



## 2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. FALCONE e P. BORSELLINO”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado  
Via Della Madonna, 51 – 96010: CASSIBILE (SR) – Tel/Fax 0931718566 – CF: 80002310896  
URL: [www.scuolecassibile.it](http://www.scuolecassibile.it) - e-mail : [src801009@istruzione.it](mailto:src801009@istruzione.it)

PEC: [src801009@pec.istruzione.it](mailto:src801009@pec.istruzione.it)



PROT.

All'Albo  
Agli Atti  
Al sito istituzionale

### REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 20 dicembre 2018)

Indice

#### **CAPITOLO I – PREMESSA**

**pag.3**

TITOLO PRIMO - 1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

3. ORGANI COLLEGIALI: CONSIGLI DI INTERSEZIONE, CONSIGLI DI INTERCLASSE, CONSIGLI DI CLASSE, ASSEMBLEE DI CLASSE: regolamento

4. COLLEGIO DEI DOCENTI- REGOLAMENTO E ARTICOLAZIONI

5. CONSIGLIO D'ISTITUTO - REGOLAMENTO

**CAPITOLO II – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE: REGOLAMENTO**

**pag.10**

**CAPITOLO III - EDIFICI SCOLASTICI; PATRIMONIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI, SERVIZI SCOLASTICI; COMUNICAZIONE**

**pag.13**

TITOLO PRIMO – OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO, MANUTENZIONE D'USO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

1. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

2. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

3. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

TITOLO SECONDO – USO DEI LOCALI SCOLASTICI

4. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI

5. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

6. USO BIBLIOTECA E LABORATORI.

TITOLO TERZO – PATRIMONIO MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI; SERVIZI SCOLASTICI

7. PATRIMONIO SCOLASTICO

8. LOCALI SCOLASTICI ED ARREDI

9. UTILIZZO DEL TELEFONO

10. USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

11. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

TITOLO QUARTO – COMUNICAZIONE

12. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

13. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

**CAPITOLO IV – SALUTE e SICUREZZA**

**pag.16**

TITOLO PRIMO – ASSICURAZIONE, INFORTUNI, ESONERI

1. COPERTURA ASSICURATIVA

2. INFORTUNI ALUNNI

3. INFORTUNI PERSONALE

4. ESONERO DALLE ATTIVITA' SPORTIVE E DI SCIENZE MOTORIE

TITOLO SECONDO – FARMACI, ALIMENTI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI

5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

6. CONSUMAZIONE DI ALIMENTI IN OCCASIONE DI RICORRENZE E FESTE

7. DISTRIBUTORI AUTOMATICI

TITOLO TERZO – SICUREZZA

8. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO

9. PIANI DI EVACUAZIONE

10. DIVIETO DI FUMO – REGOLAMENTO

**CAPITOLO V – DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

**pag.21**

TITOLO PRIMO – DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. DOVERI COMUNI

