipata e di entrata posticipata (per terapie o altro), vanno autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'alunno dovrà comunque essere accompagnato o prelevato dal genitore o da persona formalmente delegata, previa presentazione di un documento di riconoscimento. I permessi giornalieri vanno richiesti in portineria. Non potranno essere concessi più di tre permessi di entrata posticipata e più di tre permessi di uscita anticipata. Superato il numero di permessi consentito, saranno concessi permessi solo se debitamente giustificati.

### **Art. 28 – Intervallo**

L'intervallo per la ricreazione inizia alle ore 10.20 e termina alle ore 10.30 nella scuola secondaria di I grado. Nella scuola primaria inizia alle ore 10.30 e termina alle ore 10.45, ma può essere organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e di tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non arrecare disturbo o intralcio alle attività delle altre classi. L'intervallo si svolge di norma in aula e sotto l'assidua vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.

Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Durante l'intervallo, gli *insegnanti* vigilano in classe e nella parte di corridoio visibile da essa, i *collaboratori scolastici* nei corridoi e nei bagni;

Gli *alunni* possono accedere ai servizi igienici con il consenso degli insegnanti, anche in momenti diversi da quelli previsti durante l'intervallo;

I *collaboratori scolastici* vigilano che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni.

I servizi comunque vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

### **Art. 29 – Uso dei bagni nella scuola secondaria di I grado**

Gli alunni possono uscire dalle classi due alla volta (un maschio e una femmina). Dalle ore 9.20 alle ore 10.20 potranno recarsi al bagno gli alunni delle classi prime e dalle ore 10.30 alle ore 11.30 gli alunni delle classi seconde e terze. E' autorizzata una sola uscita, salvo necessità particolari. Gli alunni sono tenuti a lasciare pulito il bagno dopo l'utilizzo.

### **Art. 30 - Partecipazione alle lezioni di educazione fisica**

1. Le lezioni di educazione fisica si svolgono in palestra. Gli studenti devono indossare un abbigliamento sportivo comodo e consono all'attività fisica consistente in un completo ginnico e in scarpe da ginnastica. Per la palestra vanno utilizzate scarpe che non sono utilizzate all'esterno. Le stesse saranno indossate negli spogliatoi.
2. Gli esoneri temporanei o per l'intero anno scolastico sono concessi dal Dirigente scolastico previa presentazione di una domanda scritta e della relativa documentazione medica da parte dei genitori. Gli studenti impossibilitati a seguire fisicamente le attività ginniche sono comunque inseriti nella lezione limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le loro particolari condizioni soggettive.

### **Art. 31 - Somministrazione medicinali**

Il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Salute hanno predisposto un atto di raccomandazione, contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico che come espresso nell'art. 2 devono trattarsi di interventi che non richiedono "*...il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore.*

Dalle raccomandazioni, trasmesse ai direttori generali regionali dell'istruzione con la nota n. 2312 del 25 novembre 2005, emerge quanto segue:

**la somministrazione dei farmaci - nei soli casi in cui non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario o l'esercizio da parte dell'adulto di una discrezionalità di natura tecnica -**

- **deve essere formalmente richiesta dai genitori** o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;
- **deve avvenire sulla base di autorizzazioni** specifiche rilasciate dal competente servizio delle Asl;

Ricevuta la richiesta, il Dirigente scolastico:

- **effettua** una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- **concede**, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- **verifica** la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. (Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94).

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico:

**può procedere**, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente Scolastico:

**può provvedere** all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico:  
è **tenuto** a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

## Parte III – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### **Art. 32 – Statuto delle studentesse e degli studenti**

Nella Gazzetta n. 293 del 18.12.2007 è stato pubblicato il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Tutti i documenti elaborati dalla scuola inerenti al rapporto scuola-studenti sono ispirati ai suddetti D.P.R.

### **Art. 33 – Diritti degli allievi**

1. Gli allievi hanno diritto a una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità e le idee di ciascuno.
2. Gli allievi hanno diritto a una valutazione tempestiva.
3. Gli allievi hanno il diritto di conoscere gli obiettivi didattici programmati dal Consiglio di Interclasse e di Classe.

### **Art. 34 – Comportamento degli alunni**

1. Rispetto delle persone e dell'ambiente. In ogni momento della vita scolastica gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone e dell'ambiente. In modo particolare, gli alunni devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale della scuola e dei loro compagni. Per tali ragioni gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento, un comportamento, un linguaggio consono all'istituzione e dignitoso per la persona.
2. Entrata e uscita. L'entrata e l'uscita degli alunni devono avvenire in modo tranquillo, ordinato e puntuale, rispettando gli orari di funzionamento delle diverse tipologie di tempo scuola.
3. Uso dei locali, dei sussidi e delle attrezzature. I locali, i sussidi e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare per curarne la conservazione ed evitarne il deterioramento. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni all'ambiente scolastico dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso con versamento su c/c bancario intestato alla scuola. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi occupati dalle classi stesse.
4. Divieto uso degli apparecchi di telefonia mobile o altri dispositivi elettronici e tutela della privacy. Ai sensi della Direttiva MIUR n° 30 del 15/03/2007 per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche, agli alunni è vietato l'uso degli apparecchi di telefonia mobile all'interno dell'Istituto. L'alunno è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni o furti dei suddetti apparecchi portati all'interno delle strutture dell'edificio scolastico. Per ogni comunicazione dovuta a ragioni di salute è possibile utilizzare il telefono della scuola. Tale divieto viene stabilito anche a tutela della privacy, al fine di evitare comportamenti connessi ad un trattamento improprio di dati personali mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, come ad esempio l'acquisizione e la divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali. Gli alunni che per qualsiasi motivo useranno il cellulare o lo terranno fuori dallo zaino dovranno consegnarlo al docente in servizio nella classe. Un genitore dovrà ritirarlo in presidenza o segreteria.
5. Cambio dell'ora. Durante il cambio, gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule seduti al loro posto

6. Divieto di fumo. In tutti i locali della scuola è vietato fumare. La trasgressione comporta le sanzioni pecuniarie previste dalle norme in vigore.

**Art. 35 – Regolamento di disciplina (Allegato n. 1)**

1. Il Regolamento di disciplina ha recepito le novità introdotte dal D.P.R 235 del 21/11/2007 tendente a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2).
2. Il Regolamento definisce le violazioni disciplinari, le sanzioni, gli Organi competenti e le procedure di applicazione delle sanzioni stesse. Esso completa il presente Regolamento di Istituto e il , deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto, ai fini dell'individuazione di doveri, compiti e diritti delle diverse componenti

## PARTE IV

### COOPERAZIONE EDUCATIVA TRA SCUOLA E FAMIGLIA

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

#### **Art. 36 – Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi.
2. Per ragioni di sicurezza si fa obbligo ai genitori di non sostare nell'atrio e nello spazio esterno antistante la porta di ingresso durante l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, fatto eccezione per casi particolari.
4. I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento con il docente interessato tramite il proprio figlio.
5. Non è consentito consegnare ai collaboratori scolastici alcun oggetto (album, cartelline, scarpe da ginnastica ecc.) destinate al proprio figlio.
6. E' consentito introdurre in classe cibi/bevande, purché confezionati, destinati all'intera classe solo con l'autorizzazione del Dirigente.

#### **Art. 37 – Rapporti scuola-famiglia**

1. Nell'intento di acquisire una maggiore conoscenza degli alunni e di favorire la loro completa integrazione, la scuola ricerca e sviluppa rapporti di collaborazione con le famiglie, chiamandole ad assumersi - secondo le loro competenze e possibilità - un ruolo attivo nella vita scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso lettere ciclostilate distribuite agli studenti per la consegna alle famiglie e/o via e-mail.
3. Su richiesta dei Docenti o del Consiglio di Interclasse o di classe, alle famiglie possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali. Sempre attraverso una lettera alla famiglia e in caso di necessità, il Dirigente Scolastico o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori. Per comunicazioni scritte tra il singolo docente e la famiglia è generalmente utilizzato il diario dell'alunno.
4. Il Consiglio di classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni generali di eccezionalità di urgenza tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.
5. La scuola e le famiglie possono, anzi debbono cercare occasioni di collaborazione e di incontro, per scambi di informazioni, per l'esame di particolari questioni e situazioni, per ricerche e richieste di progetti e strategie atti a migliorare la vita scolastica e la formazione degli studenti.
6. Saranno programmati annualmente i colloqui individuali pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive

informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In orario antimeridiano i genitori potranno avere colloqui con i docenti previo appuntamento.

**Art. 38 -Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti coordinatori dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Particolari atti della scuola saranno portati a conoscenza di tutti anche mediante pubblicazione sul sito della scuola [www.tommasone-alighieri.gov.it](http://www.tommasone-alighieri.gov.it)

**Art. 39 – Patto di corresponsabilità (Allegato n. 3)**

Patto di Corresponsabilità definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. La sottoscrizione di tale patto viene formalizzata nel mese di Settembre nel corso della prima assemblea con i genitori degli alunni e gli alunni stessi di ciascuna classe prima. Tale patto, approvato dal Consiglio di Istituto, forma parte integrante del presente regolamento.

**Art. 40 – Associazione Genitori Alunni (AGA)**

L'associazione Genitori Alighieri (AGA) è formata dai genitori degli alunni della scuola. Essa affianca la scuola stessa nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi e organizza attività e incontri di formazione per i genitori.

## PARTE V

### VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### **Art. 41 – Finalità**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, regolati da apposite C.M., hanno valenza formativa, essendo strumento di collegamento tra l'esperienza scolastica e quella extrascolastica.

Pertanto, essi:

- fanno parte, della Programmazione didattica dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe, che devono indicare gli obiettivi che si intendono raggiungere con le visite e i viaggi di istruzione;
- vanno progettati come esperienza di apprendimento integrata nel curriculum scolastico;
- devono essere organizzati in modo che non si creino discriminazioni fra gli alunni, alcuni dei quali potrebbero non partecipare per il costo troppo elevato;
- per le classi dalla 5<sup>a</sup> di scuola primaria e 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> di scuola secondaria di I grado le visite devono esaurirsi, in linea di massima, in una giornata;
- per le classi 3<sup>a</sup> il viaggio può svolgersi in tre/quattro giorni.

In generale, le proposte di viaggi di istruzione, vengono condivise per Intersezione, Interclassi e classi parallele d'istituto o nei dipartimenti disciplinari.

#### **Art. 42 – Organizzazione.**

Il docente referente dei viaggi d'istruzione preparerà:

- Una dettagliata relazione sugli obiettivi didattici e culturali del viaggio;
- il programma analitico del viaggio;
- le modalità di preparazione degli studenti;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori.

Dopo l'approvazione di massima del Consiglio d'Istituto, devono essere presentati i seguenti documenti:

- l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- la dichiarazione degli accompagnatori di assumersi ogni dovere di vigilanza;
- la precisa indicazione del costo del viaggio per ciascun alunno;
- un Piano con le modalità di partenza e di arrivo, degli spostamenti della comitiva, delle località e dei relativi recapiti telefonici da comunicare ai genitori.

