



ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”

75024 MONTESCAGLIOSO (MT) - RIONE M. POLO, snc

C.F. 93049170777 –C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109

e-mail: MTIC823003@istruzione.it PEC: MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.icmontescaglioso.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



I.C. "DON L. PALAZZO - SALINARI"
MONTESCAGLIOSO

Prot. 0012109 del 29/09/2025

I (Entrata)

DELIBERA del Consiglio di Istituto n° 50 del
25.09.2025

PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche e socio-economiche.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Diritto di riunione ed organizzazione

Art.2 Affissione manifesti murali

Art.3 Concessione locali ed attrezzature ad esterni

Art. 4 Doveri di osservanza del divieto di fumo

TITOLO II ALUNNI

Art.5 Orario attività scolastica

Art.6 Assenze

Art.7 Ritardi

Art.8 Giustifiche

Art.9 Uscite anticipate

Art.10 Uscita autonoma

ART.11 Responsabilità delle classi

ART. 12 Norme di comportamento

ART.13 Consumo di cibo

ART. 14 Organo di garanzia

TITOLO III DOCENTI

Art. 15 Ingresso e accoglienza

Art.16 Compilazione registri

Art.17 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art.18 Norme di comportamento

TITOLO IV PERSONALE ATA

Art.19 Norme di comportamento

TITOLO V GENITORI

Art.20 Doveri dei genitori

Art.21 Consigli della Dirigenza Scolastica

Art.22 Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 23 Diritto di assemblea

TITOLO VI MALESSERE E INFORTUNI DEGLI ALUNNI-DOCENTI-PERSONALE ATA

- a) Malore o infortunio di lieve entità
- b) Malessere o infortunio grave
- c) Riammissione a scuola degli alunni con gessi, suture, stampelle, prognosi etc.
- d) Documentazione-denuncia infortunio
- e) Infortunio al personale docente/ata

TITOLO VII ORGANI COLLEGIALI

Art.24 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Art.25 Programmazione delle attività degli organi collegiali

Art.26 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Art.27 Elezioni contemporanee di organi collegiali di durata annuale

Art.28 Organi collegiali

Art.29 Consiglio di classe

Art.30 Consiglio d'interclasse

Art.31 Consiglio di intersezione Art.31

Collegio Docenti a.Convocazione

b.Validità sedute

c.Ordine del giorno

d.Verbalizzazione

e.Svolgimento della seduta

f.Votazioni e deliberazioni

Art.32 Consiglio d'Istituto

Art.33 Pubblicità degli atti

Art.34 Giunta Esecutiva

Art.35 Comitato per la valutazione dei docenti

TITOLO VIII REGOLAMENTI

Art.36 Regolamento bullismo/cyberbullismo

Art.37 Regolamento di disciplina

Art.38 Regolamento scrutini finali

Art.39 Regolamento procedure per lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Comma 1. Criteri generali

Comma 2. Tipologie di attività

Comma 3. Uscite didattiche sul territorio

Comma 4. Visite guidate

Comma 5. Viaggi d'istruzione

Comma 6. Compiti dei docenti accompagnatori

Comma 7. Vigilanza sugli alunni

Comma 8. Aspetti finanziari

Comma 9. Modalità organizzative

Art. 40 Regolamento del corso ad indirizzo musicale

Art. 41 Regolamento biblioteca

Art. 42 Regolamento palestra scolastica

ART.43 Regolamento utilizzo distributori

Art. 44 Regolamento servizio mensa

Art. 45 REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA
SCOLASTICA

TITOLO IX GESTIONE DELLE RISORSE

Art.46 Uso dei laboratori e delle aule speciali

Art.47 Sussidi didattici

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – DIRITTO DI RIUNIONE ED ORGANIZZAZIONE

Tutte le componenti della Scuola hanno il diritto di riunirsi ed organizzarsi autonomamente all'interno dell'Istituto nel rispetto delle disposizioni di legge e dei dettati costituzionali. Le assemblee e le riunioni, anche con esperti, su tematiche culturali, didattiche o sindacali, dovranno tenersi negli spazi all'uopo predisposti, secondo le norme del presente Regolamento. Per la realizzazione di dette attività, previo consenso del Dirigente Scolastico e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, è possibile utilizzare le attrezzature in possesso della Scuola.

Art.2 - AFFISSIONE MANIFESTI MURALI

A ciascuna componente della scuola, agli Enti e alle Associazioni socio-culturali sono riservate, nell'atrio dell'Istituto, apposite bacheche per l'affissione di manifesti murali. Il Dirigente Scolastico, fatta depositare in Segreteria copia firmata del manifesto, autorizza l'affissione. Qualora ravvisi nel manifesto un'ipotesi di reato, prima di rifiutare l'affissione, inviterà i richiedenti ad apportare le dovute modifiche o correzioni.

Art.3 -CONCESSIONE LOCALI ED ATTREZZATURE AD ESTERNI

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale ATA, nonché delle disponibilità dei propri locali o delle proprie attrezzature, l' I.C. "Palazzo-Salinari" è aperto a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 4 -DOVERE DI OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO

Studenti e adulti sono tenuti ad osservare il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche (art. 51 della legge del 16/01/'03 n.3). Tale divieto è esteso all'utilizzo delle sigarette elettroniche (decreto legge 12/ 09/ 2013 n. 104).

Normative di riferimento:

- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
 - Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
 - Circolare del Ministero della Sanità n.4 del 28 marzo 2001;
 - Art.52, comma 20, della legge n.448 del2001;
 - Art. 51 della Legge n. 3 del 6 gennaio2003;
 - Art. 6 del Decreto Legge n. 32 del 3 marzo 2003;
 - Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;
 - Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30/12/2004;
 - Art.4, commi 1 e 2 del D.L. 104/2013 e legge di conversione 8 novembre 2013, n. 128; -
- Decreto legislativo n. 6 del 12/1/2016.

Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

2. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico.

TITOLO II - ALUNNI

Art. 5 ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICA

L'ingresso degli alunni avviene in relazione all'ordine di scuola di appartenenza e segue gli orari deliberati nel PTOF in vigore per ciascun anno scolastico e cambia a seconda del curriculum scelto dalle famiglie nella fase di iscrizione.

PAUSE PREVISTE

SCUOLA PRIMARIA

PER LE CLASSI A 29 ORE (4[^]E 5[^]) SONO PREVISTE 2 PAUSE

PRIMA PAUSA dalle 09:50 alle 10:05

SECONDA PAUSA dalle 11:50 alle 12:05.

PER LE CLASSI A 27 ORE (1[^]-2[^]-3[^])

UNA PAUSA: NEI GIORNI IN CUI GLI ALUNNI ESCONO ALLE ORE 13:00 (DALLE 09:50 ALLE 10:05)

DUE PAUSE: NEI GIORNI IN CUI GLI ALUNNI ESCONO ALLE ORE 14:00 (DALLE 09:50 ALLE 10:05 E DALLE 11:50 ALLE 12:05).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PRIMA PAUSA dalle 09:50 alle 10:05

SECONDA PAUSA dalle 11:50 alle 12:05.

Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì secondo l'organizzazione delle lezioni dei docenti.

Art.6 -ASSENZE

Le assenze dalle lezioni degli alunni minorenni devono essere sempre giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza da riportarsi sul registro digitale nell'area riservata ad ogni singolo alunno, previa consegna da parte del Dirigente Scolastico di username e password ai genitori all'inizio dell'anno che, esercitando la tutela, provvedono a giustificare le assenze.

La seguente tabella indica il numero massimo di ore di assenza consentite agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado in relazione ai moduli orari dell'Istituto:

	Totale ore	N° max di ore	Frequenza ASSIDUA (fino al 5%)	Frequenza COSTANTE (dal 5% al 10%)	Frequenza REGOLARE (dal 10% al 15%)	Frequenza DISCONTINU A (dal 15% al 20%)	Frequenza IRREGOLARE (superiore al 20%)
--	-----------------------	------------------------------	---	---	--	--	--

<i>Tempo ordinario (h.30)</i>	990 h.	248 h.	Max 50 h.	Max 100 h.	Max 150 h.	Max 200 h.	Superiore a 200 h.
<i>Tempo musicale (h.33)</i>	1089 h.	272 h.	Max 54 h.	Max 109 h.	Max 163 h.	Max 218 h.	Superiore a 218 h.
<i>Tempo prolungato</i>	1188 h.	297 h.	Max 60 h.	Max 119 h.	Max 178 h.	Max 238 h.	Superiore a 238 h.

Art.7 -RITARDI

L'alunno che dovesse entrare in ritardo sarà ammesso in classe, ma l'insegnante dovrà riportare rigorosamente il ritardo sul registro. In caso di tre ritardi superiori ai 5 minuti si rimanda al regolamento di disciplina.

Art.8- GIUSTIFICHE

L'insegnante della prima ora verifica sul registro di classe on line l'avvenuta giustificazione da parte dei genitori delle assenze del giorno precedente e deve validarla.

La Legge Regionale n. 33 ha abolito l'obbligo di presentazione di certificazione medica per assenza scolastica per un numero di giorni superiori a cinque.

Questo provvedimento è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata in data 18 ottobre 2023 ed entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione (<http://burweb.regione.basilicata.it/bur/ricercaBollettini.zul>) .

Pertanto dal giorno 2 novembre 2023 in poi non sarà più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola.

Si dovrà in ogni caso continuare a presentare la giustificazione mediante il registro elettronico di ARGO.

L'obbligo di presentazione di certificazione permane nei casi in cui i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello nazionale o locale per esigenze di sanità pubblica.

Le assenze collettive, arbitrarie, a norma delle vigenti disposizioni scolastiche sono considerate assenze ingiustificate, di conseguenza, gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe "assenza ingiustificata", salvo casi di legittima giustificazione; si provvederà ad informare le famiglie e a convocare l'Organo Collegiale per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Il Coordinatore di classe, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di disagio che possono determinare abbandoni, seguirà con attenzione gli alunni che si assentano con facilità e informerà le famiglie.

Art.9 - USCITE ANTICIPATE

Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'Istituto; l'uscita anticipata, che dovrà essere annotata sul registro di classe, è consentita solo se il genitore si presenta a scuola per prelevare il proprio figlio. Qualora il genitore si trovi nell'impossibilità di poter raggiungere la scuola, dovrà far pervenire, tramite il proprio figlio, richiesta documentata di uscita anticipata; il Dirigente Scolastico o un suo delegato potranno autorizzare, eccezionalmente, l'uscita.