2. DOVERI GENERALI DEL PERSONALE DOCENTE

3. DOVERI DEI DOCENTI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA VIGILANZA

4. NORME COMPORTAMENTALI DEL PRSONALE ATA

5. COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLO SECONDO – DIRITTI SINDACALI; CHIUSURA DELLA SCUOLA

6. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

7. CHIUSURA DELLA SCUOLA

**CAPITOLO VI – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

**pag.27**

1. COMUNICAZIONI

2. REPERIBILITA' FAMIGLIE

3. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

4. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

5. CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI

6. ENTRATE E USCITE

7. USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

**CAPITOLO VII – REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

**pag.30**

**CAPITOLO VIII – REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

**pag.31**

**CAPITOLO IX – DISPOSIZIONI COMUNI**

**pag.39**

1. VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

2. FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEI SOCIAL NETWORK

3. DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA

4. CORREDO SCOLASTICO

5. RACCOLTA DI DENARO

**CAPITOLO X – ALTRI REGOLAMENTI**

**pag.40**

**CAPITOLO XI- DISPOSIZIONI FINALI**

**pag.40**

**ALLEGATI**

**pag.42**

## **CAPITOLO I**

### **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto stabilisce le modalità di organizzazione e gestione sottese alla piena attuazione del PTOF. Esso è improntato a criteri di trasparenza e coerenza e basato sui principi costituzionali e sulle leggi dello Stato che garantiscono uguaglianza, accoglienza ed integrazione, imparzialità, equità e regolarità. Il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli Enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti siano essi italiani, stranieri o con particolari condizioni personali e sociali. La scuola assicura interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico nel pieno rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, condividendo gli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici; l'aggiornamento e la formazione - obbligatoria, permanente e strutturale - costituiscono un impegno ed un dovere per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica che, dotata di personalità giuridica, con la sua adozione stabilisce delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale del II I.C. "G.Falcone-P.Borsellino" e disciplina i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti.

### **TITOLO PRIMO**

#### **1.DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale. Lo stesso Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

### **TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO**

#### **2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto, è titolare di autonomi poteri di indirizzo, direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici.

#### **3. ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli Organi Collegiali di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lgs. 297/1994. La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente scolastico, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola. La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, dipartimenti disciplinari, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1. La convocazione di tutti gli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo

preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni lavorativi, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione di tutti gli organi collegiali rispetta, di norma, il calendario previsionale stilato ad inizio d'anno scolastico. Qualora una convocazione si discosti dal calendario previsionale, la convocazione dovrà essere disposta con il massimo preavviso possibile.

Art. 2. La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Art. 3. Dopo ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e successivamente pubblicato sul sito ufficiale della scuola.

#### **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 4. Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 5. Ciascun O.C. opera in forma coordinata con gli altri OO.CC., ciascuno con le proprie competenze.

#### **REGOLAMENTO CONSIGLI DI INTERSEZIONE (SCUOLA INFANZIA)**

Art. 6. Il Consiglio di Intersezione è convocato, a norma di legge, dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Art. 7. Le riunioni del Consiglio di Intersezione devono essere programmate secondo la normativa disposta dal Testo Unico di regolamentazione vigente.

Art. 8. Il Consiglio di Intersezione è composto dal Dirigente Scolastico, dai Docenti e dai Rappresentanti dei Genitori degli alunni.

Art. 9. Il Consiglio di Intersezione è presieduto di norma dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante da lui delegato, e si riunisce, su preciso ordine del giorno, di regola con due differenti modalità di riunione: 1. con la sola componente Docenti (Intersezione Tecnico) per la programmazione e verifica del lavoro didattico e per la valutazione; 2. con entrambe le componenti (Docenti e Rappresentanti dei Genitori) per agevolare i reciproci rapporti, per la presentazione dell'attività didattica ed educativa e per le altre materie di competenza.

Art. 10. Le proposte del Consiglio di Intersezione sono trasmesse direttamente al Collegio Docenti o al Consiglio d'Istituto per gli argomenti di propria competenza.

Art. 11. Alle riunioni dei Consigli di Intersezione possono essere chiamati a partecipare a titolo consultivo: 1. gli specialisti che collaborano con la scuola in modo continuativo con compiti medico-psicopedagogici; 2. esperti occasionali convocati per problemi specifici.

Art. 12. Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio di Intersezione.

Art. 13. Il verbale delle sedute sarà redatto da un docente designato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

#### **REGOLAMENTO CONSIGLI DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)**

Art. 14. Il Consiglio di Interclasse è convocato, a norma di legge, dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Art. 15. Il Consiglio di Interclasse si riunisce di regola una volta al bimestre.

Art. 16. Le riunioni del Consiglio di Interclasse devono essere programmate secondo la normativa disposta dal Testo Unico di regolamentazione vigente.