I docenti accompagnatori - sulla base di uno ogni 15 alunni - sono, in ordine di precedenza:

- docenti che hanno dato la disponibilità;
  - i docenti di materie "vicine" alle finalità del viaggio;
  - i docenti designati dal Dirigente Scolastico (in caso di sostituzione).
- Al ritorno dal viaggio di istruzione i docenti capigruppo, devono presentare al Dirigente Scolastico una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio, sugli obiettivi raggiunti, con eventuali proposte per il futuro.

Il periodo utile per l'effettuazione dei viaggi di istruzione viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio d'Istituto.

- Le visite delle varie Interclassi/classi, anche se in luoghi diversi, devono essere effettuate possibilmente negli stessi giorni, per evitare disguidi nell'attività didattica, e, comunque, non oltre il 10 maggio.

- Le uscite didattiche che prevedono attività in ambiente naturale possono essere svolte entro il 30 maggio.

**Art. 43 –Partecipazione degli alunni.**

- Alle visite e ai viaggi di istruzione devono partecipare non meno di 2/3 degli alunni di ciascuna classe, salvo delibere particolari del Consiglio di Istituto.
- Tutti i partecipanti al viaggio sono assicurati secondo le norme vigenti.
- Il Consiglio d'Istituto può assegnare agli alunni bisognosi le gratuità previste dai contratti con le agenzie di viaggio.
- L'adesione sottoscritta dai genitori comporta, in caso di mancata partecipazione al viaggio, il pagamento della penale richiesta dall'Agenzia organizzatrice, a suo tempo comunicata.
- I danni che vengono eventualmente arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di soggiorno o di sosta, a causa di comportamenti scorretti, vanno risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario, da tutti i partecipanti in solido.

## **PARTE VI**

### **LABORATORI E ATTREZZATURE**

#### **Art. 44- Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile del Laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e gli orari di utilizzo da parte delle classi.
4. All'inizio di ogni anno scolastico il responsabile di laboratorio predispone l'orario di accesso al laboratorio che sarà affisso sulla porta di ingresso. I docenti interessati sono tenuti al rispetto dell'orario predisposto dai responsabili e qualora si presentasse la necessità di utilizzo in orario diverso, sono tenuti a prenotarsi in tempo utile.
5. L'insegnante annota, sul registro presente in ogni laboratorio e aula speciale, la data, l'ora di ingresso e di uscita, la classe, gli argomenti trattati e appone la sua firma.
6. Il docente avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature che possano condizionare la sicurezza, il docente è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare la situazione in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale, avverrà su permesso del responsabile del laboratorio. Ogni movimento sarà registrato su apposito registro in consegna al personale addetto al laboratorio.
9. Le disposizioni generali vengono integrate da altre norme, differenti per ciascun laboratorio, che riguardano comportamento, modalità di utilizzo dei beni, manutenzione e modifiche delle apparecchiature, sicurezza.
10. L'accesso ai laboratori deve essere effettuato nel rispetto di tutte le norme relative alla sicurezza.
11. I regolamenti completi sono resi pubblici mediante affissione nei laboratori.

#### **Art. 45 - Laboratorio di scienze**

1. Il docente deve garantire adeguata sicurezza agli alunni durante l'esecuzione degli esperimenti rispettando le distanze necessarie per l'esecuzione degli stessi.
2. L'insegnante deve sorvegliare che gli alunni siano lontani da materiali tossici e pericolosi per la propria incolumità fisica.
3. In laboratorio gli alunni devono astenersi dal mangiare, dal toccare la vetreria e le attrezzature in uso nei laboratori.
4. Il docente deve insegnare agli alunni la simbologia in uso nei materiali utilizzati.

**Art. 46 – Biblioteca d'Istituto**

1. La biblioteca è aperta all'utenza nei giorni e nell'orario stabiliti annualmente dal docente referente.
2. Possono usufruire dei servizi di biblioteca tutti gli alunni e tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.
3. I libri potranno essere presi in prestito, previo deposito della propria firma sull'apposito registro.
4. Gli utenti esterni possono accedere solo alla consultazione, previa autorizzazione del Capo d'Istituto.
5. Gli utenti sono tenuti a custodire con cura i libri presi in prestito e a non passarli ad altre persone, in quanto il depositario della firma è considerato responsabile dello smarrimento o del deterioramento del materiale preso in prestito.

**Art.47 –Palestra**

1. Gli alunni devono recarsi in palestra velocemente e in ordine accompagnati dal docente.
2. Gli alunni devono cambiarsi esclusivamente negli spogliatoi.
3. Non è consentito, durante l'ora di lezione, sostare negli spogliatoi. In caso di necessità gli allievi possono usare i bagni della palestra.
4. In palestra si accede con le scarpe ginniche che vanno indossate negli spogliatoi e non a casa.
5. Agli allievi è consentito giustificare la mancata partecipazione alle lezioni non più di una volta al mese; in tale circostanza restano per tutto il tempo in palestra.
6. Al termine della lezione gli alunni hanno cura di riporre in deposito i piccoli attrezzi usati, accertandosi di non aver lasciato niente in giro.
7. Gli alunni in ordine sono riaccompagnati in classe dal docente.
8. Gli esoneri, per periodi superiori alla settimana, sono concessi dalla presidenza su presentazione di una richiesta scritta del genitore accompagnata da un certificato del medico curante. La segreteria, successivamente, consegnerà copia della richiesta al docente di scienze motorie.

**Art. 48 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per l'attività sportiva è obbligatorio l'uso delle scarpe da ginnastica.

**Art. 49 - Laboratorio linguistico e di informatica**

1. Il laboratorio deve essere utilizzato esclusivamente per svolgere attività didattiche che necessitano di supporto informatico.
2. Le attività che impegnano l'intera classe hanno la precedenza su quelle che impegnano piccoli gruppi.
3. I docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria possono accedere al laboratorio con le classi nei giorni stabiliti da appositi orari interni, gli insegnanti di scuola secondaria tramite prenotazione, possibilmente settimanale, da effettuarsi sull'apposito "registro delle prenotazioni" affidato ai collaboratori scolastici della guardiola.
4. L'avvenuto accesso al laboratorio o all'aula multimediale deve essere documentato compilando il registro giornaliero, presente all'interno dell'aula di informatica.

5. Gli insegnanti e gli alunni prima di utilizzare i computer, verificheranno l'integrità degli stessi, segnalando sull'apposito registro eventuali anomalie, al fine di ottimizzare l'intervento del tecnico. Le anomalie dovranno, di norma, essere giustificate dagli utilizzatori precedenti.
6. I PC vanno accesi e spenti regolarmente.
7. È opportuno evitare modifiche all'ambiente di lavoro (Windows) con personalizzazioni di cartelle e la memorizzazione caotica di file.
8. Si raccomanda l'uso dei supporti informatici, per archiviare i documenti prodotti, in quanto sistematicamente sarà svolta una pulizia delle macchine, al fine di garantirne un'utile gestione.
9. È a disposizione, nell'aula docenti, l'elenco dei software della scuola, (in allegato al registro sussidi), è possibile farne richiesta comunicandolo per iscritto al responsabile.
10. Istruzioni dettagliate sull'uso del laboratorio sono emanate annualmente dal docente responsabile.

#### **Art. 50 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consegnato aiordinatori di intersezione e di interclasse per la scuola dell'Infanzia e primaria ed esposto e consultabile presso l'aula docenti per la scuola secondaria.

#### **Art. 51 - Sussidi audiovisivi**

1. La prenotazione per l'utilizzazione dei sussidi audiovisivi dovrà avvenire almeno un giorno prima. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 52 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

2. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori; va segnalato negli appositi registri, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sugli appositi registri la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 53 – Auditorium e aula magna**

1. L'auditorium e l'aula magna sono accessibili da tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A, previa richiesta al Dirigente Scolastico, ai collaboratori del D.S.

#### **Art. 54 - Diritto d'autore**

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

#### **Art. 55 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione ( fax, fotocopiatrici, ciclostili, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

*ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI" LUCERA (FG)*  
*REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

2. In ciascun plesso dell'Istituto è ubicato un fotocopiatore che può essere utilizzato da ogni docente previa fornitura di un codice personale che consente la riproduzione di un numero stabilito di fotocopie.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

## PARTE VII

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DERIVANTI DA CONTRIBUTI DEI GENITORI

### **Art. 56 – Versamento del contributo volontario**

1. La quota di contribuzione volontaria è stabilita in € 20 annui per ciascun alunno frequentante comprensivo della quota assicurativa. Nel caso in cui la stessa famiglia abbia più figli iscritti nelle scuole dell'Istituto Comprensivo Tommasone-Alighieri, la quota di contribuzione volontaria è ridotta del 50%. Poiché la contribuzione è volontaria, è possibile versare un contributo minore o maggiore rispetto a quanto richiesto oppure non versare alcun contributo.
2. I finanziamenti derivanti dalle contribuzioni volontarie sono iscritti nel bilancio d'Istituto e destinate a coprire le spese dell'ordinaria attività didattica.
3. I genitori sono informati del fatto che le donazioni liberali alla scuola sono detraibili dall'imposta sul reddito e a tale scopo la scuola rilascia, a richiesta, specifica attestazione.

### **Art. 57 – Utilizzo del contributo volontario**

1. La scuola, attraverso le somme raccolte con il contributo volontario dei genitori, finanzia una parte dell'ampliamento dell'offerta formativa e pianifica perché ciascun alunno possa usufruirne.

### **Art. 58 - Donazioni**

1. I contributi in denaro provenienti da genitori, anche organizzati in comitati, sono versati all'Istituto tramite conto corrente postale. I contributi in denaro provenienti dagli Enti locali, dalle associazioni di volontariato e da società private sono versati all'Istituto tramite conto corrente bancario. Gli estremi del conto sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.
2. Se la donazione è finalizzata a uno specifico progetto, esso deve essere indicato nella causale in modo che la somma sia iscritta nell'apposito capitolo del bilancio come vincolata, cioè destinata solo a quel progetto.
3. La donazione diretta di materiali di consumo deve rispondere ai seguenti requisiti:
  - a) confezione integra, completa di istruzioni per l'uso; materiale non scaduto
  - b) marchio CE se previsto
  - c) verifica da parte del docente dell'adeguatezza all'età degli alunni e all'impiego didattico
4. La donazione di beni inventariabili è soggetta a preventiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto (D.I. 44/2001, art. 33 c.1), che verificherà l'idoneità dell'apparecchiatura e dei locali dove verrà inserita.

### **Art. 59 – Quote di partecipazione per attività specifiche**

1. I docenti possono richiedere alle famiglie il versamento di una quota di partecipazione per una specifica attività scolastica o extrascolastica, previa approvazione da parte degli organi collegiali competenti del relativo progetto, nel quale dovrà essere indicato espressamente che è prevista una quota a carico delle famiglie.