In caso di malessere dell'alunno o di un suo infortunio durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente la famiglia e conviene con essa le modalità da seguire. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili, si provvederà all'immediato trasporto, tramite ambulanza, al più vicino pronto soccorso.

Art.10 -USCITA AUTONOMA

L'art. 19 bis Legge 172 del 4 dicembre 2017 recita: *"I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione", possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni".* Tenendo conto della minore età e della responsabilità prevista dal codice civile, l'Istituto Comprensivo "Palazzo-Salinari" si riserva di consentire, dopo accordo con le famiglie, l'uscita autonoma agli alunni che frequentano almeno la classe quarta della scuola primaria.

Art.11- RESPONSABILITÀ DELLE CLASSI

Gli alunni di ciascuna classe sono responsabili dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula e delle sue attrezzature che vanno usate con rispetto e cautela. Eventuali danni accertati alle aule, all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.

Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico e devono richiedere la chiusura dell'aula al personale di sorveglianza.

L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimento di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei veri responsabili.

Art.12 -NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni devono

- frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari scolastici;
- avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti e del personale non docente lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo e accettando, comunque, l'autorevolezza educativa dell'adulto;
- rispettare le diversità personali e culturali e le sensibilità altrui;
- favorire la comunicazione scuola – famiglia;
- utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola;
- usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo che connota la scuola. È dunque severamente vietato l'uso di pantaloncini, jeans e magliette strappati, canotte, ciabatte, cappellini, orecchini ingombranti durante le lezioni. E' consentito l'uso di orecchini di piccole dimensioni (bottoncini).
- devono sempre manifestare all'interno dell'Istituto forte senso di autocontrollo e di autodisciplina;

- non possono, senza regolare autorizzazione, accedere in classi non proprie, né abbandonare l'aula durante le lezioni.

È consentito uscire dall'aula durante le ore di lezione uno per volta, previa autorizzazione del Docente. Di ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula, l'insegnante farà menzione sul registro di classe. Non è assolutamente consentito aggirarsi, intrattenersi, conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici durante l'orario di lezione. Nel breve periodo in cui avviene il cambio dei Docenti gli alunni devono, disciplinatamente, attendere in classe l'insegnante.

Durante le ore di lezione, è possibile recarsi ai bagni solo per necessità e urgenza.

Durante i 15 minuti della ricreazione, non sarà possibile recarsi ai bagni, se non per necessità e urgenza.

Inoltre:

- è vietato sporgersi dalle finestre, gettare da esse rifiuti, fogli o altro, imbrattare pareti, arredi e contenitori per la raccolta differenziata;
- gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti pericolosi o materiali diversi da quelli necessari per le lezioni o, comunque, per il lavoro scolastico;
- è vietato richiedere telefonicamente gli strumenti per le attività didattiche dimenticati a casa durante il normale orario di lezione;
- allo stesso modo, è vietato che i genitori si rechino a scuola durante le attività scolastiche per portare materiale dimenticato a casa;
- è vietato tenere accesi e in funzione i cellulari, salvo espressa autorizzazione del docente. E' consentito tenerli nella borsa spenti, se le famiglie lo ritengono indispensabile, ma la Scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti;
- è vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche, per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola;
- l'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue: personal computer, tablet, iPad e smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola. Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.

Art. 13 - CONSUMO DI CIBO

Gli alunni possono sempre consumare le merende assegnate dai genitori, che siano artigianali o in monoporzione. Possono anche festeggiare ricorrenze e compleanni, purché gli alimenti siano confezionati e chiusi in modo ermetico. Gli alimenti artigianali devono essere accompagnati da scontrino e da elenco degli ingredienti. La distribuzione deve tener conto di eventuali allergie e intolleranze presenti in classe.

Art.14 - ORGANO DI GARANZIA

Come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, art. 5 comma 2, viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione del regolamento d'Istituto e del suddetto Statuto.

Tale Organo viene nominato dal Consiglio d'Istituto che designa a farne parte tutte le componenti scolastiche:

- il Dirigente Scolastico
- n. 2 Docenti
- n. 2 Genitori

L'organo di garanzia, per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico. Qualora uno dei membri sia direttamente coinvolto nel conflitto, viene sostituito da un supplente, designato dal Consiglio di Istituto.

TITOLO III - DOCENTI

Art.15 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti devono accogliere gli alunni in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Art.16- COMPILAZIONE REGISTRI

- a. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione e validarle.
- b. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. I ritardi consentiti entro dieci minuti dall'inizio delle lezioni sono max tre; al quarto ritardo, il docente è tenuto ad avvisare la famiglia e ammetterà l'alunno, previa giustificazione, alla seconda ora.
- c. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata; salvo deroghe previste nel presente regolamento.
- d. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti, nonché le valutazioni in itinere e finali, scritte, orali e pratiche.
- e. Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro personale, tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni;
- f. Si sottolinea, pertanto, l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto, il registro deve essere compilato in tutte le sue parti massimo entro il terzo giorno dalla lezione svolta in classe

Art. 17 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

- a. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- b. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni presenti in classe.

- c. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- d. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
- e. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- f. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola.

Art.18- NORME DI COMPORTAMENTO

- a) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- b) Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). La visita fiscale può essere predisposta anche per un solo giorno.
- c) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
- d) Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro o inviati tramite registro elettronico sulla casella di posta elettronica del docente si intendono regolarmente notificati.
- e) I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. L'uso dello smartphone è consentito solo ed esclusivamente per l'eventuale compilazione del registro elettronico.
- f) I docenti possono convocare assemblee con i genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

TITOLO IV - PERSONALE ATA

Art. 19- NORME DI COMPORTAMENTO

- a. Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici devono osservare scrupolosamente l'orario di servizio assegnato all'inizio di ogni anno scolastico dal Direttore Amministrativo (DSGA).
- b. In caso di assenza per malattia bisogna avvisare entro e non oltre le ore 8 del giorno in cui la stessa si verifica. La visita fiscale può essere predisposta anche per un solo giorno.
- c. Il personale di segreteria deve curare diligentemente la tenuta dei registri e di tutti gli atti d'ufficio e ricevere il pubblico nelle ore stabilite.
- d. Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale.

- e. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di attendere alla pulizia dei locali ed alla sorveglianza degli alunni, anche durante l'utilizzo dei servizi e di adempiere a qualunque altro incarico inerente al servizio scolastico che venga loro affidato dal DSGA.
- f. I collaboratori scolastici nei rapporti con i professori, con gli alunni e con il pubblico devono assumere atteggiamenti consoni ad un ambiente educativo qual è la scuola.
- g. Devono denunciare subito al responsabile amministrativo eventuali casi di danni alle suppellettili che possano verificarsi per qualunque causa all'interno e nelle pertinenze dell'edificio scolastico.
- h. I collaboratori scolastici devono osservare gli ordini di servizio relativamente agli orari ed alle mansioni che, di anno in anno, il responsabile amministrativo stabilirà.

TITOLO V - GENITORI

Art.20 - DOVERI DEI GENITORI

I genitori sono obbligati a

- a) conoscere l'offerta formativa della scuola;
- b) prendere visione del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità (allegato al presente Regolamento);
- c) collaborare alle attività programmate, secondo le indicazioni fornite dalla dirigenza e dai docenti;
- d) esprimere pareri e proposte finalizzati al miglioramento del servizio scolastico;
- e) conoscere le regole di comportamento relative agli alunni contenute nel Regolamento di istituto;
- f) controllare sistematicamente l'osservanza delle stesse da parte dei propri figli;
- g) controllare costantemente, attraverso il registro elettronico, il lavoro giornalmente svolto dal proprio figlio ed il relativo andamento didattico - disciplinare;
- h) seguire con attenzione i suggerimenti formativi e le indicazioni metodologico-didattiche fornite dai docenti;
- i) partecipare regolarmente e produttivamente alle interazioni scuola-famiglia previste e agli incontri degli OO.CC. se rappresentante di classe o di istituto.

Art.21- SUGGERIMENTI PER OTTIMIZZARE IL BENESSERE E IL RENDIMENTO SCOLASTICO

- evitare che i propri figli inizino a studiare subito dopo aver pranzato
- evitare un uso prolungato della TV
- evitare un uso prolungato del computer e del cellulare
- evitare di andare a letto molto tardi la sera
- controllare giornalmente la preparazione dello zaino
- controllare giornalmente la tenuta del diario
- dedicare attenzione al proprio figlio/a durante lo svolgimento dei compiti a casa - coordinare le attività extra scolastiche dei propri figli

Art.22- ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso nei diversi plessi scolastici dei genitori, fatte salve le situazioni specificatamente autorizzate.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

Art.23- DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Le assemblee possono svolgersi, eventualmente in caso di stato di emergenza, anche in modalità on-line su piattaforma TEAMS.

Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del Decreto legislativo 297/1994.

TITOLO VI MALESSERE E INFORTUNI DEGLI ALUNNI-DOCENTI-PERSONALE ATA

In relazione a casi di infortuni lievi o malessere degli alunni preme innanzitutto sottolineare che la scuola è chiamata ad esercitare nei confronti degli alunni la massima tutela: nel loro operare i docenti devono sempre tener presente che assicurare la massima tutela agli alunni è garanzia per gli stessi docenti e per l'amministrazione scolastica. È bene evidenziare che la gravità percepita o apparente del dolore/disturbo/infortunio spesso non corrisponde alla gravità della condizione sottostante. Pertanto, tenuto conto del fatto che il personale della scuola non ha competenze specifiche in ambito sanitario e non ha le competenze per effettuare una corretta diagnosi, né per valutare con certezza la gravità/non gravità di un malessere o infortunio, l'atteggiamento di tutti deve essere improntato alla massima prudenza. Data la delicatezza della materia in oggetto, sia sotto il profilo legale che sotto quello etico/professionale, si ritiene di dover richiamare le procedure obbligatorie da attivare nel caso di malessere e infortuni occorsi ad alunni, docenti e personale ATA.