Art. 17. Il Consiglio di Interclasse è presieduto di norma dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante da lui delegato e si riunisce, su preciso ordine del giorno, di regola con due differenti modalità di riunione: 1. con la sola componente Docenti (Interclasse Tecnico) per la programmazione e verifica del lavoro didattico e per la valutazione; 2. con entrambe le componenti (Docenti e Rappresentanti dei Genitori) per agevolare i reciproci rapporti, per la presentazione dell'attività didattica ed educativa, per la scelta dei libri di testo e per le altre materie di competenza.

Art. 18. Le proposte del Consiglio di Interclasse sono trasmesse direttamente al Collegio Docenti o al Consiglio d'Istituto per gli argomenti di propria competenza.

Art. 19. Alle riunioni dei Consigli di Interclasse possono essere chiamati a partecipare a titolo

consultivo: 1. gli specialisti che operano nella scuola in modo continuativo con compiti medico-psicopedagogici; 2. esperti occasionali convocati per problemi specifici.

Art. 20. Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio di Intercasse.

Art. 21. Il verbale delle sedute sarà redatto da un docente designato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

#### REGOLAMENTO CONSIGLI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA I° GRADO)

Art. 22. Il Consiglio di Classe è convocato, a norma di legge, dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Art. 23. Il Consiglio di Classe si riunisce di regola una volta al mese.

Art. 24. Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo la normativa disposta dal Testo Unico di regolamentazione vigente.

Art. 25. Il Consiglio di Classe è presieduto di norma dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante da lui delegato, e si riunisce, su preciso ordine del giorno e generalmente, con due differenti modalità di riunione: 1. con la sola componente Docenti per la programmazione e verifica del lavoro didattico e per la valutazione; 2. con entrambe le componenti (Docenti e Rappresentanti dei Genitori degli alunni della classe) per agevolare i reciproci rapporti, per la presentazione dell'attività didattica ed educativa, per la scelta dei libri di testo e per le altre materie di competenza.

Art. 26. Le proposte del Consiglio di Classe sono trasmesse direttamente al Collegio Docenti o al Consiglio d'Istituto per gli argomenti di propria competenza.

Art. 27. È facoltà dei Consigli di Classe (un terzo dei componenti) richiedere al Dirigente Scolastico, con motivazione scritta, un incontro generale con i genitori della classe.

Art. 28. Alle riunioni dei Consigli di Classe possono essere chiamati a partecipare a titolo consultivo: 1. gli specialisti che operano nella scuola in modo continuativo con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento; 2. esperti occasionali convocati per problemi specifici.

Art. 29. Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio di Classe.

Art. 30. Il verbale delle sedute sarà redatto da un docente designato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

**Art. 31 È fatto severo divieto, per qualunque ragione, ai genitori degli alunni farsi promotori di raccolte fondi per qualsivoglia fine non regolamentato. I servizi che prevedono un pagamento da parte dei genitori (viaggi d'istruzione, assicurazione...) utilizzano l'applicazione "Pago in rete" già attivata dalla scuola.**

#### ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 32. Tutti genitori della classe, che intendano riunirsi per discutere i problemi della relativa, costituiscono l'ASSEMBLEA DI CLASSE.

Art. 33. Possono partecipare alle riunioni anche il Dirigente Scolastico e i Docenti con diritto di parola e di voto.

Art. 34. La convocazione dell'assemblea, qualora se ne ravveda l'oggettiva necessità, è deputata ai Rappresentanti di classe e/o ai Docenti.

Art. 35. Le assemblee di classe tengono le proprie riunioni presso i locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che ne rilascia autorizzazione compatibilmente con gli orari di servizio del personale ausiliario.

#### REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. E' articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di

insegnamento alle particolari esigenze del territorio, Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente: elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) articolato nei suoi diversi progetti e provvede agli aggiornamenti annuali, individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti, formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione; valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe/interclasse; - promuove iniziative di formazione rivolte ai docenti dell'istituto; - elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente e dell'Organo di garanzia; - programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni disabili /DSA /BES; - delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Il Collegio dei docenti è articolato al proprio interno così come definito dall'organigramma d'Istituto pubblicato sul sito ufficiale.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal docente vicario - collaboratore delegato. Il Dirigente Scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle delibere del Collegio prima della loro esecuzione. Il Presidente coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare; assicura l'effettiva trattazione dei punti all'ordine del giorno e il rispetto della libertà di espressione. In caso di irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data. Il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre: - nomina il segretario verbalizzante delle sedute del collegio; - comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori; - predispose il Piano annuale delle Attività e degli impegni collegiali funzionale all'attuazione del PTOF; - predispose il Programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF; - predispose il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane; - garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni; - cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione; - stabilisce e regola la sequenza delle votazioni; - in caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta il soggetto che impedisce il regolare svolgimento degli atti.

La partecipazione al Collegio dei Docenti è, di norma, prioritaria rispetto a qualsiasi altra attività del personale docente. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 32. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art. 4, terzultimo comma del DPR 31/5/74 n. 416: "Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per bimestre".

Art. 33. Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Collegio Docenti

Art. 34. Il verbale della seduta, redatto, di norma, da un docente collaboratore entro 15 gg. dalla seduta, sarà pubblicato sul sito della scuola e approvato nella seduta successiva.

#### REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO INSEGNANTI

Art. 35. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico: a. in periodi programmati, ai sensi del precedente Art. 2 per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'Art. 66 del DPR 31/5/74 n. 416; b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'Art. 58 del DPR 31/5/74, n. 416; c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità, anche in relazione agli specifici compiti previsti dalla L.107/2015.

## GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLHI)

Art. 40 Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione di Istituto è così composto: Dirigente Scolastico; docente referente disabilità, docente referente DSA e BES, docente referente GOSP e dispersione; Docenti: uno in rappresentanza di ogni ordine curricolare, docenti di sostegno, genitori: uno per ordine di scuola (su disponibilità manifestata al DS che considera l'affinità di situazione rispetto ai casi che andranno discussi e al contesto); operatori psicopedagogici dell'ASP o di Enti che a vario titolo sono coinvolti nella gestione educativa/rieducativa dell'alunno; Assistente sociale del Comune

Art. 41 Il GLHI è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico di norma secondo il calendario previsto all'inizio dell'anno e qualora se ne ravvisi la necessità in ordine all'aggiornamento dei piani di lavoro e delle attività che coinvolgono gli alunni.

COMMISSIONE ELETTORALE In riferimento all' O.M. 15 luglio 1991 n. 215, come modificata dall'O.M. 24 giugno 1996, n. 293 e all'O.M. 17 giugno 1998, n. 277, è costituita la Commissione elettorale. 1. La Commissione elettorale è composta di cinque membri designati dal consiglio di istituto: - due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto; - uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nell'istituto; - due tra i genitori degli alunni iscritti nell'istituto stesso. 2. Il Dirigente Scolastico può costituire o rinnovare le commissioni elettorali prescindere dalle designazioni di competenza del Consiglio di istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime. 3. Essa è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente. La commissione elettorale delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente. 4. La commissione elettorale di istituto dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo. 5. La commissione elettorale di istituto può, in base al principio generale della proroga dei poteri, continuare ad operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione elettorale. 6. I Dirigenti Scolastici, in rapporto alle singole situazioni che si determinano, possono costituire le commissioni elettorali anche con un numero di membri inferiore a quello previsto tendendo nei limiti del possibile ad assicurare la rappresentanza a tutte le categorie che compongono le commissioni stesse. Le commissioni sono comunque validamente costituite anche se in esse non sono rappresentate tutte le componenti.

7. I membri delle commissioni elettorali, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

8. Di ogni riunione degli Organi Collegiali deve essere redatto regolare verbale, in maniera chiara, essenziale e significativa, firmato dal Presidente e dal Segretario dopo l'approvazione, con esplicita indicazione del luogo e della data di convocazione, dei presenti, degli assenti, degli argomenti all'ordine del giorno trattati, degli interventi effettuati, degli esiti delle votazioni specificando se le decisioni assunte siano state deliberate all'unanimità o a maggioranza assoluta o relativa.

## REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Art.1. Il Regolamento del Corso ad indirizzo musicale, (allegato 2), fa parte integrante del presente Regolamento Generale d'Istituto.

## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### CONVOCAZIONE

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente e la cui composizione è visionabile al sito della scuola, sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs. 297/1994 e dal D.I. 44/2001 (e successive modificazioni ed integrazioni).

- o Composizione, durata e decadenza

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto: • Dirigente Scolastico (membro di diritto); • 8 rappresentanti del personale docente; • 8 rappresentanti dei genitori; • 2 rappresentanti del personale ATA.

○ Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Spetta al Consiglio d'Istituto:

- deliberare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo ai sensi dell'art. 2 del D.I. 44/2001 e dal D.A. 895/01;

- verificare, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente scolastico;

- approvare il Piano triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;

- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni socio-ambientali del territorio di riferimento, al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio docenti e dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, su proposta della Giunta, delibera sulle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento dei laboratori e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;

- adattare il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali.

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;

- criteri generali per la programmazione di iniziative educative a favore degli alunni (recupero, sostegno, integrazione);

- criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;

- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;

- criteri generali per la stipulazione di accordi e convenzioni con enti esterni ed esperti;

- criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di terzi;

- accoglimento di contratti di donazione.

Art. 1. In prima seduta il Consiglio è convocato dal Dirigente scolastico in base alle risultanze del verbale della commissione elettorale. Il Presidente e il Vice-presidente vengono eletti a scrutinio segreto nel proprio seno nel corso della prima seduta tra i membri della componente genitori a maggioranza assoluta dei votanti la prima volta e, in seguito, a maggioranza relativa. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi. Il Presidente individua il Segretario del Consiglio che stilerà il verbale. Si procederà quindi all'elezione della Giunta Esecutiva e degli altri organi elettivi.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, in accordo con il Dirigente Scolastico, ogni volta che se ne ravvisi la necessità. In caso di particolare urgenza, la convocazione della giunta e del C.d.I. può essere fatta anche telefonicamente.

Art. 2. Il Consiglio si riunisce ordinariamente almeno una volta a bimestre, salvo l'opportunità di convocazione straordinaria.

Art. 3. La notizia della convocazione del C.d.I. sarà data ai genitori degli alunni con relativa comunicazione scritta via pec con l'indicazione dell'o.d.g.

Art. 4. GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da cinque membri, quattro dei quali eletti dal C.d.I. e un membro di diritto, cui si aggiunge il DSGA con funzione di segretario: • Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto;

• 2 genitori;



- 1 docente;
- 1 personale ATA.

Della Giunta è membro di diritto il DSGA con funzioni di segretario.

La Giunta, convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, si riunisce prima di ogni Consiglio d'Istituto e la seduta è valida quando sono presenti la metà più uno dei suoi componenti. La convocazione, a mezzo posta elettronica, deve essere trasmessa ai membri della Giunta a cura dell'ufficio di segreteria almeno cinque giorni prima della seduta. In casi straordinari la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima a mezzo telefono, posta elettronica o SMS. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri. Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, la G.E.:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
- avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la Giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto. Il membro della Giunta, che nel corso del triennio perda i requisiti di eleggibilità o si assenti per tre volte consecutive senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente della Giunta, decade automaticamente dal suo mandato e viene sostituito da altro componente eletto in seno al Consiglio di Istituto. Le giustificazioni delle assenze sono rimesse alla valutazione del Presidente dell'organo di cui fanno parte. Verificandosi i presupposti per la dichiarazione di assenza ingiustificata, il Presidente riferisce al Consiglio il quale adotta le conseguenti delibere. Sono salvi tutti gli altri motivi di decadenza previsti dalle disposizioni di legge in vigore in materia.

#### PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Art. 5. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale del verbale.