2. Le quote di partecipazione devono essere sempre versate sul conto corrente bancario dell'Istituto, individualmente da parte di ciascun genitore o collettivamente con un unico versamento per classe o plesso.
3. Per l'ingresso a musei ecc. e per gli spostamenti con mezzi pubblici è ammesso il pagamento diretto del biglietto da parte degli alunni.
4. Non è mai consentito che i genitori provvedano direttamente a noleggiare autobus privati o sistemazioni alberghiere, in quanto la scuola è tenuta a verificarne l'idoneità.
5. L'individuazione degli esperti esterni retribuiti è disciplinata dal Regolamento interno dell'Istituto e vi provvede il Dirigente scolastico, previa verifica dell'impossibilità di ricorrere a competenze interne, anche qualora tali esperti siano pagati con contributi versati da genitori o altri soggetti. Il regolamento non si applica nel caso in cui gli esperti esterni forniscano la loro opera a titolo gratuito.

#### **Art. 60 – Raccolte di fondi e sponsorizzazioni**

1. La raccolta di fondi per la scuola da parte di docenti in occasione di feste e spettacoli deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.
2. La sponsorizzazione di iniziative scolastiche è soggetta a autorizzazione del Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt. 33 e 41 del D.I. 44/2001.

#### **Art. 61 – Gestione e rendicontazione**

1. I contributi dei genitori inseriti nel bilancio d'Istituto sono suddivisi per progetti e gestiti attraverso le ordinarie procedure previste dal D.I. 44/2001 e dai regolamenti interni dell'Istituto.
2. Delle somme detenute e gestite autonomamente dai genitori l'Istituto non è in alcun modo responsabile.
3. Ai docenti non è consentito detenere somme di danaro comunque raccolte per gestire direttamente progetti didattici, in quanto di tratterebbe di gestioni fuori bilancio espressamente vietate dal D.I. 44/2001 art. 2 c. 2
4. La rendicontazione ai genitori viene resa, oltre che nel conto consuntivo approvato annualmente dal Consiglio d'Istituto, anche attraverso apposita comunicazione del Dirigente che renderà noto entro la fine dell'a.s.:
  - a. Ammontare del contributo volontario raccolto
  - b. Destinazione delle somme raggruppate per tipologia di spesa.

## **PARTE VIII**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO E DISTRIBUZIONE MATERIALE**

#### **Art. 62 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In questi casi la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali ove si svolgono attività didattiche.
3. Nessuno estraneo può sostare nello spazio antistante l'uscita della scuola.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. Chiunque ha il diritto di accedere, durante l'orario di ricevimento agli Uffici di Presidenza e di Segreteria. Durante le ore di apertura della scuola si può accedere al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 63 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

## PARTE IX

### SICUREZZA E GESTIONE INFORTUNI

#### **Art. 64 - Norme di comportamento**

1. In ottemperanza al D.Lgs. 81/2008, la nostra Scuola si è dotata di un piano di evacuazione, il cui scopo è quello di garantire l'incolumità delle persone nel caso in cui esse siano costrette ad abbandonare l'edificio con urgenza. Il suo fine precipuo è quello di evitare comportamenti affrettati e irrazionali, ogni possibile inconveniente da questi derivanti e di portare tutti in salvo nel modo più razionale e più rapido possibile.
2. La responsabilità primaria della gestione del complesso sicurezza-salute-prevenzione è del Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente scolastico si avvale di una struttura, denominata Servizio di Prevenzione e Protezione, costituita da collaboratori da lui nominati, individuati tra tutte le componenti scolastiche; al servizio partecipa anche il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nominato dalla RSU.
4. Il responsabile del servizio Prevenzione e Protezione è nominato dal Dirigente Scolastico, la nomina sarà notificata dal Consiglio di Istituto.
5. Il DS, insieme al RSPP, effettua i previsti sopralluoghi relativi agli eventuali ambienti a rischio e svolge un'azione di controllo sul personale addetto ad attività lavorative rischiose per la salute e l'incolumità personale.
6. All'interno di ogni classe, laboratorio, ufficio e locale di servizio, nonché della palestra, biblioteca ed aula magna sono affissi:
  - la planimetria del piano con le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza;
  - l'indicazione dei punti di raccolta esterni;
  - un estratto delle istruzioni di sicurezza;
  - i nominativi degli alunni che collaborano attivamente all'evacuazione.
7. Tutte le componenti scolastiche sono tenute ad osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli e indicate nell'allegato relativo alle norme di sicurezza (**allegato n. 4**)

#### **Art. 65 – Procedura per la gestione degli infortuni.**

1. Gli alunni devono segnalare al docente presente qualunque infortunio o evento simile. Se i ragazzi si accorgono di avere un dolore o qualche altro disturbo causato da un evento a cui non avevano data importanza sul momento, devono comunque segnalare la cosa al docente presente in classe quando si accorgono del fatto.
2. Non potranno in alcun modo essere riconosciuti infortuni che non siano stati segnalati, nel momento in cui accadono, dagli alunni ai docenti presenti.
3. I genitori devono consegnare immediatamente e, comunque, nel più breve tempo possibile e in originale il certificato medico o il referto del pronto soccorso. La data del protocollo di consegna del certificato medico costituisce il termine di riferimento per la scadenza delle 48 ore di tempo per l'eventuale denuncia dell'infortunio all'INAIL da parte della scuola.
4. Il docente, alla cui presenza è avvenuto l'incidente, predisporrà una relazione dettagliata dell'accaduto, che consegnerà presso l'ufficio di segreteria o di presidenza secondo la stessa prassi seguita dai genitori.
5. La segreteria, appena venuta a conoscenza dell'incidente occorso ad un alunno provvede, di norma, a fare la denuncia del sinistro alle Assicurazioni, accompagnata dal certificato medico e dalla relazione dell'insegnante presente al fatto; con prognosi superiore e TRE giorni, la denuncia, in base alle norme vigenti, viene inoltrata dalla scuola anche all'INAIL e al Sindaco, quale autorità di pubblica sicurezza. Tale denuncia deve essere fatta entro 48

ore, dal momento in cui la scuola viene formalmente informata di quanto accaduto, come da protocollo. La mancata applicazione di quanto sopra prevede sanzioni pecuniarie a partire da Euro 516.50 a carico dell'Istituto di frequenza dello studente. Questa Presidenza si riserva pertanto eventuali rivalse per negligenza nei confronti di terzi qualora non sia messa in condizione di operare correttamente nell'espletamento delle suddette norme.

6. I genitori dovranno consegnare in Segreteria tutte le fatture delle spese sostenute. La scuola per venire incontro ai genitori farà da tramite con l'Assicurazione.
7. I genitori potranno seguire l'andamento della pratica assicurativa direttamente presso l'Ufficio delle Assicurazioni.
8. Qualora a seguito di infortunio il minore riceva una prognosi di alcuni giorni, potrà frequentare solo a condizione che il medico curante attesti la compatibilità della prognosi con l'attività didattica e il genitore prosciolga la scuola da ogni responsabilità.

# **ALLEGATI**

## **Allegato n. 1**

# **CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI**

## **INDIRIZZI GENERALI PER L'ELABORAZIONE DEL POF**

Il Piano dell'offerta formativa, ai sensi del DPR 275/99 art. 3 c. 3, è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto.

Il Consiglio di Istituto della nostra scuola, con delibera n. del 6 ottobre 2015, ha elaborato ed approvato i seguenti Indirizzi generali per l'elaborazione del POF:

Ogni attività dell'Istituto è finalizzata al raggiungimento del successo scolastico e formativo degli alunni, inteso come risultato massimo conseguibile in base alle caratteristiche e alle potenzialità individuali.

In tale ottica la scuola:

- progetta percorsi formativi curricolari improntati all'unitarietà del sapere e, nel contempo, flessibili e declinabili in base alle capacità di ciascun allievo;
- garantisce attività di sostegno/recupero e percorsi di eccellenza;
- favorisce l'integrazione degli alunni con disabilità e degli alunni stranieri promuovendo la prevenzione e riduzione del disagio e dello svantaggio socio-culturale;
- amplia l'offerta formativa con attività/insegnamenti in continuità con le scuole primarie del territorio;
- amplia i processi di orientamento e continuità con gli Istituti Superiori del territorio;
- coinvolge le famiglie nel definire la personalizzazione dei percorsi didattici e orientativi;
- cura la documentazione del percorso formativo compiuto da ciascun allievo.

Nei rapporti con i genitori l'Istituto:

- fornisce la documentazione chiara e sintetica dell'offerta formativa, delle modalità e dei criteri di valutazione;
- ricerca la collaborazione e l'unitarietà di intenti/principi/regole nell'educazione dei figli/alunni;
- assicura modalità trasparenti e tempi certi di informazione sull'andamento didattico disciplinare dei loro figli e li coinvolge nella scelta della documentazione degli apprendimenti;
- collabora con l'Associazione Genitori – Alunni (A.G.A.) e con essa interagisce, attivando iniziative socio-culturali, sportive e ricreative.

L'Istituto opera per la valorizzazione del personale docente e ATA. Inoltre promuove e favorisce: il senso di appartenenza e la cooperazione; l'interesse per la ricerca e la sperimentazione di nuove tecniche e strategie; il desiderio di aggiornamento e formazione.

L'Istituto collabora in modo costante con il territorio inteso come EE.LL., Agenzie Formative, Associazioni Culturali, Ricreative e Sportive, ecc.. utili alla definizione e all'attuazione del POF.