1. Obbligo della vigilanza sui minori affidati.
2. In caso di qualsiasi infortunio, sia durante le lezioni, sia durante le attività di Ed. Fisica, uscite didattiche/viaggi di istruzione, i primi o più immediati accertamenti devono essere fatti dal personale presente all'atto dell'infortunio che ha obbligo di intervenire tempestivamente, chiedere

il soccorso dell'incaricato del Servizio interno di Primo Soccorso ove presente e, contestualmente, provvedere all'eventuale chiamata di soccorso al 118 avvalendosi di un collaboratore scolastico;

3. Non devono mai essere assecondate richieste delle famiglie che, in caso di malessere/infortunio dell'alunno (anche se trattasi di malessere correlato a patologie note), chiedono che non venga allertato il 118 o esplicitano procedure non congrue (per esempio chiedono di far permanere l'alunno nei locali della scuola e attendere l'evoluzione della situazione senza intervenire personalmente in qualità di genitori/tutori/affidatari) che compromettono la tempestività dell'intervento, ponendo gravi responsabilità in capo ai docenti e all'istituto. Benché il delitto di omissione di soccorso (volontarietà dell'omissione delle corrette modalità di soccorso nella consapevolezza della loro necessità) previsto dall'articolo 593 del codice penale sia imputabile soltanto a titolo di dolo, l'eventuale aggravarsi delle condizioni di salute dell'alunno a seguito del mancato e pronto intervento prefigura un giudizio di rimproverabilità del docente per non aver saputo riconoscere l'effettiva entità del pericolo in cui versa il minore e per non aver adottato misure adeguate a fronteggiarlo (cfr. Cassazione 13310, 21/03/2013).

Tali richieste non devono essere assecondate.

4. Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato.
5. Obbligo e tempestività dell'informazione al D.S. per il tramite dell' Ufficio di Segreteria.

a) MALORE O INFORTUNIO DI LIEVE ENTITÀ

In presenza di malessere o infortunio ritenuto lieve, fermo restando i punti 1-5 di cui sopra, si dispone quanto segue:

6. In caso di infortunio dell'alunno o malore che appaia di lieve entità (mal di pancia, mal di testa in forma lieve ecc.) il docente che valuta la situazione allerta il collaboratore scolastico il quale provvede a telefonare alla famiglia.
7. Il personale che contatta la famiglia con il telefono della scuola deve procedere ad una descrizione della situazione senza assumersi la responsabilità di una valutazione di gravità o non gravità.
8. Obbligo di immediata comunicazione alle famiglie alle quali deve essere garantito il diritto di essere informati sulle condizioni del figlio/a e che sono tenute, in quanto tutori dei propri figli, ad intervenire immediatamente assumendosi la responsabilità delle decisioni: sull'istituzione scolastica incombe l'obbligo della vigilanza e della custodia, ma la patria potestà non è delegabile.
9. In caso di eccessivo ritardo del genitore (20-30 minuti), di impossibilità della famiglia di raggiungere la scuola o di rifiuto dei genitori di intervenire, poiché, come detto il personale scolastico non è in grado di effettuare una corretta diagnosi, né di valutare con certezza la gravità/non gravità della sintomatologia, di un trauma o di una lesione, sarà in ogni caso necessario chiamare il 118.
10. Il personale amministrativo, in caso di rifiuto del genitore di sopraggiungere, redige la PEC che attesta l'accaduto.

b) MALESSERE O INFORTUNIO GRAVE

In caso di malessere o infortunio ritenuto grave (l'alunno perde conoscenza, respira ma non risponde alle sollecitazioni verbali, forte emorragia ecc.), ferma restando i punti 1-5 di cui sopra, si dispone quanto sopra:

11. Il docente che valuta la situazione o l'incaricato del primo soccorso provvede a telefonare immediatamente al 118 e successivamente alla famiglia avvalendosi dell'ausilio di un collaboratore scolastico.
12. Nel caso in cui i docenti abbiano ricevuto in precedenza dalla famiglia indicazioni scritte su problematiche sanitarie che interessano l'alunno, tali informazioni (allergie, patologie, terapie in corso, ecc.) saranno comunicate al personale del 118.

c) RIAMMISSIONE A SCUOLA DEGLI ALUNNI CON GESSI, SUTURE, STAMPELLE, PROGNOSI etc.

13. Gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi.

Tuttavia, il genitore può presentare apposita richiesta di riammissione (in allegato) al Dirigente Scolastico, corredata da certificazione nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) è idoneo/a alla frequenza scolastica.

Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una ulteriore CERTIFICAZIONE MEDICA SPECIALISTICA che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a.

Può essere previsto un ingresso e/o una uscita lievemente posticipati per evitare i momenti di ressa, ma, pur adottando le precauzioni onde evitare pericolosi contatti con i compagni o per agevolare movimenti dell'infortunato/a all'interno dell'aula, SI RICORDA che la scuola è un ambiente ad alto affollamento e non è sterile (in caso di punti o ferite).

Inoltre l'alunno deve essere autonomo per affrontare una eventuale evacuazione in caso di emergenza. Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale ATA sull'applicazione della norma affinché il rientro a scuola degli alunni con prognosi NON SIA CONSENTITO SENZA LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA. **d)**

DOCUMENTAZIONE-DENUNCIA INFORTUNIO

14. In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, ha obbligo di redigere immediatamente e comunque non oltre la giornata di servizio, una documentata relazione scritta al Dirigente scolastico (secondo il modello predisposto dalla segreteria). E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.
15. In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di far redigere e consegnare immediatamente agli Uffici di Segreteria presso la sede centrale dell'Istituto l'eventuale certificazione medica, rilasciata da struttura ASL, dalla quale evincere la prognosi che incide sulle successive modalità procedurali (tempi, modi e destinatari delle comunicazioni obbligatorie a: Registro infortuni, INAIL, Pubblica Sicurezza, Assicurazione, ecc).

16. Si sottolinea che la violazione dell'obbligo di denuncia è punibile con sanzione pecuniaria amministrativa e che il Dirigente scolastico avvierà azione di rivalsa per gli eventuali danni derivanti dalla inosservanza delle presenti procedure;

e) INFORTUNIO AL PERSONALE DOCENTE/ATA

17. Poichè esiste una sostanziale analogia tra le procedure applicate agli alunni e quelle previste in caso di infortunio al personale docente/ATA, anche per questi ultimi l'informazione all'Ufficio di Segreteria è obbligatoria. In questi casi, se possibile, potrà essere lo stesso interessato a relazionare sull'incidente occorsogli o, se impossibilitato, sarà cura dei docenti/ATA presenti al momento dell'infortunio.

TITOLO VII - ORGANI COLLEGIALI

Art.24- DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali è disposta con congruo preavviso, in linea di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti dell'ordine del giorno. L'avviso di convocazione è effettuato tramite lettera o inviata tramite posta elettronica ordinaria o certificata ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate.

Art. 25- PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, il loro ordinato svolgimento, raggruppando, secondo date prestabilite, la discussione di argomenti su cui si prevede la necessità di assumere decisioni, formulare proposte ed esprimere pareri.

Art. 26- SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma, sono considerate anche le competenze in materie definite di un determinato organo, qualora il loro esercizio costituisca presupposto necessario o opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Art. 27- ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 28- ORGANI COLLEGIALI

L'Istituto si avvale, per la sua gestione democratica, degli Organi Collegiali previsti dal D.P.R.416/74 e dal D.P.R.249/98

- Consiglio di classe;
- Consiglio d'interclasse;
- Consiglio d'intersezione;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d'Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Comitato per la valutazione dei docenti;
- Organo di garanzia interno

Art. 29 -CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe, costituito dai Docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico e, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri; si rende noto che l'art. 5 del Testo Unico n° 1859 e il Decreto Lg.vo n° 297/94 indica una scansione bimestrale delle riunioni. In via straordinaria, i Consigli di classe possono riunirsi oltre gli incontri ordinari prefissati, anche in modo congiunto con il gruppo H o con la presenza di specialisti esterni, individuati dal Dirigente Scolastico, eventualmente ritenuti utili alla soluzione di particolari problemi psicopedagogici. Alle riunioni del Consiglio partecipano, a pieno titolo, i Docenti delle attività alternative e i Docenti di sostegno. Le convocazioni dei Consigli di classe saranno notificate ai genitori con comunicazioni del Dirigente Scolastico consegnate dal Coordinatore di classe ai figli. Il Consiglio di classe nella componente allargata (comprendente i rappresentanti dei genitori) è presieduto dal docente Coordinatore di classe – designato all'inizio dell'anno dal D.S. - che avrà cura di garantire lo svolgimento dei lavori nell'ambito degli orari programmati; dal Dirigente Scolastico nella composizione ristretta, limitata alla sola componente dei Docenti, per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e per il coordinamento didattico.

I Consigli di classe hanno il compito di:

- coordinare la programmazione didattica per il proficuo svolgimento della progettazione modulare e il miglior rendimento scolastico;
- valutare con periodicità l'andamento didattico e disciplinare della classe;
- verificare periodicamente l'efficacia dei risultati ottenuti per assumere iniziative riguardo al recupero e al sostegno;
- rendere omogenei, per quanto possibile, i criteri e i metodi di valutazione dei singoli Docenti;
- promuovere la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica con i mezzi più idonei.

I Consigli di classe si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e durano in carica un anno. All'atto dell'insediamento dei Consigli di classe il Dirigente Scolastico nominerà i Docenti che ricopriranno l'incarico di Coordinatore e Segretario del Consiglio che si occuperà di redigere il verbale della seduta.

Art.30- CONSIGLIO D'INTERCLASSE

Scuola primaria: Il consiglio di interclasse è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato. Di ogni seduta verrà redatto un verbale.

Art.31 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato. Di ogni seduta verrà redatto un verbale.

Art.32 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti, l'organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta. Le competenze del Collegio dei Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattica educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici. Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e di adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

Il Collegio dei Docenti definisce, convalida e cura il progetto per l'offerta formativa d'Istituto; definisce e convalida il piano annuale delle attività; determina la corrispondenza chiara ed univoca tra i voti decimali ed i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni; promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti della Scuola; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti. Il Collegio dei docenti decide inoltre i criteri e le modalità per l'assegnazione delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa. L'attribuzione delle Funzioni strumentali è affidata ad un'apposita commissione che, annualmente, dopo aver definito le aree di pertinenza delle Funzioni, le attività da assegnare ai candidati e ratificato il numero massimo di Funzioni da attribuire, raccoglie le candidature, le esamina e stila una graduatoria. Nell'ultimo Collegio dell'anno scolastico ogni Funzione strumentale presenta al medesimo una relazione scritta relativamente all'attività svolta.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in Commissioni alle quali sono affidate compiti istruttori per il Piano Offerta Formativa, Funzioni Obiettivo, sperimentazione, orientamento e formazione in servizio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.