Art. 6. La pubblicazione avviene entro il termine ordinatorio di 15 gg., dalla relativa seduta del Consiglio

Art. 7. Ove se ne ravvisi l'opportunità, la copia integrale, o un estratto, viene trasmessa agli Enti Pubblici eventualmente interessati; il verbale sarà poi approvato nella seduta successiva.

Art. 8. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

#### PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Art. 9. La pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto è disciplinata dagli Artt.1, 2, 3, 4 e 5 della L. 11/10/77 n. 748. In conformità all'Art. 2 della citata legge, il pubblico che ne abbia titolo è ammesso ad assistere alle sedute del Consiglio, senza diritto di parola o di voto.

Art. 10. A norma dell'Art. 5 della citata legge, ogni volta che all'O.d.G. figurino argomenti di particolare o specifico interesse, potranno essere invitati per iscritto a partecipare alle sedute del C.d.I. esperti, rappresentanti di enti pubblici o di organizzazioni sindacali e i rappresentanti del Consiglio Scolastico Distrettuale, il cui intervento sia giudicato utile per approfondire l'esame dei problemi che riguardino la vita ed il funzionamento della scuola in relazione ad altri settori dell'ambito comunitario.

Art. 11. A norma dell'Art. 3 della L. 748, non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

#### REGOLAMENTO DELLE SEDUTE

Art. 12. Le competenze del C.d.I. sono quelle previste dall'Art. 6 del DPR 31/5/74 n. 416, dpr 275/99 e D. Lgs 165/01 e ss.mm.ii.

Art. 13. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in orario compatibile con la disponibilità delle diverse componenti.

Art. 14. Il Presidente dirige la seduta, regola e provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio e mette in discussione gli argomenti all'O.d.G.

Art. 15. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza, d'impedimento e di temporanea delega del Presidente e ne svolge le funzioni.

Art. 16. Il Segretario, su invito del Presidente, verifica presenze e assenze dei Consiglieri, accerta insieme al Presidente i voti favorevoli e i contrari nelle votazioni; redige i processi verbali, ivi indicando i punti principali della discussione, il numero dei voti pro e contro ogni proposta, riportando per esteso il testo della proposta votata; dà lettura dei predetti verbali per la relativa approvazione.

Art. 17. L'iniziativa delle proposte da sottoporsi al C.d.I. spetta indistintamente al Dirigente Scolastico, al Presidente, alla Giunta e ai Consiglieri. Le proposte devono pervenire per iscritto alla Giunta o al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente in anticipo rispetto alla data della convocazione della giunta e/o del Consiglio, perché possano essere prese in considerazione nella stesura dell'O.d.G.

Art. 18. La seduta è aperta all'ora prestabilita: constatato il numero legale dei presenti (metà più uno dei componenti), si procede alla discussione dell'O.d.G. In caso contrario, ove nel termine di mezz'ora non venga raggiunto il numero legale, il Presidente aggiorna la seduta.

Art. 19. Le assenze dei membri del Consiglio devono essere giustificate preventivamente o entro il più breve tempo possibile. Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza dall'incarico ( art.38 del DL n.297 del 16 aprile 1994).

Art.20. La discussione si svolge secondo l'ordine preposto, fatto salvo il diritto d'iniziativa del C.d.I. di procedere diversamente in caso di parere favorevole della maggioranza assoluta dei suoi membri.

Art. 21. Ogni proposta d'inserimento d'un nuovo argomento all'O.d.G., fatta all'inizio della seduta del C.d.I., si intende approvata, nel caso di parere favorevole della maggioranza assoluta dei suoi membri.

Art. 22. Qualora l'O.d.G. non possa essere esaurito nel corso della seduta, gli argomenti non trattati vengono aggiornati nella seduta successiva: la proposta deve essere tuttavia approvata a maggioranza relativa.

Art. 23. Ogni proposta messa ai voti è approvata o respinta in prima votazione a maggioranza assoluta, e in seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti.

Art. 24. Ogni proposta respinta può essere ripresentata alla successiva convocazione del C.d.I.