# CRITERI ACCETTAZIONE ISCRIZIONI E FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI DEL PRIMO ANNO DI FREQUENZA

## Art.1 – Criteri di accettazione delle domande di iscrizione

### Scuola Infanzia e Scuola Primaria

Al fine di stabilire il numero massimo degli alunni che i plessi della scuola può accogliere e garantire quindi una efficace offerta formativa, così come previsto dalle normative di riferimento, sono stabiliti i seguenti criteri di accettazione delle domande di iscrizione, validi sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria:

- **Alunni nati entro il 31 dicembre dell'anno in corso**
    1. alunni figli di dipendenti;
    2. alunni con fratelli sorelle che frequentano la stessa Istituzione scolastica;
    3. alunni residenti nella zona circostante il Circolo;
    4. alunni con entrambi i genitori che lavorano e affidati a familiari residenti nella zona circostante il Circolo;
    5. genitori che lavorano nella zona circostante il Circolo.
  - **Alunni nati entro il 30 aprile dell'anno successivo**
- Valgono gli stessi criteri sopra elencati, previa disponibilità di posti:

## Art. 2 – Criteri relativi alla formazione delle classi e delle sezioni

### Scuola dell'infanzia

Al fine di perseguire l'obiettivo della costituzione di sezioni a eterogeneità interna ben equilibrata, vengono stabiliti i seguenti criteri di formazione delle sezioni:

- 1) Assicurare pari opportunità a tutti i bambini e a tutte le bambine garantendo loro l'inserimento in gruppi-sezione di estrazione socio-culturale diversa.
- 2) Assicurare pari opportunità a tutti i bambini e a tutte le bambine garantendo un rapporto equilibrato di maschi e di femmine in tutte le sezioni.
- 3) Assicurare a tutti i bambini e a tutte le bambine la salvaguardia di solide relazioni sociali pregresse;
- 4) Saranno distribuiti equamente, nel rispetto dei punti 1-2-3 e tramite sorteggio tutti gli alunni i cui genitori non abbiano chiesto espressamente alcun abbinamento con un compagno o un docente.
- 5) gli alunni in situazione di handicap o in particolari situazioni, sono assegnati alle classi sulla base dei criteri di cui agli artt. precedenti, temperati dalla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico

### Scuola primaria

Al fine di perseguire l'obiettivo della costituzione di classi e delle sezioni ad eterogeneità interna ben equilibrata, vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) le classi sono formate sulla base della verifica delle abilità e delle competenze raggiunte dagli alunni a livello cognitivo, comunicativo ed espressivo in modo da garantire l'eterogeneità della classe rispetto ai prerequisiti posseduti dagli allievi;
- 2) sono salvaguardate, nei limiti e nei vincoli imposti dal criterio 1, le relazioni sociali in caso di scelta reciproca di due alunni i cui genitori richiedano di far parte dello stesso gruppo classe;
- 3) é garantita una equilibrata presenza di alunni di sesso maschile e di sesso femminile;

- 4) le classi sono formate con una equilibrata consistenza numerica;
- 5) gli alunni che non hanno frequentato la scuola materna o provenienti da scuola familiare o da scuole private o per i quali non sia stata espressa alcuna valutazione dalla scuola di provenienza sono distribuiti equamente tramite sorteggio, tra le classi; ugualmente saranno distribuiti equamente, nel rispetto dei punti 1-2-3-4 e tramite sorteggio tutti gli alunni i cui genitori non abbiano chiesto espressamente alcun abbinamento con un compagno o un docente.
- 6) gli alunni ripetenti e gli alunni in situazione di handicap o in particolari situazioni, sono assegnati alle classi sulla base dei criteri di cui ai numeri 1-2-3-4, temperati dalla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico;

### **Scuola Secondaria**

Al fine di perseguire l'obiettivo della costituzione di classi e delle sezioni ad eterogeneità interna ben equilibrata, vengono stabiliti i seguenti criteri:

1. le classi sono formate sulla base della verifica delle abilità e delle competenze raggiunte dagli alunni a livello cognitivo, comunicativo ed espressivo in modo da garantire l'eterogeneità della classe rispetto ai prerequisiti posseduti dagli allievi;
2. sono salvaguardate, nei limiti e nei vincoli imposti dal criterio 1, le relazioni sociali in caso di scelta reciproca di due alunni i cui genitori richiedano di far parte dello stesso gruppo classe;
3. è garantita una equilibrata presenza di alunni di sesso maschile e di sesso femminile;
4. le classi sono formate con una equilibrata consistenza numerica;
5. è data la facoltà alle famiglie di indicare n. 3 corsi di scuola secondaria di I grado in modo da inserire gli allievi, compatibilmente con i criteri di cui ai punti 1-2-3-4, in uno dei corsi indicati. A tale scopo in mancanza di qualsiasi indicazione di corso o per indicazione di un numero di corsi inferiore a tre l'assegnazione degli alunni alle classi verrà effettuata d'ufficio, sempre nel rispetto dei criteri di cui ai punti 1-2-3-4.
6. Per i **corsi musicali** si procederà nel seguente modo:
  - a. Prova attitudinale prevista dalla normativa vigente nel corso della quale il candidato dovrà indicare due strumenti in ordine di priorità. Non è possibile esprimere l'opzione contemporanea per chitarra e pianoforte. La commissione esaminatrice viene nominata dal Dirigente Scolastico e terrà conto dei seguenti indicatori: intonazione, senso ritmico, percezione dei suoni.
  - b. Individuazione degli idonei.
  - c. Nel caso per alcuni strumenti fossero disponibili dei posti si procederà ad assegnare lo strumento agli allievi che hanno chiesto quello strumento come seconda scelta.
  - d. Nel caso il numero degli idonei fosse superiore o inferiore ai posti disponibili per ciascuno strumento si procederà all'assegnazione di un altro strumento tenendo conto di quanto emerso nella prova attitudinale previo accordo con la famiglia o in casi estremi al sorteggio.
  - e. Ai candidati che hanno già fratelli nel corso non è assicurato lo stesso strumento dei fratelli.

Il Dirigente Scolastico disporrà l'inserimento degli alunni con disabilità, dei ripetenti (non più di due per ciascuna classe) e di eventuali casi particolari. Per i ripetenti che hanno fatto emergere particolari dinamiche relazionali con alcuni docenti il dirigente potrà decidere l'assegnazione ad un corso diverso da quello di provenienza.

### **ART. 3- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

I presenti criteri intendono perseguire due obiettivi:

- Offrire agli alunni un orario didattico che li metta nella migliore condizione di star bene a scuola.

- Mettere i docenti nelle condizioni di provare quotidianamente valide motivazioni per "fare" scuola in generali condizioni di serenità con gli alunni e fra i colleghi stessi.

L'orario delle lezioni sarà elaborato dal D. S., che potrà scegliere tra i docenti alcuni collaboratori.

L'orario si baserà sui seguenti criteri:

1. Distribuzione equilibrata delle varie ore di insegnamento nell'arco della giornata, alternando il più possibile le varie discipline nel giorno e nella settimana.
2. Si eviterà di concentrare ore della stessa disciplina nella stessa giornata.
3. Per Scienze Matematiche nella scuola secondaria di I grado, dovranno essere previste due ore consecutive almeno una volta alla settimana per i compiti in classe.
4. Per Lettere potrà essere possibile un susseguirsi di tre ore consecutive nell'arco della stessa settimana, una volta alla settimana. Per le classi prime non ci saranno più di due ore consecutive.
5. Per Inglese potranno essere previste due ore consecutive almeno una volta alla settimana compatibilmente con l'impianto generale dell'orario e su richiesta del docente.
6. Le prime e le quinte ore, le ore libere saranno distribuiti equamente fra tutti gli insegnanti.
7. Rotazione delle giornate libere che dovranno essere ben distribuite tra i docenti del corso

#### **Attività per gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica.**

Per gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica si propone l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata, nonché l'accoglienza dell'alunno in un'altra classe. Il nuovo assetto organizzativo non consente di programmare un'attività alternativa.

#### **ART. 4 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei Docenti alle Classi e degli insegnamenti ai Docenti è operazione della massima delicatezza; la creazione di Consigli di Classe armonici al loro interno e costituiti secondo criteri di omogeneità ed equilibrio costituisce il fondamento di una valida qualità del servizio scolastico.

Nell'assegnazione dei Docenti alle classi il Dirigente Scolastico agisce sulla base dei seguenti criteri generali.

In ordine di priorità:

- continuità didattica ove possibile
- posizione in graduatoria d'Istituto
- anzianità di servizio e di permanenza nella scuola
- valorizzazione della professionalità
- particolari esigenze segnalate

Entro il 30 agosto i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro corso dell'istituto, sempre che vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per iscritto. Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si terrà conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto.

Il dirigente può non accettare la richiesta, motivandola all'interessato.

#### **ART.5 - CRITERI PER L'APPROVAZIONE DEI PROGETTI DEL POF**

Vengono elaborati precisi criteri per l'approvazione dei progetti del POF:

- Il progetto deve riguardare gli aspetti formativi ritenuti prioritari dal POF (recupero e potenziamento dei curricoli disciplinari e del metacognitivo attraverso gli ambiti: artistico, espressivo – creativo, musicale ecc.).
- Il progetto deve provenire da insegnanti che hanno sviluppato per esperienza e/o formazione particolari competenze negli ambiti oggetto della proposta progettuale.

- Il progetto deve contenere la sperimentazione di nuovi metodi didattici.
- Il progetto deve essere articolato secondo modalità organizzative che assicurino lo svolgimento dei corsi o laboratori per gruppi formati da alunni provenienti anche da più classi.
- Il progetto deve provenire da un gruppo di insegnanti e non individualmente.
- Il progetto deve prevedere la partecipazione di almeno 12 alunni.
- Il corso o laboratorio deve prevedere una verifica di valutazione delle competenze raggiunte.

Questi criteri costituiscono elementi vincolanti oggetto di verifica in sede di approvazione dei progetti da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

## Allegato n. 2

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Consiglio di Istituto,

- Visto l'articolo 4 del D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998, che demanda alle singole istituzioni scolastiche l'emanazione dei regolamenti di disciplina;
- Visto il D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Visto il regolamento interno relativo agli alunni deliberato dal collegio dei

#### APPROVA

il seguente Regolamento che individua comportamenti negativi, sanzioni disciplinari, procedimenti ed organismi competenti ad irrogarle.

#### Art. 1 (Mancanze disciplinari)

Sono sanzionabili i comportamenti degli alunni che contravvengono ai doveri scolastici di cui all'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e in particolare:

1. Primo dovere: *Frequenza - assenze ingiustificate e/o arbitrarie – ritardi.*
2. Secondo dovere: *Impegno nello studio*
  - *negligenza nello studio e nel portare a scuola il materiale necessario*
3. Terzo dovere: *comportamento corretto – osservanza delle disposizioni organizzative*
  - *comportamenti di disturbo che limitano il diritto allo studio*
  - *abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico*
  - *uso non autorizzato di telefoni cellulari e di dispositivi elettronici e digitali in genere*
  - *infrazione intenzionale dei regolamenti organizzativi e di sicurezza della scuola*
4. Quarto dovere: *rispetto nei confronti del personale della scuola, dei compagni, del materiale e dell'ambiente scolastico*
  - *Qualsiasi forma di coercizione sia fisica, sia morale che leda i diritti di libertà di espressione, di coscienza, di pensiero e di religione*
  - *Comportamenti verbali e non che offendono la dignità e la personalità di chiunque opera nella scuola (dirigente scolastico, personale docente, personale a.t.a., alunni)*
  - *Danneggiamento o utilizzazione intenzionalmente scorretta di strutture, macchinari, sussidi didattici e di tutto il patrimonio scolastico in genere*
  - *azioni che si configurano come reato contro la persona, il patrimonio e la privacy.*
  - *situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone create dall'alunno*

Non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva della personalità altrui.

#### Art. 2 (Natura delle sanzioni disciplinari)

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e di ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma bensì sul voto in condotta.