- a. Convocazione: L'iniziativa della convocazione del Collegio è esercitata dal Dirigente Scolastico o, su richiesta scritta, da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Il D.S., per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il Collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno, in tal caso, hanno carattere informativo e i docenti, nell'ambito del dibattito collegiale, potranno presentare tutte le proposte necessarie. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, il giorno, l'ora di apertura e di chiusura della seduta, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono

avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La durata massima del Collegio non deve superare le quattro ore. Se la discussione dei punti all'ordine del giorno del Collegio non si esaurisce entro l'ora prevista, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. Nel caso in cui la seduta venga aggiornata per il mancato esaurimento della discussione dei punti all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico stabilisce e comunica immediatamente la data di una nuova convocazione, da tenersi comunque entro dieci giorni dalla data della riunione oggetto di aggiornamento.

- b. Validità sedute: 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. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
- c. Ordine del giorno: È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno 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. L'ordine del giorno comunicato all'atto della convocazione della riunione può essere integrato o modificato, fatta salva la durata prevista, entro i tre giorni che precedono l'inizio della seduta. Le integrazioni e le modifiche, che saranno rese note con le medesime modalità previste per la convocazione, possono essere disposte dal Dirigente scolastico o richieste da un decimo dei membri del Collegio. Le integrazioni possono essere, oltre che mozioni, anche interrogazioni (richieste di chiarimento) riguardanti delibere adottate e i relativi processi di esecuzione.
- d. Verbalizzazione: La verbalizzazione di ogni seduta è affidata dal Dirigente scolastico a un membro del collegio, che assume la funzione di segretario. Il verbale, una volta redatto, è affisso all'albo entro dieci giorni dal termine della seduta cui si riferisce.

Ogni riunione, ad eccezione della seduta di insediamento, inizia con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Il verbale dell'ultimo collegio dell'anno scolastico è approvato, comunque prima della fine dell'anno scolastico, con modalità che saranno decise di volta in volta dal Collegio stesso. Se per questioni legate alla tutela della privacy il dirigente scolastico ritiene di non pubblicare in tutto o in parte il verbale di una seduta, esso dovrà essere letto, prima dell'approvazione, all'inizio della seduta successiva. La versione integrale del verbale viene depositata nell'ufficio del Dirigente Scolastico ed è a disposizione per la consultazione da parte dei docenti. Il verbale è redatto in modo da riportare le delibere approvate e i punti della discussione affrontata. La citazione testuale degli interventi dei singoli sarà riportata su esplicita richiesta dell'interessato che presenterà al segretario memoria scritta del proprio intervento da inserire a verbale.

- e. Svolgimento della seduta: La direzione della discussione è di competenza del Dirigente scolastico del Collegio, che cura l'osservanza del regolamento e, dopo ogni votazione, ne proclama al Collegio l'esito. L'attività di direzione della discussione può essere delegata dal Dirigente scolastico a un membro del Collegio. Il Dirigente scolastico ammette alla discussione e alla votazione mozioni, anche d'ordine, su ogni singolo punto all'ordine del giorno, purché presentate prima che sia dichiarata conclusa la trattazione del punto stesso. Le richieste di intervento vanno rivolte al Dirigente scolastico che provvede a concedere la parola. Nessun docente può, di norma, parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto. La durata degli

interventi nella discussione non può superare, di norma, i 5 minuti per ogni punto all'O.d.g.. Le richieste di chiarimento non costituiscono intervento. Il docente che presenta una proposta di delibera ha a disposizione, se necessario, altri 3 minuti per eventuali chiarimenti. Ogni docente deve rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente ha la facoltà di togliere la parola. Al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico sintetizza le varie fasi e le eventuali mozioni presentate e, se richiesto dalla natura dell'argomento trattato, le sottopone a votazione.

- f. Votazioni e deliberazioni: di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti. Ogni membro del Collegio può fare una dichiarazione di voto (o dei motivi dell'astensione), che in ogni caso non è obbligatoria. Si ricorre alla votazione segreta quando è prevista dalla normativa, e comunque tutte le volte in cui si tratti di singole persone o di casi personali. In caso di votazione segreta, le schede bianche o nulle saranno equiparate a voti di astensione. In caso di parità dei voti prevale il voto del Dirigente scolastico. Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza.

Art.33 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, l'organo preposto alla gestione amministrativa della Scuola, è composto dalle rappresentanze elette del personale docente, del personale non docente, dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; è presieduto da un genitore che convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico ovvero di 1/3 dei componenti e ne dirige la discussione; le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Le competenze del Consiglio d'Istituto possono raggrupparsi in:

- a) potere di regolamentazione del funzionamento dei servizi della Scuola;
- b) potere di gestione patrimoniale dell'istituzione scolastica e delle attività assistenziali che questa può assumere;
- c) poteri che attengono all'organizzazione della vita della scuola, quali l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, le iniziative per promuovere e sviluppare il contatto con le altre istituzioni scolastiche e per favorire la partecipazione della scuola ad attività di particolare interesse educativo;
- d) potere di indirizzo e programmazione in materia di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- e) potere di autoregolamentazione del proprio funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto oltre ad esprimere parere sull'andamento generale, didattico - amministrativo dell'Istituto, delibera il Piano dell'Offerta Formativa, indica i criteri per la definizione e l'attribuzione delle Funzioni Obiettivo, indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e alle condizioni ambientali.

Art. 34 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Copia integrale del testo delle delibere del Consiglio d'Istituto è pubblicata in apposito albo della scuola a cura del Dirigente Scolastico entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione resterà esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori devono essere depositati nell'ufficio del DSGA e, per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 35 GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, da un impiegato amministrativo e da due genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge la funzione di segretario della giunta stessa.

I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici.

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone infatti la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 36 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti. 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 di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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 di 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 di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Riferimento normativo: Legge 13 luglio 2015 n. 107 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti” Art.11

TITOLO VIII – REGOLAMENTI

Art. 37 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Partendo dal presupposto che i provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e tendono sempre al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”, visto il successivo D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, visto il Dlgs 62 del 13 aprile 2017 “ Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di stato, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n.107 e visto il patto formativo condiviso con le famiglie e con gli stessi alunni, l’Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

TABELLA 1: INFRAZIONI DISCIPLINARI DI I LIVELLO (LIEVE)

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA SCOLASTICA E IMPEGNO	Assenze ingiustificate Dimenticanza materiale scolastico e/o mancato svolgimento dei compiti assegnati	A Nota disciplinare o generica	Docente in servizio
RISPETTO DEGLI ALTRI E DELL'AMBIENTE	Turbamento dell'attività in classe con interventi inopportuni o interruzioni		
	Consumi di cibi o bevande durante le lezioni Disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio dell'ora Scorrettezza nei confronti degli altri alunni Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	B Ricreazione ridotta (gli alunni restano seduti)	Dirigente scolastico

RISPETTO DELLE STRUTTURE	Mancata cura degli ambienti scolastici		
--------------------------	--	--	--

TABELLA 2: INFRAZIONI DISCIPLINARI DI II LIVELLO (GRAVI)

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA SCOLASTICA E IMPEGNO	Ripetuti ritardi in ingresso a scuola (superiori a 3) Presenza di oltre 3 note disciplinari Reiterazione delle infrazioni di cui alla tabella precedente	A. Nota disciplinare	Docente di classe Dirigente scolastico °Consiglio di classe straordinario in seduta allargata a tutte le sue componenti (si terrà conto della gravità delle note comminate ai fini della sanzione)
RISPETTO DEGLI ALTRI E DELL'AMBIENTE	Grave e/o ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe Schiamazzi e forte disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora Uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo e ausiliare o di terzi che si trovino all'interno della scuola Uso dei cellulari ad uso privato nel corso delle lezioni* Comportamento offensivo o scorretto nei confronti di altri alunni (atti di bullismo e cyberbullismo) Comportamenti gravemente scorretti durante uscite didattiche o visite di istruzione	B. Esclusione da manifestazioni sportive, teatrali, musicali, cinematografiche, uscite didattiche o viaggi di istruzione C. Sospensione da 1 a 15 giorni e risarcimento di eventuale danno°	
	Comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui Danneggiamenti di beni di altri alunni		

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	<p>Violazione delle norme di evacuazione dell'edificio</p> <p>Mancato rispetto della norma di sicurezza</p> <p>Mancato rispetto delle norme a tutela della salute, in particolare quelle riguardanti il fumo</p>		
RISPETTO DELLE STRUTTURE	Danneggiamento volontario delle attrezzature e delle strutture della scuola		

*Ritiro del cellulare, privo di scheda SIM, da parte del docente, consegna in Presidenza o Vicepresidenza e restituzione solo ai genitori (in ottemperanza alla direttiva n. 104 del 30/11/2007) e contestuale richiamo scritto del Dirigente.

N.B. In caso di mancanza individuazione del singolo responsabile dei danni arrecati a strutture e attrezzature, la responsabilità ricadrà all'intera classe.

TABELLA 3: INFRAZIONI DISCIPLINARI DI III LIVELLO (GRAVISSIMI)

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA SCOLASTICA E IMPEGNO	<p>Falsificazione della firma o di documenti ufficiali</p> <p>Uscita da scuola senza autorizzazione</p> <p>Alterazione dei risultati scolastici</p>	<p>A. sospensione da 1 a 15 giorni e risarcimento del danno</p> <p>B. sospensione oltre i 15 giorni e risarcimento del danno*</p>	<p>*Consiglio straordinario di classe in seduta e Consiglio di Istituto (si terrà conto della gravità delle note comminate ai fini della sospensione)</p>
RISPETTO DEGLI ALTRI E DELL'AMBIENTE	<p>Ricorso alla violenza, con pericolo all'incolumità altrui</p> <p>Minacce, percosse, ingiuria e diffamazione nei confronti dei compagni, insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche</p> <p>Diffusione di immagini e conversazioni con dati personali non autorizzate tramite internet o scambi reciproci di messaggi attraverso chat</p> <p>Espressioni e comportamenti oltraggiosi nei confronti di studenti, anche in relazione a confessioni religiose, etnie e a idee politiche professate</p> <p>Turpiloquio e bestemmia</p>		

	<p>Furto ai danni di altri compagni</p> <p>Lancio di oggetti che possono causare danni ad altri</p>		
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	<p>Introduzione ed uso negli spazi scolastici di sostanze alcoliche</p> <p>Distribuzione e utilizzo di materiale proibito dalla legge</p> <p>Innesco di incendi o allagamenti</p>		
RISPETTO DELLE STRUTTURE	<p>Atti vandalici verso i beni della scuola (incisione di porte, banchi, muri...)</p> <p>Furto di beni della scuola</p> <p>Danneggiamento, manomissione, utilizzo improprio di presidi e dispositivi antincendio di sicurezza</p>		

TABELLA 4: INFRAZIONI DISCIPLINARI CHE NON PERMETTONO ALL'ALUNNO LA PROSECUZIONE DELLA FREQUENZA SCOLASTICA O CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DEGLI ALTRI E DELLE NORME DI SICUREZZA	<p>Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana</p> <p>Atti di grave violenza</p> <p>Atti di bullismo</p> <p>Atti di particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale</p> <p>Infrazioni disciplinari gravissime commesse da più studenti collusi</p>	<p>A. Sospensione fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato e risarcimento dell'eventuale danno</p> <p>B. Denuncia alle autorità competenti</p>	Consiglio straordinario di classe in seduta e Consiglio di Istituto

N.B. ACCANTO O AL POSTO DEI PROVVEDIMENTI PREVISTI, FATTE LE OPPORTUNE VALUTAZIONI E SENTITO L'ORGANO DI GARANZIA, IL CONSIGLIO DI CLASSE O IL CONSIGLIO DI ISTITUTO POSSONO VALUTARE L'OPPORTUNITA' DI INTERVENIRE CON ALTRE MODALITA':

- Assegnare compiti socialmente utili;
- Avvalersi di consulenza psicologica (previo accordo con la famiglia);

- Programmare un percorso adeguato alla responsabilizzazione dell'alunno.

La sanzione disciplinare sarà accompagnata dalle motivazioni che hanno reso necessaria l'erogazione della stessa (art. 31. 241/1990). Il rigore motivazionale sarà proporzionale alla gravità della sanzione stessa. Le sanzioni previste dal presente regolamento sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e di ravvedimento dell'alunno. Esse devono sempre tenere conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Il Consiglio di classe, chiamato ad esprimere collegialmente la valutazione del comportamento di ogni singolo alunno, dovrà tenere sempre presente che questa si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica dell'alunno stesso, pertanto allo studente sarà sempre offerta la possibilità di dimostrare che ha imparato dall'errore e che ha messo a frutto l'insegnamento derivato dalla eventuale sanzione disciplinare.

Art.38 REGOLAMENTO SCRUTINI FINALI

Gli insegnanti procedono anche alla valutazione conclusiva dei singoli alunni ai fini del passaggio al periodo successivo. Affinché l'anno scolastico sia valido è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. "Spetta dunque al Collegio Docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentabili. E' compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio Docenti [...] se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo."

Qualora venga accertata la non validità dell'anno scolastico, fermo restando che siano state effettuate le opportune informazioni alle famiglie, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.

Si elencano pertanto i criteri che consentirebbero di derogare (NON verranno conteggiate le assenze in questi casi) esclusivamente rispetto a:

1. Assenze giustificate per gravi patologie
2. Assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti
3. Assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità
4. Assenze per malattia su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista con certificazione medica prodotta al rientro dalla malattia. Il certificato deve riportare la prognosi di malattia con indicazione del periodo di inizio e di fine.
5. Assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati
6. Assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI
7. Assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza
8. Assenze per terapie mediche certificate da strutture riconosciute dalle ASM.

9. Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (legge n° 516/1988 e Legge n°101/1989)

CRITERI DI AMMISSIONE E NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA E ALL'ESAME CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO

SCUOLA PRIMARIA

Il D. Lgs. 62/2017, all'art. 3, interviene sull'ammissione alla classe successiva nella scuola primaria.

Gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. I docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, previo confronto con la famiglia ed eventuali altri soggetti di supporto, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

Il docente di Religione o di Attività Alternativa all'I.R.C. esprime un giudizio e partecipa alla valutazione soltanto per gli alunni che si avvalgono.

I docenti di sostegno partecipano al processo educativo di tutti gli allievi della classe e quindi fanno parte a pieno titolo del Consiglio di classe con diritto di voto per tutti gli allievi della classe, sia o no certificati. Se ci sono più docenti di sostegno che seguono lo stesso allievo, questa partecipazione deve "confluire" su un'unica posizione e quindi il loro voto all'interno del Consiglio di classe vale "uno", per qualsiasi allievo, sia o no certificato.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il D.Lgs. 62/2017, all'art.6, interviene sull'ammissione alla classe successiva nella scuola secondaria di primo grado ed all'esame conclusivo del primo ciclo.

L'ammissione alle classi seconda e terza di scuola secondaria di primo grado è disposta anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline. Pertanto, l'alunno viene ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline da riportare sul documento di valutazione.

Il Consiglio della Classe analizza il processo di maturazione di ciascun alunno nell'apprendimento considerando in particolare:

- la situazione di partenza;
- situazioni certificate di disabilità;
- situazioni certificate di disturbi specifici di apprendimento;
- condizioni personali e specifiche che possano aver determinato rallentamenti o difficoltà nell'acquisizione di conoscenze e abilità;
- frequenza irregolare; e valutando:
- le risposte positive agli stimoli e ai supporti personalizzati ricevuti;
- la costanza dell'impegno e dello sforzo nell'affrontare il lavoro a scuola e a casa;
- l'assunzione di comportamenti responsabili verso i doveri scolastici;

- il miglioramento rispetto alla situazione di partenza;
- partecipazione a corsi extracurricolari.

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, preso atto dell'effettivo adempimento da parte dei docenti di porre in essere durante l'intero anno scolastico ogni strategia, strumento e supporto per permettere il successo formativo dell'alunno, il Consiglio di Classe può deliberare, a maggioranza, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo.

La non ammissione si concepisce come costruzione delle condizioni per attivare/riattivare un processo positivo, con tempi più lunghi e più adeguati ai ritmi individuali.

Il docente di Religione o di Attività Alternativa all'I.R.C. esprime un giudizio e partecipa alla valutazione soltanto per gli alunni che se ne avvalgono.

Il docente di Strumento Musicale attribuisce il proprio voto e partecipa alla valutazione soltanto per i propri alunni.

I docenti di sostegno partecipano al processo educativo di tutti gli allievi della classe e quindi fanno parte a pieno titolo del Consiglio di classe con diritto di voto per tutti gli allievi della classe, sia o no certificati. Se ci sono più docenti di sostegno che seguono lo stesso allievo, questa partecipazione deve "confluire" su un'unica posizione e quindi il loro voto all'interno del Consiglio di classe vale "uno", per qualsiasi allievo, sia o no certificato.

I docenti del Consiglio di Classe valuteranno di non ammettere l'alunno alla classe successiva o all'Esame di Stato qualora, il quadro complessivo rivelasse carenze diffuse o mancanza delle competenze minime idonee alla prosecuzione, nonostante siano stati attivati interventi di recupero e/o sostegno e/o mezzi dispensativi e compensativi.

In particolare, il Consiglio di Classe valuterà la non ammissione in presenza di insufficienze superiori rispetto a quanto segue:

	DISCIPLINA 1	DISCIPLINA 2	DISCIPLINA 3	DISCIPLINA 4
Caso A	4	4	4/5	-
Caso B	4	4/5	4/5	-
Caso C	5	5	5	5

La non ammissione, **in ogni caso**, deve essere deliberata dal Consiglio di Classe a maggioranza, dopo avere attentamente valutato il quadro complessivo della situazione dell'alunno e tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- carenze nelle abilità fondamentali;
- mancato raggiungimento degli obiettivi formativi e di apprendimento;
- mancati progressi rispetto al livello di partenza;
- inadeguato livello di maturazione;
- mancato studio sistematico delle discipline;
- scarsi interesse e partecipazione a seguire le lezioni;
- mancanza di impegno.

Art.39 REGOLAMENTO PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO di USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa, favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente, consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato in relazione alle esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Comma 1. Criteri generali

Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei consigli di intersezione, sezione, classe e interclasse elabora, in coerenza con la programmazione educativa e didattica e tenendo conto dell'aggravio economico per le famiglie, entro la fine del mese di ottobre di ogni anno, il piano annuale dei viaggi di istruzione. Nel documento vanno inseriti i nomi dei docenti accompagnatori e degli eventuali supplenti. Il Consiglio di Istituto delibera in concomitanza con l'approvazione del PTOF annuale, il piano proposto dal Collegio dei Docenti. Le uscite dovranno coinvolgere classi parallele, tenendo conto della trasversalità delle programmazioni educative e didattiche per garantire pari opportunità formative a prescindere dalla classe/sezione di frequenza.

Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi d'istruzione con una partecipazione di alunni inferiore al 75%, del totale della classe. Per quanto riguarda il corso musicale, dovendo gli alunni partecipare ad attività di esecuzione strumentale e corale, si dovrà comunque garantire la massima partecipazione ed equa; saranno pertanto individuati dai docenti che, inoltre, in base ad esigenze didattiche particolari, potranno estenderne la partecipazione anche ad alunni di altri corsi. Tutte le uscite dovranno essere autorizzate dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

Comma 2. Tipologie di attività

Sono oggetto del presente regolamento:

- uscite didattiche sul territorio
- visite guidate
- viaggi d'istruzione

Comma 3. Uscite didattiche sul territorio

Si considerano uscite didattiche quelle di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero e nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

Tali uscite, per ricerche, rilevazioni, interviste, mostre, proiezioni cinematografiche o teatrali etc. rientrano nella cosiddetta "OUTDOOR EDUCATION".

Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria

dei docenti medesimi, secondo il modello disposto dalla scuola. Queste uscite sono programmate preventivamente, secondo un calendario depositato in segreteria e comunicato alle famiglie, dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede. Queste visite possono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi o proposte in base anche all'offerta momentanea del territorio. Sono occasioni che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, attività sportive, esposizioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico. Anche la partecipazione al Giffoni Film Festival rientra in questo tipo di uscite; essa sarà rivolta e consentita solo alle classi i cui insegnanti di Lettere intendano di fatto partecipare al concorso. La sorveglianza degli alunni presenti all'interno del cinema avverrà come da orario scolastico, salvo richiesta specifica del docente di Lettere interessato all'intera visione del film.

Comma 4. Visite guidate

Questo tipo di viaggio si svolge, di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio. Per la scuola dell'infanzia le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana.

Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

- alla visita partecipano tutti gli alunni della sezione/classe accompagnati dagli insegnanti;
- nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori; - per ogni viaggio è prevista l'approvazione preventiva da parte degli OO.CC. competenti.