3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
4. Le sanzioni disciplinari relative all'allontanamento dalle lezioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Art. 3 (Sanzioni disciplinari)

Le sanzioni disciplinari, sono classificate secondo un criterio di gradualità e proporzionalità:

A) *Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica*

1. *rimprovero verbale, da parte del docente, in classe o in privato*
2. *rimprovero verbale, da parte del dirigente scolastico, in classe o in privato*
3. *ammonizione scritta, da parte del docente o del dirigente, e conseguente **comunicazione alla famiglia** da parte della segreteria della scuola*
4. ***convocazione** dei genitori dello studente, da parte del docente e/o del dirigente scolastico*
5. *momentaneo **allontanamento** dalla classe, per non più di 10 minuti disposto dal docente. In questo caso l'alunno viene vigilato dal docente che è tenuto a mantenere la porta aperta.*
6. *Allontanamento dalla lezione con convocazione immediata della famiglia a cui l'alunno sarà affidato previa annotazione scritta sul registro e comunicazione scritta alla famiglia(mancanza grave e/o reiterata)*
7. ***sospensione** dei momenti ricreativi*
8. *ritiro da parte del docente in servizio dei **telefoni cellulari** e di dispositivi elettronici e digitali in genere, con consegna successiva ad uno dei genitori da parte della segreteria.*
9. *riparazione o **rimborso** dei costi di eventuali danni a strutture, oggetti o sussidi*
10. *mancata partecipazione, deliberata dal consiglio di classe, ai **viaggi** di istruzione o ad altri eventi particolarmente gratificanti per gli alunni.*
11. *attività a favore della comunità scolastica. Il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto o, in attesa della loro convocazione, il Dirigente scolastico possono, concordando con la famiglia dell'alunno, commutare la sanzione in un servizio reso alla comunità scolastica. Lo studente, in caso di infrazioni disciplinari, sarà tenuto a comportamenti attivi di natura risarcitoria-riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa. In particolare il Consiglio di classe è chiamato a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di **attività riparatrici** di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (ad es: pulizia delle aule, svuotamento cestini, sistemazione banchi alla fine delle lezioni, dipintura di ambienti scolastici, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica). attività didattiche aggiuntive,*

Le sanzioni potranno essere affiancate da un incontro con il docente **coordinatore**, che aiuti lo studente a **riflettere** sull'accaduto, a riconoscere l'errore commesso e a porvi rimedio attraverso l'accettazione delle proprie responsabilità con dichiarazione formale di **scusa**.

B) Sanzioni che comportano l'**allontanamento** temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo **non superiore a 15 giorni**:

L'allontanamento dalle lezioni da uno a quindici giorni, previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, è disposto in casi di **gravi e reiterate infrazioni** disciplinari. Inoltre, è previsto sempre nei casi in cui il comportamento ha costituito pericolo per l'incolumità delle persone.

Esso è adottato dal **consiglio di classe** nella composizione **allargata** a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.

In caso di discussione riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio.

Qualora faccia parte dell'organo collegiale competente il genitore di uno studente sanzionato, il suddetto genitore non può partecipare alla riunione e il Dirigente Scolastico procede per il caso alla sostituzione con un altro genitore della classe non presente nel consiglio di classe e, al momento, disponibile.

Il Consiglio di classe viene presieduto dal dirigente scolastico o da persona da lui espressamente delegata.

C) Sanzioni che comportano l'**allontanamento** temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo **superiore a 15 giorni**:

Tali sanzioni sono adottate dal **Consiglio di istituto** se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "**reati** che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure sia presente una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di **tale gravità** da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa **penale**, e previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente Tali fatti devono **risultare** verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Esso é adottato dal **Consiglio di Istituto**. In caso di discussione riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio. Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato, questi non partecipa alla riunione.

L'applicazione della sanzione non può determinare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non deve comportare automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di **assenze** tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di **recupero** educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'**allontanamento** dello studente dalla comunità scolastica fino al **termine dell'anno scolastico**:

L' allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di **recidiva**, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una **particolare gravità** tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Esso é adottato dal **consiglio di Istituto**. In caso di discussione riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio. Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato, questi non partecipa alla riunione.

E) Sanzioni che comportano l'**esclusione** dello studente dallo **scrutinio finale** o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter):

Previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, può essere disposta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

Essa é adottata dal **consiglio di Istituto**. In caso di discussione riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio. Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato, questi non partecipa alla riunione.

#### Art. 4 (Procedimento di irrogazione delle sanzioni)

**Il procedimento** di irrogazione delle sanzioni disciplinari varia a seconda delle caratteristiche delle mancanze disciplinari e delle corrispettive sanzioni.

- Per le sanzioni di cui all'**art. 3 lett. A, dal punto 1 al punto 8**, la competenza è assegnata al **docente** o al **Dirigente scolastico**, e si procede direttamente alla immediata contestazione dell'accaduto con la contestuale sanzione, da annotare sul registro di classe. Di ogni annotazione disciplinare sul registro di classe è data **comunicazione alla famiglia** da parte del docente per il tramite della segreteria. Per le sanzioni di cui all'**art. 3, lett.A, punti 10 e 11**, la competenza è assegnata al **Consiglio di classe** o, in attesa della sua convocazione, al **Dirigente scolastico**.

Nel caso di riparazioni o di rimborso delle spese di ripristino di attrezzature, arredi (**punto 9**) o altro, sarà predisposta una specifica comunicazione alla famiglia con addebito del dovuto. La famiglia potrà provvedere direttamente ai lavori necessari. Saranno altresì **concordate** con la famiglia le **attività riparatorie** di cui al **punto 11 dell'art. 3 lett. A**.

- Per le sanzioni di cui all'**art. 3 lett. B, C, D, E**, il procedimento di avvio dell'irrogazione di una sanzione è composto dalle **seguenti fasi**: Il docente interessato presenta entro 48 ore dall'accaduto una dettagliata relazione dell'episodio con dati ed elementi precisi che individuino contesti, comportamenti e responsabilità precisi, eventuali recidive, annotazioni precedenti, ed ogni altro elemento utile alla definizione del caso. La eventuale contestazione di addebito è inviata con raccomandata a mano o con ricevuta di ritorno ai genitori dell'alunno entro 5 giorni dall'accaduto. Il genitore, entro 3 giorni dal ricevimento della contestazione, può produrre testimonianze favorevoli al figlio. Il Dirigente scolastico o il Coordinatore del Consiglio di classe entro i successivi 5 giorni procede a sentire su quanto accaduto direttamente l'alunno accompagnato da un genitore. La riunione del Consiglio di classe o di istituto viene convocata entro 6 giorni dall'invio alla famiglia della contestazione di addebito.

Per le sanzioni superiori ai 15 giorni di allontanamento, i genitori possono presentare, entro 10 giorni dall'invio della contestazione, presso il protocollo dell'istituto, memoria scritta sull'accaduto, e il Consiglio di Istituto viene convocato entro 12 giorni dal ricevimento della contestazione da parte della famiglia.

Entro 5 giorni dallo svolgimento del consiglio di classe o di istituto dovrà essere comunicata all'interessato e alla famiglia la sanzione, adeguatamente motivata, irrogata dall'organismo competente. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di stato bisogna esplicitare anche i motivi per cui "non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico". Il procedimento complessivo deve concludersi, comunque, entro il termine massimo di 15 giorni dall'accaduto.

**Art. 5 (Impugnazioni)**

1. Contro le sanzioni è ammesso **ricorso** da parte dei genitori, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia della scuola. La sanzione viene eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. L'organo di garanzia di istituto deve esprimersi sul ricorso entro 10 giorni; qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione viene ritenuta confermata.
2. L'organo di garanzia, di cui al comma precedente, decide in merito ad eventuali divergenze che dovessero sorgere all'interno della scuola sull'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento nazionale, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da tre genitori e da tre docenti, presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 3 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere dell'Organo di garanzia Regionale, o senza che esso abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 6 (Organo di garanzia)**

1. L'organo di garanzia di istituto è composto da cinque membri: il dirigente scolastico, due docenti e due genitori.
2. I due docenti e i due genitori sono designati dal Consiglio di istituto al proprio interno.
3. L'organo di garanzia dura in carica due anni; nel caso di decadenza di uno o più dei suoi membri, essi saranno sostituiti secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
4. L'organo di garanzia è un consiglio perfetto, per cui le deliberazioni sono valide con la partecipazione di tutti i componenti. In caso di discussione riguardanti fatti personali o parenti entro il quarto grado, il componente in questione non parteciperà a tale discussione e sarà sostituito da un componente supplente individuato dal Consiglio di istituto.

**Art. 7 (Patto di corresponsabilità)**

1. Il Consiglio di istituto approva il Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

**Art. 8 (Norme finali)**

1. Ogni modifica al presente regolamento è apportata dal Consiglio di istituto previa consultazione dei genitori degli alunni della scuola.
2. Un esemplare del presente regolamento è affisso all'albo della Scuola; copia di esso sarà messa a disposizione di ogni studente mediante affissione nelle aule. Ogni interessato può comunque, avanzare richiesta di copia presso l'ufficio di presidenza.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle specifiche norme legislative vigenti.

*ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI" LUCERA (FG)*  
*REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

4. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla commissione d'esame e applicabili anche ai candidati esterni.
5. Nel caso in cui vi sia una richiesta dell'autorità giudiziaria, dei servizi sociali o incompatibilità ambientale presentata dalla famiglia, è consentita l'iscrizione ad altra scuola, nel corso dell'anno scolastico.

E' riportata di seguito (a titolo esemplificativo) la seguente tabella di corrispondenza tra la natura della mancanza, la sanzione disciplinare e l'organo competente ad irrogarla.

<b>Primo dovere: Frequenza</b>		
<b>NATURA DELLA MANCANZA</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD INFLIGGERE LA SANZIONE</b>
<b>Assenze ingiustificate e/o arbitrarie</b>	Convocazione dei genitori	Docente coordinatore  Dirigente Scolastico
<b>Ritardi</b>	a) Rimprovero verbale in classe  b) Convocazione dei genitori per il reiterarsi della mancanza (dopo 3 ritardi) con annotazione sul registro	Docente della prima ora  Coordinatore di classe
<b>Ritardo non giustificato oltre le 8.30</b>	L'alunno è ammesso in classe con riserva. Il giorno successivo dovrà essere accompagnato da un genitore	Docente o Dirigente scolastico
<b>Secondo dovere: Impegno nello studio</b>		
<b>Negligenza abituale nell'eseguire i compiti a casa e/o le attività in classe</b>	a) Rimprovero verbale in classe  b) Convocazioni dei genitori (se la mancanza è reiterata)	Docente  Docente
<b>Negligenza abituale nel presentarsi a scuola privi del corredo scolastico necessario a ciascuna attività didattica.</b>	a) Rimprovero verbale in classe  b) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia  c) Convocazioni dei genitori (se la mancanza è reiterata)	Docente  Docente  Docente

<b>Terzo dovere: comportamento corretto – osservanza delle disposizioni organizzative</b>		
<b>Disturbo all'attività didattica che limita il diritto allo studio</b>	<p>a) Rimprovero verbale in classe (mancanza lieve)</p> <p>b) Allontanamento dalla lezione per 10 min. In questo caso l'alunno viene vigilato dal docente che è tenuto a mantenere la porta dell' aula aperta (mancanza reiterata).</p> <p>c) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata)</p> <p>d) Allontanamento dalla lezione con convocazione immediata della famiglia a cui l'alunno sarà affidato previa annotazione scritta sul registro (mancanza grave e/o reiterata)</p> <p>e) In caso di più sanzioni di cui al punto c) e d): Sospensione dal viaggio d'istruzione e/o dalle uscite didattiche compresa la partecipazione a o ad altri eventi particolarmente gratificanti per gli alunni.</p> <p>f) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave reiterata o gravi fatti che turbino il regolare andamento delle attività didattiche)</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico o collaboratori del D.S.,</p> <p>Consiglio di classe allargato alla componente genitori</p> <p>Consiglio di classe allargato alla componente genitori</p>
<b>Abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico</b>	<p>a) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia</p> <p>b) Allontanamento dalla lezione con convocazione immediata della famiglia a cui l'alunno sarà affidato</p>	<p>Docente o Dirigente scolastico</p> <p>Dirigente scolastico o collaboratori del D.S.,</p>
<b>Uso non autorizzato di telefoni cellulari e di dispositivi elettronici e digitali in genere.</b>	<p>a) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. Il cellulare o il dispositivo elettronico o digitale viene prelevato dal docente e conservato in cassaforte. Sarà riconsegnato ad un genitore.</p>	<p>Docente</p>
<b>Uso non autorizzato di telefoni cellulari e di</b>	<p>b) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni (mancanza</p>	<p>Consiglio di classe</p>

*ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI" LUCERA (FG)*  
*REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

<b>dispositivi elettronici e digitali in genere (foto-filmati e pubblicazione degli stessi su internet)</b>	reiterata)  b))Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata)	Consiglio di classe
<b>Fumare nei locali scolastici</b>	a) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. All'allievo viene imposta la sanzione pecuniaria prevista dalla legge.	Dirigente scolastico
<b>Entrare ed uscire e dalla scuola o spostarsi all'interno della scuola in modo caotico e chiassoso -</b>	a) Rimprovero verbale  b)Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. (mancanza reiterata)	Docente  Docente
<b>Rimanere fuori dall'aula ingiustificatamente per più di cinque minuti</b>	a) Rimprovero verbale  b)Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. (mancanza reiterata)	Docente  Docente
<b>Allontanarsi dall'istituto senza permesso</b>	Comunicazione immediata alla famiglia che dovrà comunicare alla scuola l'avvenuto rientro a casa del proprio figlio e riaccomparlo a scuola il giorno successivo. L'allievo potrà essere sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non inferiore ai 3 giorni	Consiglio di classe
<b>Quarto dovere: avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che si chiede per se stessi. Avere cura e rispetto del materiale altrui, del materiale della scuola e dell'ambiente scolastico</b>		
<b>Linguaggio scurrile e/o offese verbali e/o minacce al D.S. ai docenti e al personale A.T.A.</b>	a) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve)  b))Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata)	Dirigente scolastico o docente  Consiglio di classe allargato alla componente genitori
<b>Linguaggio scurrile e/o offese verbali e/o minacce ai compagni</b>	Come sopra	Come sopra

*ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI" LUCERA (FG)*  
*REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

<b>Danno alle persone fisiche dei compagni (mancanza lieve)</b>	Come sopra	Come sopra
<b>Danno al materiale scolastico dei compagni</b>	a) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve) e risarcimento danni	Docente
<b>Sporcare le aule, i servizi igienici ed altri spazi della scuola</b>	L'allievo responsabile provvede a ripristinare lo stato di pulizia del luogo sporcato  Se non viene individuato un responsabile l'intera classe è ritenuta responsabile e provvederà al ripristino dello stato di pulizia	Docente o Dirigente scolastico
<b>Danno involontario alle attrezzature scolastiche agli arredi e agli ambienti (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi, ecc.)</b>	Risarcimento del danno o riparazione dello stesso.	Dirigente scolastico
<b>Danno volontario alle attrezzature scolastiche agli arredi e agli ambienti (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi, ecc.)</b>	a) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve) e riparazione o risarcimento del danno  b))Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata) e riparazione o risarcimento del danno	Docente o Dirigente scolastico  Consiglio di classe
<b>azioni che si configurano come reato contro la persona, il patrimonio e la privacy (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc., compresa la messa in onda di filmati che violino la dignità della persona, furto ai danni di terzi o della scuola), oppure situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone create dall'alunno</b>	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.	Consiglio d'istituto

## Allegato n. 3

### PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Per rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori e degli alunni, questo Istituto, condividendo la proposta del Ministro della P.I. (C.M. 15 marzo 2007), chiede alle famiglie e agli alunni, per il corrente anno scolastico, di sottoscrivere il presente PATTO DI CORRESPONSABILITÀ. Tale Patto, alla luce dell'esperienza formativa, mette in evidenza i punti significativi su cui riteniamo indispensabile la piena e ferma coerenza da parte delle famiglie nell'azione educativa della Scuola.

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>L'ALUNNO SI IMPEGNA A ...</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporre un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni dell'alunno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Condividere il Piano dell'Offerta Formativa e sostenere l'Istituto nell'attuazione di questo progetto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendere consapevolezza del Piano dell'Offerta Formativa.</li> </ul>
<b>RELAZIONALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno.</li> <li>➤ Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Considerare la funzione formativa della Scuola e dare ad essa, la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici.</li> <li>➤ Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Considerare la Scuola come un impegno importante.</li> <li>➤ Comportarsi correttamente con compagni ed adulti.</li> <li>➤ Rapportarsi agli altri evitando offese verbali e/o fisiche</li> <li>➤ Usufruire correttamente ed ordinatamente degli spazi disponibili e del materiale di uso comune.</li> <li>➤ Riconoscere e rispettare le regole nei diversi ambienti (scuola, strada, locali pubblici, ecc.).</li> <li>➤ Accettare le difficoltà e gli errori degli altri.</li> <li>➤ Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione.</li> <li>➤ Rivolgersi in maniera corretta alle persone, nelle diverse situazioni comunicative.</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere uno stretto e costruttivo rapporto con le famiglie.</li> <li>➤ Offrire agli alunni competenze sociali e comportamentali.</li> <li>➤ Promuovere l'assidua frequenza scolastica degli alunni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere il figlio, ove opportuno, sulla finalità educativa delle comunicazioni.</li> <li>➤ Durante le riunioni non portare bambini da lasciare soli, nell'atrio o nell'ambiente scolastico.</li> <li>➤ In caso di impossibilità di partecipare alle riunioni si farà riferimento al rappresentante di classe che riferirà quanto detto.</li> <li>➤ Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei ragazzi, per non creare loro insicurezze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rispettare le consegne.</li> <li>➤ Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare.</li> <li>➤ Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute.</li> <li>➤ Tenere un comportamento adeguato nei locali scolastici.</li> <li>➤ Risarcire i danni arrecati al patrimonio scolastico.</li> </ul>

*ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI" LUCERA (FG)*  
*REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Scambiare qualsiasi opinione nel tempo e nella sede opportuna.</li> <li>➤ Concordare con la scuola attività di riparazione per danni arrecati al patrimonio scolastico.</li> </ul>	
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprire spazi di discussione e tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipare attivamente alle riunioni previste.</li> <li>➤ Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione.</li> <li>➤ Concedere il permesso di utilizzo di qualsiasi immagine del proprio figlio realizzata durante attività scolastiche a soli scopi documentativi e didattici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ascoltare democraticamente compagni e adulti.</li> <li>➤ Esprimere il proprio pensiero.</li> <li>➤ Collaborare alla soluzione di problemi.</li> </ul>
<b>INTERVENTI DIDATTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Migliorare l'apprendimento degli alunni, effettuando interventi individualizzati e/o in piccoli gruppi.</li> <li>➤ Recuperare, consolidare, e potenziare le abilità anche attraverso l'uso dei sussidi multimediali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendere periodico contatto con gli insegnanti.</li> <li>➤ Cooperare con loro per l'attuazione di eventuali strategie di recupero, attraverso progetti mirati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipare alle attività individualizzate e/o in piccoli gruppi.</li> <li>➤ Portare a termine gli impegni presi con senso di responsabilità.</li> </ul>
<b>PUNTUALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La scuola si impegna a garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantire la regolarità della frequenza scolastica.</li> <li>➤ Garantire la puntualità del figlio.</li> <li>➤ Giustificare le eventuali assenze e ritardi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rispettare l'ora di inizio delle lezioni.</li> <li>➤ Far firmare gli avvisi scritti.</li> </ul>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assegnare eventuali compiti a seconda della necessità.</li> <li>➤ Impostare a scuola alcuni compiti perché vengano completati a casa.</li> <li>➤ Fare in modo che ogni lavoro intrapreso venga portato a termine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evitare di sostituirsi ai ragazzi nell'esecuzione dei compiti e nell'assolvimento degli impegni.</li> <li>➤ Aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi: orario, angolo tranquillo, televisione spenta, controllo del diario, preparazione della cartella.</li> <li>➤ Richiedere ai ragazzi di portare a termine ogni lavoro intrapreso.</li> <li>➤ Regolare i tempi d'uso di computer e videogiochi al fine di salvaguardare la salute psico-fisica del minore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati.</li> <li>➤ Pianificarli.</li> <li>➤ Svolgerli con ordine.</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo.</li> <li>➤ Considerare l'errore come tappa da superare nel processo di apprendimento-controllare con regolarità i compiti e correggerli in tempi ragionevolmente brevi-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adottare un atteggiamento nei confronti degli errori dei propri figli, uguale a quello degli insegnanti.</li> <li>➤ Collaborare per potenziare nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Considerare l'errore occasione di miglioramento.</li> <li>➤ Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita.</li> </ul>

*ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI" LUCERA (FG)*  
*REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

	comunicare i criteri di valutazione garantendo la trasparenza della stessa.		
--	---	--	--

**I genitori, gli alunni e gli insegnanti si impegnano a rispettare il Regolamento alunni allegato al presente patto.**

DATA	SCUOLA	FAMIGLIA	ALUNNI
	Il coordinatore: _____	I genitori:	L'alunno:

## Allegato n. 4

# INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA

### **Norme di comportamento per stare a scuola in sicurezza**

Il Dirigente Scolastico, come datore di lavoro, ha - ai sensi degli artt. 21 e 22 D. Lgs. 626/94, richiamato dal D.M. 382/98 - l'obbligo **d'informare gli studenti** ed il personale scolastico circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza nella scuola, nonché fornire agli stessi una formazione adeguata in materia di sicurezza e salute.

Il D.M. 382/98 parla genericamente di "utenti", riferendosi, con tale termine, non solo agli allievi, ma a tutti coloro che frequentano la scuola anche solo occasionalmente (ad esempio i **genitori** durante i consigli di classe e/o i colloqui con gli insegnanti, ed ogni altra persona che, per qualsivoglia motivo, venga a contatto con l'istituto).

### **Disposizioni di servizio**

#### **Studenti \ Genitori**

L'orario delle lezioni è il seguente:

- dal lunedì al sabato, dalle ore 8,15 0 alle ore 13,15 con ingresso alle ore 8,10.

Gli studenti saranno ammessi all'interno dell'edificio solo cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni, ovvero solo in presenza degli insegnanti.