Comma 5. Viaggi d'istruzione

Sono uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. I viaggi di istruzione sono generalmente rivolti agli alunni delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di I grado e a quelle classi o singoli alunni di ogni ordine impegnati in progetti, gare sportive o concorsi musicali deliberati dal Collegio Docenti ed autorizzati dal Consiglio di Istituto. I viaggi dovranno avere di norma la seguente durata massima:

- 3 giorni 2 pernottamenti

I viaggi d'istruzione devono possibilmente coinvolgere le classi parallele dei rispettivi ordini di scuola.

Nessun alunno potrà partecipare al viaggio se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori.

Per ogni viaggio è prevista l'approvazione degli OO.CC.

Gli alunni che evidenzieranno problemi comportamentali o presenteranno almeno tre note disciplinari non potranno partecipare a nessuna di queste occasioni didattiche.

Comma 6. Compiti dei docenti accompagnatori

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.
2. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.
3. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità e appartenere alla classe
4. Per le uscite di carattere sportivo è necessaria la presenza di un docente di educazione fisica.

5. Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese in cui si svolge il viaggio.
6. Il numero dei docenti accompagnatori è così determinato:
- visite guidate*: secondo il rapporto previsto dalla norma, non meno di 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti oltre al docente di sostegno; eventuali deroghe saranno valutate tenendo conto di specifiche e documentate necessità che non interferiscano con la necessità di garantire il normale svolgimento delle attività didattiche in sede;
 - viaggi di istruzione*: 1 accompagnatore ogni 15 studenti oltre al docente di sostegno;
 - partecipazione a rassegne o a concorsi musicali gli accompagnatori saranno i docenti di strumento musicale.
7. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione e la sorveglianza sarà affidata a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
8. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.
9. La partecipazione dei genitori è ammessa solo nei casi di particolari esigenze di assistenza e nei casi di iniziative che necessitano di forme di stretta collaborazione con la famiglia. Nei suddetti casi i genitori partecipano a proprie spese e sotto la propria responsabilità.

Comma 7. Vigilanza sugli alunni

Responsabilità della famiglia

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi. La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri, ecc in caso non abbia provveduto al rifornimento dei farmaci del proprio figlio/a.

Responsabilità dei docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori sono obbligati a controllare i comportamenti dei propri allievi durante il viaggio e in hotel. Nel caso di pernottamenti gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno, pertanto successivamente i docenti sono tenuti a controllare che gli alunni siano nelle proprie camere. Nel caso di comportamenti irrispettosi (rumore e disturbo degli ospiti dell'hotel) il fatto costituirà, per l'allievo, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

Comma 8. Aspetti finanziari

1. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

2. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie.
3. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
4. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
5. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate.
6. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
7. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
8. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenuto conto dei criteri della sicurezza e della qualità ottimizzando, per quanto possibile, l'aspetto economico.
9. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Comma 9. Modalità organizzative

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente (funzione strumentale) che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al collegio dei Consigli di intersezione, interclasse, classe per coordinare le attività che coinvolgono le varie classi/sezioni; le proposte devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- delibera del collegio dei docenti
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;
- deposito in segreteria del modulo indirizzato al Dirigente scolastico relativo alla visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni; interfacciarsi con la segreteria per gli aspetti relativi alle gare di appalti e le agenzie fornitrici dei servizi.

Art. 40 REGOLAMENTO DEL PERCORSO ORDINAMENTALE AD INDIRIZZO MUSICALE

A partire dall'anno scolastico 2002 - 2003 è presente nella nostra scuola un corso ad indirizzo musicale che prevede lo studio di 4 differenti specialità strumentali chitarra, clarinetto, pianoforte e violino.

Attraverso il presente regolamento si dà attuazione a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto interministeriale 176/22 che prevede l'istituzione, a decorrere dall'A.s. 2023/24, dei percorsi ordinamentali a indirizzo musicale.

Art. 1 Finalità

1. Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, attraverso il percorso ordinamentale a indirizzo musicale, la scuola si propone di conseguire le seguenti finalità:

- ampliare la conoscenza dell'universo musicale
- integrare aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali
- facilitare l'approccio interdisciplinare alla conoscenza
- favorire l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale
- fornire allo studente gli strumenti per progredire nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio
- avviare gli studenti a sostenere un'esibizione pubblica controllando e gestendo la propria emotività - abituare i ragazzi a creare, a condividere, a verificare e ad accettare le regole, a rispettare le idee degli altri e ad accoglierle in senso costruttivo, a recepire la possibilità di cambiamento dei ruoli e ad essere autonomi nel gruppo stesso.

Art. 2 Identità e organizzazione generale del percorso

1. Il percorso ordinamentale a indirizzo musicale costituisce parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum.
2. La scuola considera l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica quale elemento distintivo del percorso formativo, promuovendo la piena collaborazione e un elevato grado di co-progettazione tra docenti di Musica e quelli di Strumento.
3. Coerentemente, l'organizzazione del percorso è caratterizzata dalla massima unitarietà organizzativa e didattica dei gruppi e sottogruppi, anche al fine di consentire la partecipazione dei docenti alle attività degli organi collegiali secondo le modalità definite dall'art. 4.

Art. 3 Organizzazione oraria del percorso

1. Le attività del percorso ordinamentale ad indirizzo musicale si svolgono in orario pomeridiano e si articolano in:
 - lezioni individuali di strumento
 - lezioni di musica da camera per piccoli gruppi strumentali
 - lezioni di orchestra
 - lezioni di teoria e lettura della musica.
2. I docenti di strumento nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno scolastico (1° settembre) e l'avvio delle lezioni concordano il giorno della settimana in cui saranno effettuate sia le lezioni collettive di strumento che quelle di teoria e lettura della musica. Concordano altresì gli orari per le medesime attività che devono coincidere per gli studenti dello stesso gruppo. Le attività strumentali collettive possono essere svolte o intensificate in specifici periodi dell'anno scolastico.
3. Le ore di insegnamento sottratte quelle definite al comma 2 sono ripartite dai docenti tra gli studenti del sottogruppo strumentale per le ulteriori attività.

Tenuto conto che ogni studente ha diritto complessivamente a tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, riferite alle attività di cui al comma 1,

- i docenti modulano nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali,
- tali ore costituiscono parte integrante dell'orario annuale personalizzato dello studente che si avvale dell'insegnamento dello strumento musicale e concorrono alla determinazione della validità dell'anno scolastico

4. L'orario così definito viene inserito nel piano annuale delle attività di cui all'art. 28 del CCNL 29/11/2007,

Articolo 4

Partecipazione dei docenti alle attività degli organi collegiali

1. Nell'ambito del piano annuale delle attività di cui all'art. 28 del CCNL 29/11/2007 e comunque entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, l'orario settimanale delle lezioni per l'intero l'anno scolastico è programmato e comunicato agli studenti per consentire la partecipazione alle attività collegiali dei docenti di strumento musicale.
2. Eventuali modifiche di tale orario e per non più di due volte nell'anno scolastico, devono essere comunicate ai docenti e agli studenti con un preavviso di almeno 15 giorni. In caso contrario il docente è esonerato dalla partecipazione all'attività collegiale.
3. Nel caso in cui la modifica del calendario riguardi gli scrutini intermedi o finali, il docente è tenuto a parteciparvi senza obbligo di recupero delle eventuali lezioni non effettuate.

Art. 5 Iscrizione ai percorsi

1. La volontà di frequentare i corsi di ordinamento ad indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado.
2. È possibile indicare sul modulo di domanda l'ordine di preferenza relativo alla scelta dello strumento.
3. L'ordine scelto dalla famiglia è orientativo ma non vincolante per l'assegnazione dello strumento, in quanto sarà la Commissione esaminatrice a provvedere all'assegnazione, previa prova orientativo attitudinale di cui al successivo art. 7.
4. L'iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale, qualora accolta, impegna lo studente alla frequenza per l'intero triennio.
5. Per l'iscrizione agli anni successivi si applica quanto previsto dall'art. 10

Art. 6 Posti disponibili

1. La distribuzione omogenea degli studenti nei diversi gruppi strumentali è indispensabile per garantire la continuità nel tempo dell'offerta formativa in ambito musicale ed è in funzione della musica d'insieme intesa come didattica caratterizzante del percorso.
2. Entro la data di effettuazione della prova orientativa attitudinale è reso noto il numero massimo di posti disponibili per la classe prima nel rispetto dei parametri numerici fissati dalle vigenti norme per la costituzione delle classi. Entro la medesima scadenza sono indicati il numero massimo e quello minimo di posti per ciascuna specialità strumentale che non può essere inferiore a (tre) e superiore a (otto).
3. Per le classi successive il numero minimo di posti per ciascuna specialità strumentale è pari a (due) e il numero massimo è (sette).

Art. 7 Prova orientativo – attitudinale. Criteri di valutazione

1. Per l'accesso al percorso è prevista un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta ed espletata da una Commissione presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.
2. La prova orientativo-attitudinale viene effettuata nei termini previsti dalla normativa nazionale
3. La prova tiene conto di una serie di capacità in ordine progressivo di difficoltà utile per determinare il punteggio così come indicato nella griglia di valutazione. Il punteggio finale è espresso in centesimi. A parità di punteggio, l'ammissione al percorso è determinata da un sorteggio.
4. La prova orientativo-attitudinale si articola nel seguente modo:
 - a) breve colloquio preliminare, dal quale si possano ricavare elementi indicativi sulle motivazioni che hanno indotto lo studente a scegliere il percorso ad indirizzo musicale e lo studio di uno strumento in particolare.

Max 10 punti

- b) prova ritmica
- c) prova uditiva (memoria, riproduzione e intonazione melodica)
- d) prova di coordinamento psicomotorio

Le prove di cui ai punti b), c) e d) sono articolate in tre sottoprove di progressiva difficoltà e prevedono una valutazione complessiva da 1 a 30 punti.

I candidati già avviati allo studio della musica o di uno strumento in particolare, possono eseguire un brano a loro scelta, sempre che lo richiedano espressamente.

5. Al termine viene stilata una graduatoria per ogni strumento musicale. Nelle graduatorie pubblicate all'albo della scuola gli allievi figurano esclusivamente in quelle dove avranno conseguito la migliore valutazione.
6. Gli studenti con disabilità certificata effettuano prove differenziate solo nel caso in cui quelle predisposte per gli altri candidati siano incompatibili con la disabilità personale. L'ammissione alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale è effettuata nell'ambito delle vigenti disposizioni sulla costituzione delle classi con studenti disabili.
7. Gli studenti con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) effettuano prove differenziate solo nel caso in cui quelle predisposte per gli altri candidati siano incompatibili con le condizioni psico-fisiche personali.

Art. 8

Graduatorie e criteri di assegnazione degli studenti ai docenti

1. Le graduatorie vengono pubblicate all'albo della scuola in tempo utile affinché le famiglie degli studenti risultati in posizione non utile possano provvedere ad una diversa iscrizione nelle classi prime dell'Istituto o presso altri Istituti.
2. Le graduatorie sono utilizzate per determinare la precedenza degli iscritti in relazione all'ammissione al percorso musicale. La Commissione assegna lo strumento al numero di studenti indicato all'art. 5 definiti sulla base delle attitudini rilevate e tenendo conto, nei limiti del possibile, delle preferenze espresse dalle famiglie. **Art. 9**

Rinunce

1. Entro 5 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie, e comunque non oltre i termini previsti dalla normativa nazionale sulle iscrizioni, è ammessa rinuncia da parte della famiglia all'iscrizione al percorso ordinamentale ad indirizzo musicale.

Art. 10 Esami di idoneità

1. È possibile effettuare esami di idoneità alle classi seconda e terza in presenza di capienza di posti liberi. Gli studenti interessati possono presentare apposita istanza entro il 31 maggio a seguito di circolare del DS. Durante la prova gli studenti devono dimostrare di possedere la preparazione per lo strumento prescelto prevista dalle programmazioni disciplinari.

Art. 11 Valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti è effettuata dai docenti di strumento in base alle vigenti norme.

2. Nel caso in cui alcune attività di cui all'art. 3 comma 1 siano svolte da più docenti, il docente dello strumento studiato dal singolo studente è tenuto a raccogliere e gli altri docenti sono tenuti a fornire, tutti gli elementi necessari al fine di poter motivatamente proporre al consiglio di classe la valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale.

Art. 11 bis Attività pratica

Al fine di garantire un sereno e proficuo funzionamento dei corsi ad indirizzo musicale, gli alunni e le famiglie si impegneranno a sottoscrivere un accordo formale che tuteli alunni e docenti da eventuali equivoci nell'organizzazione e scansione del lavoro.

L'accordo prevedrà:

- un'assunzione di responsabilità da parte di genitori ed alunni riguardo all'attività extracurricolare (partecipazione a progetti orchestrali e simili) che dovrà essere oggetto di libera scelta, ma subordinata al giudizio insindacabile dei docenti e portata a termine fino alla conclusione dell'impegno pena l'abbassamento del voto di Comportamento;
- che l'adesione all'attività sia consapevole ed in linea con le richieste qualitative da parte degli insegnanti;
- che la partecipazione all'attività sia selettiva e subordinata ai meriti individuali;
- che si rispetti un calendario di prove che potrebbe richiedere un impegno supplementare;
- che l'adesione all'attività comporti una presenza costante e motivata dove per costante si intendano non più di tre assenze consecutive ingiustificate, pena l'esclusione;
- che il comportamento durante l'attività orchestrale debba sottostare alle norme comportamentali e relative sanzioni disciplinari previste dal regolamento degli alunni in vigore nell'istituto;
- che famiglie ed alunni, adeguatamente informati, non abbiano ad esercitare nessun tipo di interferenza arbitraria ed ingiustificata nel lavoro programmato.

Art. 12 Attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8

1. Tenuto conto che nell'istituto sono attivi percorsi di formazione e pratica musicale nella scuola primaria i docenti di strumento musicale del percorso ordinamentale ad indirizzo musicale della secondaria di I grado, a domanda e nel rispetto dell'orario contrattuale e delle disposizioni previste dal CCNI sulle utilizzazioni, possono essere impiegati in tali percorsi. Non si esclude l'attivazione di

percorsi di formazione e pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8

2. L'utilizzazione nei percorsi di cui dal DM 8/11 non deve comportare in alcun modo una riduzione dell'orario personalizzato dedicato allo strumento musicale degli studenti frequentanti l'indirizzo musicale nella secondaria di I grado.

Art. 13 Norme finali

1. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano esclusivamente ai percorsi ordinamentali ad indirizzo musicali di cui al decreto interministeriale 176/22.
2. Le classi seconde e terze a indirizzo musicale già funzionanti ai sensi del decreto ministeriale n. 201/1999 completano il percorso fino ad esaurimento.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano integralmente le disposizioni previste dal Decreto Interministeriale 176/22.

Art. 41 REGOLAMENTO BIBLIOTECA

L'istituto Comprensivo "Palazzo-Salinari", al momento non possiede un ampio spazio destinato alla biblioteca. Nonostante ciò intende fornire alle diverse componenti della scuola un valido servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione.

Sono autorizzati a servirsi dei libri a disposizione tutti i docenti e gli alunni.

Per accedere al prestito è necessario che il richiedente firmi il registro e riporti i dati personali, indirizzo, autore e titolo, il numero d'inventario e la lettera di catalogazione.

I docenti Bibliotecari sovrintendono alla gestione della biblioteca, curano il controllo delle giacenze di libri e riviste, l'inventario, la catalogazione, lo stato di conservazione del materiale librario, la consultazione e il prestito.

Art. 42 REGOLAMENTO PALESTRA SCOLASTICA

- Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado -

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva. E' l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curricolari che di gruppo sportivo. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Accesso alla palestra

Le classi dovranno spostarsi in Palestra accompagnate dall'Insegnante; l'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

Sicurezza a persone e cose

Evitare litigi ed urla con i compagni; Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari; In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso; Togliere orecchini,

ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui; Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula né in palestra; Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

Cura degli ambienti e delle attrezzature

Non gettare carte ed oggetti vari per terra; Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina

Nell'ora di Scienze motorie è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati; Ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire; Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante.

Gli esoneri

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico. Gli esoneri possono essere così classificati: Totale, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie (permanente, per tutto il corso degli studi; temporaneo, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso); parziale, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi; occasionale, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno. Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

Art. 43 REGOLAMENTO UTILIZZO DISTRIBUTORI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Preso atto che nel mese di ottobre dell'anno 2022 è stato ripristinato il servizio di distribuzione automatica;

CONSIDERATO

che i distributori automatici di bevande e alimenti sono un servizio a disposizione di tutti i componenti della comunità scolastica, ma che essi vanno utilizzati in maniera corretta e in modo da non disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica;

PREMESSO

che in riferimento agli Studenti, i distributori sono posti nelle scuole unicamente per un utilizzo estemporaneo e non per sostituire la buona pratica di portare la merenda da casa e che, quindi, il distributore automatico va inteso come un servizio fruibile esclusivamente in caso di assoluta necessità;

PREMESSO

Che l'Amministrazione si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità circa eventuali allergie dovute al consumo dei prodotti che di fatto sono tracciati e riportano il contenuto degli ingredienti;

DISPONE

il seguente regolamento per l'utilizzo da parte della comunità scolastica dei distributori automatici:

Art.1.E' consentito l'utilizzo dei distributori automatici da parte degli alunni (un titolare e un sostituto). Il responsabile avrà cura di compilare l'ordinazione, raccogliere il relativo importo e portare in classe gli alimenti e le bevande scelte.

Art.2 A tutti gli alunni della scuola è fatto divieto di utilizzare i distributori di bevande calde;

Art.3 Agli alunni è permesso di utilizzare i distributori di bevande fredde e di alimenti confezionati e in brick ;

Art.4. E' fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori o recarsi presso gli stessi durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, la palestra ecc.

Art.5. A tutti i componenti della comunità scolastica non è permesso sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario per il prelievo/consumazione per non creare situazioni di confusione e disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche.

Le bottiglie di plastica, le buste ed altri materiali/involucri dovranno rigorosamente essere smaltiti negli appositi contenitori posti nei pressi del distributore

Art. 6. I docenti accedono all'uso del distributore personalmente o tramite collega o collaboratore scolastico. Non si possono in nessun caso avvalere degli alunni;

Art.7. E' fatto divieto assoluto di consumare bevande o snack in aula durante le lezioni. IL consumo è consentito solo durante la ricreazione. In caso di infrazione, l'insegnante procederà al ritiro.

Art. 8. Ogni docente è responsabile degli alunni che gli sono affidati ed è tenuto a far rispettare il presente regolamento per tutto quanto di sua competenza;

Art.9. E' assolutamente vietato manomettere o, comunque, utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo. La mancanza dell'osservanza di tale norma può comportare sanzione disciplinare e l'eventuale rimozione del distributore stesso dall'istituto.

Art.10. Le violazioni di cui agli artt. precedenti potranno essere segnalate al D.S. o a un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare (ammonimento scritto sul registro di classe con immediata comunicazione alle famiglie), rilevante ai fini della valutazione della condotta.

Si ricorda, inoltre, che la Scuola è un luogo di crescita, istruzione e socializzazione, da vivere nell'osservanza delle regole di convivenza civile e nel pieno rispetto di chi nello stesso spazio sta compiendo il proprio lavoro. Si invita, pertanto, ogni componente della Comunità Scolastica, all'osservanza di un comportamento ordinato e controllato in ogni spazio di pertinenza (aule, androni, corridoi...), evitando nella maniera più assoluta assembramenti, lessico e toni di voce non adeguati.

Art. 44 REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA

a) Durante il servizio mensa gli insegnanti e il personale ATA svolgono funzioni di vigilanza sugli alunni.

- b) I docenti inoltre assolvono ad una precisa funzione educativa. Sarà pertanto loro cura aiutare gli alunni in difficoltà, stimolare lo sviluppo di comportamenti autonomi, corretti, di rispetto per il personale addetto alla mensa e di aiuto reciproco tra gli alunni.
- c) Gli insegnanti avranno comportamenti di collaborazione nei confronti del personale ausiliario il quale è tenuto ad una partecipazione attiva ed efficace per realizzare un servizio soddisfacente.
- d) Per gli alunni le cui famiglie hanno scelto la formula delle 40 ore alla scuola dell'infanzia e del tempo pieno alla Scuola Primaria, fruire del servizio mensa è obbligatorio, salvo che in casi particolari, motivati e certificati. Gli alunni prelevati prima del pranzo non possono rientrare a scuola nel pomeriggio; anche in questo caso, sono fatti salvi i casi particolari di cui sopra.
- e) I docenti dovranno segnalare tempestivamente alla direzione ogni disfunzione del servizio di refezione scolastica .