### **Regole di comportamento per gli Studenti**

#### **All'Ingresso \ All'uscita:**

- Non correre
- Non spingere i compagni
- Non fare sgambetti.

#### **Nelle scale, negli spazi comuni:**

- Non saltare i gradini
- Non spingere i compagni
- Non portare le scarpe slacciate
- Non aggrapparsi e non tirare lo zaino dei compagni
- In presenza di ombrello, mantenere il puntale rivolto verso il basso.

#### **Durante la ricreazione**

Ricordando che la ricreazione ha lo scopo di permettere il consumo di una piccola colazione:

- Non correre, non spingere i compagni, non lanciare penne, matite e altri oggetti
- Non mangiare affrettatamente, ingoiando grossi bocconi
- Non mettere in bocca i tappi delle bottiglie
- Non far cadere per terra bucce di frutta o pezzetti di cibo
- Non dare spinte, pugni o schiaffi ai compagni

#### **Durante la lezione:**

- Non mettere in bocca piccoli oggetti: temperamatite o parti di penne ....
- Non togliere la sedia al compagno che si è alzato
- Non lanciare oggetti
- Non "dondolarsi" con la sedia
- Non lasciare lo zaino in modo che sia di ostacolo o di intralcio al passaggio dei compagni e dell'insegnante, collocandolo (ove disposto dal docente, in fondo all'aula)

- Non rivolgere verso i compagni la punta delle forbici o di altri oggetti appunti.

### **Informazione sui rischi Studenti:**

#### **In palestra:**

Durante le attività di educazione fisica, i rischi derivano principalmente dall'uso di attrezzi e da attività a corpo libero. È sufficiente, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi a regole operative impartite dal personale specializzato.

Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli studenti, sono state formulate le seguenti regole operative:

1. utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva o attività motoria /scarpe ginniche con soles antisdrucciolo, tuta da ginnastica e/o divisa;
2. attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività, e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni;
3. informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
4. non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
5. non prendere iniziative personali;
6. negli spogliatoi non dare spinte, pugni o schiaffi ai compagni.

**Utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.**

#### **Nei laboratori e nelle aule speciali:**

1. seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante
2. segnalare eventuali anomalie delle apparecchiature
3. non toccare le prese di corrente elettrica
4. non utilizzare prodotti chimici in assenza del Docente o senza l'autorizzazione e la diretta sorveglianza dello stesso.

#### **L'Evacuazione di Emergenza**

La scuola ha predisposto un Piano di Evacuazione, da mettere in atto in caso **di incendio, terremoto o altro evento catastrofico**, che viene illustrato dagli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico che prevede delle esercitazioni di evacuazione.

Nel Piano, ad alcuni studenti, sono stati affidati gli incarichi di:

**STUDENTI APRIFILA (n°2 unità):** hanno l'incarico di guidare i compagni verso l'uscita di sicurezza, seguendo le vie di fuga e le indicazioni dell'insegnante.

**STUDENTI SERRAFILA (o CHIUDIFILA) (n°2 unità):** hanno l'incarico di controllare che l'evacuazione si svolga in modo corretto e che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula e chiudano la porta, in caso di incendio.

#### **VIE DI FUGA**

Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nei corridoi, per le scale e in corrispondenza delle uscite sono sistemati cartelli segnalatori dei percorsi che gli studenti, i genitori presenti a scuola, i docenti e il personale ATA devono seguire in caso di evacuazione.

Quelli, di seguito riportati, sono alcuni segnali che si trovano nell'edificio scolastico.

#### **Al suono del segnale di allarme**

- mantenere la calma e seguire le istruzioni impartite dai docenti
- utilizzare le uscite di sicurezza più vicine
- lasciare l'aula seguendo l'ordine dei banchi. La classe deve rimanere unita e compatta
- lasciare libri e zaini e indumenti personali
- speditamente, ma senza correre, avviarsi verso il luogo di raccolta

- attendere, nel luogo di raccolta, ulteriori ordini o disposizioni dal nucleo operativo (Squadra di Emergenza).

**In caso di incendio**

- Mantenere la calma
- Se l'incendio si è sviluppato in classe, uscire subito chiudendo la porta
- Se l'incendio è fuori della propria classe e il fumo rende impraticabile le scale e i corridoi, chiudere bene la porta, aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso
- Se il fumo non permette di respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)

**In caso di terremoto**

**Se ci si trova in un luogo chiuso:**

- Mantenere la calma
- Non precipitarsi fuori
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta vicino ai muri portanti
- Allontanarsi dalle finestre, dalle porte, dagli armadi perché cadendo potrebbero ferire
- Se si è fuori dell'aula, proteggersi sotto l'architrave della porta vicino ai muri portanti
- Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

**Se si è all'aperto:**

- Mantenere la calma
- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere e ferire
- Cercare un posto dove non si ha nulla sopra.

**Gli obblighi dei lavoratori (personale -genitori \ studenti)**

Durante l'attività di educazione fisica e nei laboratori, gli allievi sono equiparati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera 9 del decreto legislativo n. 626/'92 ai lavoratori.

1. Conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

2. In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) **segnalano immediatamente** al datore di lavoro, **al dirigente** o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante

il lavoro. (D. Lgs. 626/94, art. 5)

**L'Albo della Sicurezza (genitori \ studenti)**

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione del Piano di Emergenza, dove sono riportate le seguenti informazioni:

- addetti e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Medico Competente (ove previsto);
- addetti al Servizio di Primo Soccorso;
- addetti al Squadra di Emergenza – Prevenzione e Lotta Antincendio;
- "Compiti Addetti all'Emergenza";
- "Evacuazione - Procedura Operativa" ;
- numeri utili per l'Emergenza Sanitaria e per i Vigili del Fuoco;

il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a seguire le procedure indicate.

## Allegato n. 5

### REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

#### **Art. 1 – Riferimenti normativi**

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- dell'art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
- del Decreto Legislativo 626/1994
- del Decreto Legislativo 81/2008
- dell'art. 51 della L. 3 del 16/01/2003

#### **Art. 2 – Finalità**

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al ben-essere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma triennale di educazione alla salute
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

#### **Art. 3 – Locali ed aree soggette al divieto di fumo**

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali della scuola e precisamente: atri, ingressi, corridoi, scale interne, scale antincendio, ascensori, aule, uffici, archivi, biblioteche, laboratori, palestre, sale per riunioni, auditorium, bagni. Il divieto è esteso anche agli spazi esterni utilizzati per attività didattiche. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

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

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare

**Art. 5 – Sanzioni e multe**

Coloro che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo). I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria didattica.

**Art. 6 – Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

## Allegato n. 6

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO/FORMAZIONE AD ESPERTI ESTERNI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 40 DEL D.I. N.44/01

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 275/99;

Visto l'art. 40 del D.I. n. 44/01 con il quale è attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività di insegnamento, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

Visto l'art. 33 del D.I. n. 44/01 con il quale viene affidata al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

Visto l'art. 10 del TU 297/94

### EMANA

Ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/01 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento di Istituto.

#### **ART.1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina ai sensi dell'art.40 del D.I. n. 44/01 le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività e insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

#### **ART. 2 - REQUISITI PROFESSIONALI**

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF e per i percorsi previsti dal P.O.N. – F.S.E. per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi in termini di titoli culturali e professionali.

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto sono pubblicati all'albo della scuola.

#### **ART. 3 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico sulla base del POF e alla previsione dei progetti che saranno attivati, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo della scuola, sul sito web della scuola a tutte le Istituzioni scolastiche della provincia di Foggia.

Gli avvisi dovranno contenere modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Il termine fissato per produrre la domanda di incarico è di giorni quindici.

#### **ART. 4 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è fissato fino ad un massimo di € 41,32 orarie (elevabile a € 51,65 per i professori universitari) per le attività di docenza, di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio e valutazione degli interventi.

Tali importi possono essere diversi nelle attività di docenza o formazione previste dal P.O.N.-F.S.E, per i quali si fa riferimento alla normativa specifica.

Il D.S. ha comunque facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

#### **ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

Il reclutamento degli esperti interni e/o esterni avverrà sulla base del possesso delle competenze necessarie all'attività da svolgere e in rapporto agli obiettivi formativi dei progetti da realizzare.

Si indica che la valutazione dei curricula venga effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- laurea/diploma di maturità attinente al progetto/percorso specifico
- titoli di specializzazione rilasciati da Università o Enti autorizzati, attinenti al progetto/percorso specifico;
- diplomi post-laurea attinente al percorso specifico;
- master attinente al percorso specifico;
- abilitazioni specifiche;
- partecipazione a corsi di aggiornamento in qualità di docente;
- partecipazione a corsi di aggiornamento in qualità di discente;
- esperienza lavorativa nel settore specifico riferito dal progetto/percorso;
- pubblicazioni ed eventuali altri titoli;
- esperienze lavorative prestate presso l'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri".

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Elementi di valutazione	Punti
<b>Laurea specifica quadriennale o quinquennale/Diploma di scuola superiore</b> (se ne valuta solo uno in relazione alla tipologia di incarico da ricoprire)	5
<b>Laurea specifica triennale</b>	3
<b>Master di specializzazione</b> , coerenti con gli ambiti disciplinari di riferimento max. 2 punti	1
<b>Pubblicazioni coerenti con il percorso formativo</b> max 6 punti	2
<b>Anni di insegnamento</b> max. 2,50 punti	0,50
<b>Docenza in corsi di formazione</b> , coerenti con gli ambiti disciplinari di riferimento e con la tipologia di destinatari coinvolti nei percorsi formativi programmati max. 6 punti	2
<b>Frequenza corsi di formazione</b> , riferiti agli ambiti dei percorsi programmati nonché alle specifiche metodologie richieste max. 6 punti	1
<b>Partecipazione come esperto a progetti PON</b> , coerenti con i percorsi formativi da realizzare max. 6 punti	1
<b>Partecipazione come tutor, facilitatore, referente valutazione a progetti PON</b> max. 2 punti	1
<b>Patente europea ECDL</b>	1
<b>Altre certificazioni informatiche</b>	1

#### **PRECEDENZE**

- **esperti madrelingua nei percorsi di Lingua Inglese**
- **esperienze lavorative prestate nella scuola primaria**
- **esperienze lavorative prestate nell'Istituto "Tommasone-Alighieri"**

#### **ART. 6 - STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato omnicomprendivo delle ritenute previdenziali e fiscali, se dovute;
- le modalità di pagamento;

- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica/valutazione delle attività svolte e l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C..

I contratti di cui al presente regolamento non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

È istituito presso l'ufficio di segreteria un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **ART. 7 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 del D.I. n. 44/01 soltanto per le prestazioni e le attività che:

- non possono essere assegnate al personale dipendente interno per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- non possono essere espletate dal personale dipendente interno per indisponibilità prolungata o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- non possono essere assegnate a personale dipendente interno per specifiche disposizioni.

#### **ART. 8 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/03/2001 n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 commi da 12 a 16 del D.Lvo 30/03/2001 n. 165.

## Allegato n. 7

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Art.1 – Oggetto e finalità

1. *L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.*
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

#### Art.2 – Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
  - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
  - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
  - attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
  - assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola...).
3. Il Consiglio di Circolo, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

#### Art.3 – Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

#### Art.4 – Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - età superiore ad anni 18
  - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
  - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

#### Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine e di qualsiasi altra natura.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

### **Art.6 – Rimborso spese**

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

### **Art.7 - Modalità organizzative**

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

### **Art.8 – Assicurazione**

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

### **Art.9 – Doveri dei volontari**

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;

- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisi che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica
- ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.
- la violazione di una qualsiasi delle disposizioni contenute nel presente regolamento, oltre a determinare l'allontanamento del volontario dall'istituto, esonerano altresì da qualsiasi responsabilità l'istituto e i suoi dipendenti.

## Allegato n. 8

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

### Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

### Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno **5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto), si applica la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di **3 operatori economici**.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

**Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

**Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **beni e servizi**:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

**Art. 5**

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

**Art. 6**

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

**Art. 7**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

**Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

### **Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.

## **Allegato n. 9**

# **REGOLAMENTO PER I CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Riferimenti normativi:

- D.M. del 3 Agosto 1979;
- D.M. del 13 Febbraio 1996;
- D.M. 201 del 6 Agosto 1999
- D.M. 37 del 26 marzo 2009

### **PREMESSA**

(Estratto dall'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali)

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola 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 preadolescente 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.

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

Adeguate attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa, integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico- emotiva, improvvisativo-compositiva, offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale, fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare, la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti, dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé, consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione criticoestetica, permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione

-composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno. L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le classi di: Pianoforte (2 corsi) , Chitarra (2 corsi), Clarinetto, Violino, Fisarmonica, Percussioni distribuiti tra due corsi della scuola.

## **ISCRIZIONE**

Il Corso ad indirizzo musicale è opzionale, e la volontà di frequentarlo è espressa di norma dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, lo Strumento musicale è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente nonché materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria Tommasone Alighieri, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni.

Non sono richieste abilità musicali pregresse o alcuna conoscenza musicale di base.

Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione, e indicando in ordine di preferenza almeno tre strumenti; tale preferenza non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

## **PROVE ATTITUDINALI**

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale.

La Commissione Esaminatrice è composta da insegnanti di Strumento musicale in servizio nella Scuola, che provvedono anche a stabilire e rendere note preventivamente le modalità di svolgimento della prova.

La prova sarà indetta in tempo utile affinché le famiglie degli alunni che risulteranno in esubero rispetto ai posti disponibili, possano provvedere ad una diversa iscrizione nelle classi prime dell'Istituto o di altri Istituti.

La comunicazione della data della prova sarà inviata alle segreterie dei diversi istituti di provenienza e sarà comunicata agli esaminandi direttamente dalle loro scuole, o, in casi particolari con comunicazione diretta dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti per particolari e giustificati motivi dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

### ***Articolazione della prova orientativo – attitudinale***

Secondo la vigente normativa, la selezione dei candidati che richiedono l'accesso al corso musicale è basata su prove orientativo - attitudinali. Lo scopo di queste prove orientative è quello di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo e non in relazione ad eventuali competenze musicali già acquisite. Questo per non avvantaggiare coloro che hanno già ricevuto una prima educazione musicale in ambienti extrascolastici.

*Modalità di svolgimento del test orientativo-attitudinale*

*Il test orientativo-attitudinale è articolato nel seguente modo:*

*prova Ritmica;*

*prova di Discriminazione delle Altezze;*

*prova di Memoria Uditiva;*

*prova di intonazione e riproduzione sonora;*

*prova di coordinazione e lettura;*

*colloquio motivazionale, aspetti fisico-attitudinali per quanto riguarda gli strumenti da lui richiesti;*

*valutazione complessiva Finale.*

### **GRADUATORIA E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La prova è di natura selettiva esclusivamente per determinare il numero di allievi cui attribuire i posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento; il numero massimo di alunni ammissibili è di 48 in tutto, 6 per ogni classe di strumento con la possibilità di formare gruppi da 5 a 7 ma solo in casi particolari e da valutare di volta in volta.

Gli alunni ammessi allo studio dello strumento musicale saranno inseriti in classe unitarie che per l'anno scolastico 2015/16 corrispondono ai corsi G e H.

Il giudizio della Commissione, composta dai docenti di strumento musicale e dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è insindacabile.

La graduatoria di merito sarà pubblicata all'albo dell'istituto e sul sito web della scuola appena terminate le operazioni di valutazione dei candidati. In caso di parità di punteggio, per l'ammissione si procederà mediante sorteggio.

Si farà ricorso sempre alla graduatoria di merito se, durante l'anno scolastico, si verifichi il trasferimento ad altro istituto di un alunno ammesso alla frequenza dello strumento. E' questo l'unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

Nel caso in cui la disponibilità non sufficiente a garantire l'accoglimento di tutte le richieste, si provvederà a suddividere gli allievi in effettivi e con riserva. Gli allievi effettivi ammessi a frequentare il corso (max sei per ogni gruppo di strumento) saranno i migliori posizionati nella graduatoria generale e ad essi sarà attribuito lo strumento individuato dalla commissione durante le prove attitudinali tenuto conto anche delle preferenze espresse dall'alunno all'atto dell'iscrizione e confermate in sede d'esame.

Gli allievi non effettivi avranno la possibilità di essere ripescati in base alla graduatoria generale di merito, e indipendentemente dalla scelta dello strumento effettuata, solo qualora si liberi un posto per rinuncia da parte di qualche studente allo studio dello strumento assegnato.

Se lo strumento attribuito non sarà quello che l'esaminando aveva indicato come prima scelta ne sarà data comunicazione alle famiglie, al fine di consigliare lo strumento di seconda o terza scelta indicato sulla scheda di iscrizione o individuato durante il test attitudinale. In questa fase, i genitori saranno altresì liberi di dichiarare l'eventuale volontà di non procedere con l'iscrizione ai Corsi di Strumento. Una volta attribuiti con certezza gli strumenti agli alunni, sarà stilata una lista con l'elenco degli alunni e lo strumento a essi attribuito. Di tale lista sarà poi data comunicazione mediante affissione alla bacheca della scuola.

### ***Cause di esclusione e ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale***

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva. Viene fatta salva la possibilità di ritirarsi nel periodo che va dallo svolgimento della prova attitudinale fino al mese di giugno dell'anno scolastico precedente a quello dell'ingresso dell'alunno alla classe prima. Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo casi di carattere medico, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro corso o istituto.

Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

### **FORMAZIONE DELL'ORARIO DI STRUMENTO**

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, i Docenti di Strumento consegneranno agli studenti dei corsi musicali un modulo utile alla raccolta di informazioni per la formazione dell'orario di Strumento. Alternativa al modulo informativo è il colloquio con la famiglia e gli alunni. Una volta raccolte tutte le informazioni sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni (con le modalità che verranno rese note tramite apposita comunicazione scritta), per definire l'orario di lezione. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze (a parte quelle comunicate nel modulo di raccolta informazioni), per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

### **ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI**

I corsi sono strutturati secondo la normativa vigente e comportano un monte ore settimanale di 33 ore. In particolare, le ore di insegnamento sono destinate: alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno; all'ascolto partecipativo e alle attività di musica di insieme nonché alla teoria e lettura della musica. Quest'ultimo insegnamento può essere impartito anche per "gruppi strumentali" (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999).

Le attività pomeridiane dei corsi di Strumento inizieranno di norma alle ore 15 00.

I Corsi sono così strutturati:

- lezione/i di Strumento (1,5 ore settimanali);
- lezione di Teoria e Musica d'Insieme (1,5 ore settimanali, generalmente il giovedì per le tre classi);

#### ***Lezione/i di Strumento***

Le lezioni di strumento sono articolate in gruppi di due o tre alunni al massimo, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle

competenze di ciascun alunno. In casi da ritenersi assolutamente eccezionali e a discrezione dei Docenti, potranno essere attribuiti orari di lezione individuale (una sola lezione settimanale).

### ***Lezioni di Teoria e Musica d'Insieme***

Le lezioni di Teoria e Musica d'Insieme sono articolate a gruppi di strumenti. I gruppi possono essere formati dagli alunni della classe dello stesso strumento (ensemble, duo trio, ecc), da alunni provenienti da tutte le classi di strumento (orchestra).

La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica. Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative: sarà premura dei docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati.

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche o d'istituto ma non curricolari.

Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme in orario sia antimeridiano (eccezionalmente), sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai docenti della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

## **ADEMPIMENTI DELLA FAMIGLIA**

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari delle lezioni pomeridiane sono concordati tra famiglia e scuola sulla base di necessità didattiche e organizzative e potranno essere modificati per esigenze personali particolari.

Eventuali assenze dovranno essere giustificate dal genitore, o chi ne fa le veci, nella lezione immediatamente successiva all'assenza; in caso di tre assenze consecutive, si darà comunicazione alla famiglia, la quale dovrà giustificare le stesse personalmente presso gli uffici di presidenza della scuola o di chi ne fa le veci. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

## **UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA**

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, metronomo ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

La scuola è in possesso di alcuni strumenti (chitarre, violini clarinetti), per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, è contemplata la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo Strumento stesso.

## **DOVERI DEGLI ALUNNI**

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

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme 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.

### **SOSPENSIONI DELLE LEZIONI**

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre) le lezioni potrebbero venire sospese. Sarà cura del Docente comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze per malattia o per altri motivi previsti dal CCNL Scuola dei docenti saranno comunicate tempestivamente dall'Istituto ai genitori interessati.

### **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 Teoria e Musica d'Insieme.

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

### **DIVISA UFFICIALE DELL'INDIRIZZO MUSICALE**

È emersa la necessità di connotare gli alunni del nostro Istituto con una divisa, uguale per tutti, da indossare in occasione degli eventi ai quali l'Indirizzo Musicale è chiamato a partecipare (Saggi, Concerti, Rassegne), per consolidare il senso di appartenenza all'Indirizzo musicale e al proprio Istituto (sulla maglietta è stampata la scritta "Istituto Comprensivo Tommasone Alighieri"). L'utilizzo della divisa ufficiale conferisce agli studenti un'immagine più ordinata e distinta.

Per questo, ai genitori degli alunni iscritti al primo anno verrà chiesto di sostenere la spesa per l'acquisto, secondo le modalità che saranno comunicate nel corso dell'anno scolastico.

### **PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI.**

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali.

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. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

Ciononostante, se l'allievo non dimostra adeguata serietà e impegno nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influirà in modo negativo sulla sua valutazione finale.

### **MANIFESTAZIONI MUSICALI ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA**

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori riceveranno adeguata comunicazione. Si ricorda che eventuali rinunce alla partecipazione potrebbero 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.

### **LIBRI DI TESTO**

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o forniranno copie digitali dei materiali di studio.

Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.