Art. 45 REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

PREMESSA

La mensa è considerata un momento educativo e un'opportunità offerta alle alunne e agli alunni di accostarsi ad alimenti diversi; pertanto, essa rappresenta un momento di educazione al gusto ed un'occasione per favorire:

- l' educazione alimentare – con riferimenti all'igiene e alla salute;
- l' educazione relazionale – riconoscimento dei ruoli e delle diversità;
- l' educazione comportamentale – condivisione e rispetto delle regole.

Il Servizio di mensa scolastica è un servizio a domanda individuale.

L'amministrazione comunale ne stabilisce l'istituzione, le modalità di appalto e l'organizzazione del servizio. I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti le sezioni di scuola dell'infanzia e le sezioni a tempo pieno dell'Istituto.

Il menù è formulato in base alle tabelle dietetiche suggerite dall'ASL, e sulla base di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari (documentate da certificato medico) e di necessità culturali e/o religiose; Il servizio di refezione scolastica è controllato da una Commissione Mensa costituita annualmente da rappresentanti di genitori, docenti e dell'amministrazione comunale.

FINALITA' DELLA COMMISSIONE

1. E' un organo di informazione e consultazione senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante
2. La Commissione Mensa Scolastica esercita, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.
3. Ha un ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.
4. Ha il ruolo di valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la compilazione delle schede di gradibilità,

COSTITUZIONE E REQUISITI

La Commissione Mensa Scolastica ha durata corrispondente all'anno scolastico ed è composta da:

1. Dirigente scolastico
2. Presidente del Consiglio d'Istituto
3. N. 2 rappresentanti dei genitori della scuola d'Infanzia
4. N. 2 rappresentanti dei genitori della scuola primaria (che usufruiscono del servizio mensa)
5. N. 2 rappresentanti del corpo docente

I rappresentanti del corpo docente vengono nominati dal Dirigente scolastico, tra i docenti delle classi che usufruiscono del tempo pieno .

Ogni membro può liberamente dimettersi dall'incarico previa comunicazione alla Commissione Mensa, la quale provvederà a presentare nuove candidature e a nominare, insieme al Dirigente Scolastico, un nuovo membro. La Commissione svolge i suoi compiti in collaborazione con il referente del Comune.

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Nomina al suo interno un responsabile effettivo (più uno supplente), che funga da rappresentante e coordinatore dell'attività della Commissione stessa e che curi i rapporti con il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale

Si riunisce almeno una volta a quadrimestre e tutte le volte che lo riterrà necessario nei locali messi a disposizione dal Dirigente scolastico

Incontra almeno una volta per anno scolastico l'Amministrazione Comunale, allo scopo di farsi portavoce delle istanze e discutere eventuali modifiche del servizio stesso. L'avviso scritto per la convocazione, contenente l'ordine del giorno, sarà inviato a cura del responsabile del settore presso il Comune, entro sette giorni dalla data fissata per la riunione.

A tali incontri potrà essere richiesta la partecipazione dell'Azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica.

Attraverso il suo responsabile o delegato, la Commissione Mensa intrattiene stretti rapporti con tutti gli organismi scolastici dove sia presente la componente genitori .

Il responsabile della Commissione Mensa si impegna a conservare e, a fine mandato, a trasmettere al nuovo responsabile tutta la documentazione raccolta durante l'attività svolta.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

I referenti della commissione dovranno:

1. Verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti.
2. Controllare il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande)
3. Verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, cuffie, guanti ecc.
4. Accertarsi che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo (le temperature richieste sono

differenti a seconda dei cibi e il loro rispetto è fondamentale per prevenire la proliferazione di batteri).

5. Controllare il rispetto delle diete speciali (quelle servite per motivi culturali o religiosi).
6. Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature).

MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

Il Controllo sull'attivazione, funzionamento e monitoraggio del servizio e le verifiche periodiche della distribuzione dei pasti dovrà essere effettuata non più di una volta a settimana e da parte di non più di due referenti a rotazione tra i membri nominati.

L'attività dei referenti deve essere limitata all'osservazione per quanto riguarda la distribuzione dei pasti, con l'esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.

Essi non devono pertanto toccare alimenti crudi, cotti o pronti al consumo, né utensili, attrezzature e stoviglie.

L'assaggio dei cibi, che devono essere predisposti dal personale della Mensa Scolastica, avviene in un locale messo a disposizione dalla scuola, ed è consentito ad un numero di rappresentanti non superiore a due in ogni giornata.

Durante i sopralluoghi i membri della Commissione devono evitare di intralciare il normale svolgimento delle attività.

Per ciascun sopralluogo effettuato nei centri cottura e/o nei locali della scuola i membri della Commissione si impegnano a redigere una scheda di valutazione (allegato al regolamento).

I verbali riassuntivi delle schede di valutazione devono essere trasmessi all'Amministrazione Comunale ogni tre mesi, a meno di problemi urgenti da risolvere, nel qual caso una copia del verbale va trasmessa anche al Dirigente Scolastico.

Da compilare da parte della Commissione mensa al momento dell'ispezione nel centro cottura e a scuola.

Data.....

Istituto _____

SCUOLA

La pulizia degli ambienti è:

o buona o

mediocre o

sufficiente

o scarsa

I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

o sì
o no

PASTO TRASPORTATO

I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?

o sì
o no

Sono presenti sistemi di mantenimento della temperatura (ad es. carrelli termici, scaldavivande)?

o sì o no

NOTE

.....
.....
.....
.....

SERVIZIO MENU'

Il menù del giorno è:

1° 2°
.....contorno.....
.....frutta/dessert.....
.....

La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali scolastici?

O sì o no

Se NO perché.....

Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella?

O sì

o no

s e

n o

perché.....

Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?

o sì o no se sì

quanti.....

Indicare il numero dei pasti complessivi serviti nella struttura.....

DISTRIBUZIONE PASTO

Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è:

☐ < 10 min

☐ > 10 min

☐ < 20 min

☐ >20 min

La durata della distribuzione del 1° piatto è:

☐ < 10 min

☐ > 10 min

☐ < 20 min

☐ > 20 min

La durata della distribuzione del 2° piatto è:

< 10 min

> 10 min

☐ < 20 min

☐ > 20 min

I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?

☐ sì

☐ no

Indicare il numero di persone addette alla
distribuzione.....

VALUTAZIONE PERSONALE DELL'ASSAGGIO

1) TEMPERATURA DEL CIBO

1° Piatto caldo:

☐ caldo

☐ tiepido

☐ freddo

2° Piatto caldo :

☐ caldo

☐ tiepido

☐ freddo

Contorno caldo:

☐ caldo

☐ tiepido

☐ freddo

2) COTTURA DEL CIBO 1°

Piatto caldo:

☐ adeguata ☐

eccessiva

☐ scarsa

2° piatto caldo adeguata:

☐ adeguata

eccessiva scarsa

Contorno caldo:

- ☐ adeguata ☐
eccessiva
☐ scarsa

QUANTITA' PORZIONE SERVITA

- ☐ abbondante
☐ sufficiente
☐ scarsa

SAPORE

1° Piatto:

- ☐ gradevole
☐ accettabile
☐ sgradevole

2° Piatto:

- ☐ gradevole
☐ accettabile
☐ sgradevole

Contorno:

- ☐ gradevole
☐ accettabile
☐ sgradevole

GIUDIZIO GLOBALE

- ☐ buono
☐ sufficiente
☐ non sufficiente

VALUTAZIONI SPECIFICHE

Il pane è:

di tipo integrale
con farina 00/0

- ☐ con farina di tipo 1 o 2

Il pane viene distribuito prima del pasto?

☐ sì

☐ no

Il pane è di qualità:

☐ buona

☐ mediocre

☐ scarsa

La frutta è:

☐ buona

☐ acerba

☐ troppo matura

INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.

Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà della porzione, la percentuale sul numero dei bambini presi in esame è $20/25 \times 100 = 80\%$. Quindi essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:

o indice di gradibilità tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA) o

indice di gradibilità tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA) o

indice di gradibilità tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR) o

indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

Nella data dell'ispezione:

Primo piatto: ☐ TA ☐ PA ☐ PR ☐ TR

Secondo piatto: ☐ TA ☐ PA ☐ PR ☐ TR

Contorno: ☐ TA ☐ PA ☐ PR ☐ TR

Frutta: ☐ TA ☐ PA ☐ PR ☐ TR

Note e osservazioni.....
.....
.....
Il compilatore
Nome e cognome..... Firma.....

TITOLO IX

GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 46 USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

L'impiego di laboratori, aule speciali e palestre esistenti presso le sedi e/o dislocate altrove ma utilizzate dalla scuola, è disciplinato dai seguenti criteri:

- l'utilizzo degli spazi strutturati deve soddisfare un'equilibrata distribuzione del tempo disponibile fra tutte le classi;
- l'accesso alla palestra è consentito a tutte le classi dei tre plessi della scuola media;
- ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo degli spazi attrezzati durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- al di fuori dell'orario di servizio, i locali dell'istituto possono essere utilizzati per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale e sociale;
- al di fuori dell'orario di servizio, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, i locali dell'istituto possono essere utilizzati per incontri pubblici finalizzati allo svolgimento di corsi, conferenze, dibattiti, assemblee relativi all'attività educativo-didattica, ai rapporti scuola-famiglia-territorio, alle tematiche sindacali;
- al di fuori dell'orario di servizio, il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali, previo assenso del Consiglio di istituto. Le autorizzazioni devono essere trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno prodotto formale istanza e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

(Cfr.Rif. Allegato integrativo REGOLAMENTO - UTILIZZO SICURO DELLA RETE E TIC D'ISTITUTO)

Art. 47 SUSSIDI DIDATTICI

L'impiego di sussidi didattici ed audiovisivi disponibili presso le sedi dei tre plessi è disciplinato dai seguenti criteri:

- l'inventario dei sussidi disponibili funzionanti presso ogni sede è predisposto all'inizio dell'anno scolastico ed affisso all'albo;
- la consegna e la distribuzione dei sussidi è curata in ogni sede all'inizio dell'anno scolastico da un docente designato formalmente dal DS;
- ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo dei sussidi durante lo svolgimento delle attività didattiche;

- al fine di consentire l'utilizzo di sussidi in esemplare unico, il docente richiedente deve formulare apposita richiesta al docente consegnatario con un preavviso di tre giorni, disponendo del sussidio per il tempo strettamente necessario.