Art. 25. È facoltà del Consiglio promuovere incontri con le assemblee di classe o con l'assemblea di tutte le componenti della scuola.

Art. 26. È facoltà del Consiglio sollecitare regolari contatti con le altre scuole del territorio.

Art. 27. È facoltà del Consiglio costituire Commissioni di Lavoro, con funzione consultiva, con l'incarico di studiare particolari problemi che via via emergono nella scuola.

Art. 28. Ogni membro del C.d.I. è tenuto alla riservatezza in merito a quanto discusso in Consiglio che possa avere ricadute non prevedibili sulla privacy degli alunni, delle famiglie e di tutti gli operatori della scuola e sulla vita scolastica in generale.

Art. 29. Nessun membro del Consiglio è autorizzato a diffondere notizie, commenti o materiali a nome e per conto della scuola se non espressamente autorizzato per iscritto dal Consiglio.

Art. 30. Tutte le informazioni inerenti l'operato della scuola fanno capo al sito istituzionale e ai documenti ufficiali della stessa ai quali è opportuno demandare chiunque richieda informazioni. Ogni altra opzione va letta quale espressione di parere personale di cui l'autore si assume la responsabilità individuale di fronte alla collettività e alla Legge.

## **CAPITOLO SECONDO**

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE.**

**Tipologie di attività / definizioni:** *Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di integrazione culturale, Viaggi connessi ad attività sportive.*

1. *Uscite didattiche sul territorio:* le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una

durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

2. *Visite guidate*: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

3. *Viaggi di istruzione*: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

4. *Viaggi connessi ad attività sportive*: le uscite che comprendono escursioni, campeggi, settimane bianche, campi di scuola di uno o più pernottamenti.

Art. 1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, (DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347) il Collegio dei Docenti, a norma del D.P.R. 275/99, può essere chiamato a pronunciarsi o a rendersi promotore delle iniziative in materia.

Art. 2. Le proposte di viaggi d'istruzione e visite guidate, concordate all'interno dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe nei primi mesi dell'anno scolastico e compatibili con la programmazione didattica, devono essere comunicate al Collegio dei Docenti con ragionevole anticipo per la necessaria approvazione e la successiva trasmissione al Consiglio d'Istituto per la ratifica. È possibile integrare il Piano annuale delle uscite con eventuali proposte che giungano durante l'anno (spettacoli teatrali, cinematografici, concerti, mostre). Il Dirigente scolastico è delegato ad autorizzare, nell'ambito del piano annuale approvato dal Consiglio d'Istituto, i viaggi d'istruzione della durata di una giornata tecnicamente non definite al momento dell'approvazione del piano annuale; inoltre viene delegato ad autorizzare i viaggi d'istruzione della durata di mezza giornata non indicati nel piano annuale dando successiva comunicazione in Consiglio.

Art. 3. Le proposte saranno prese in considerazione solo se corredate da una precisa illustrazione delle motivazioni didattiche e di un piano organizzativo previsionale che comprenda l'itinerario dettagliato e la presunta data, o il periodo prescelto, l'indicazione dei nominativi degli accompagnatori ed il preventivo di spesa.

Art. 4. Il numero degli accompagnatori sarà determinato tenendo conto della necessità di "assicurare la costante ed assidua vigilanza degli alunni" in relazione alle circostanze di tempo e di luogo e non potrà risultare inferiore al rapporto di due accompagnatori per ogni classe e comunque non meno di uno per 15 alunni di massima.

Art. 5. I docenti disponibili chiamati ad accompagnare gli alunni saranno di preferenza quelli delle classi interessate e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.

Art. 6. Nel caso in cui non si raggiunga il numero degli accompagnatori di cui ai precedenti Artt. 4 e 5, si procederà all'integrazione con altro personale docente della scuola disponibile in ragione anche della presenza nelle classi coinvolte.

Art. 7. L'Ente scolastico dovrà garantire un'adeguata assistenza agli alunni con particolari difficoltà. Il docente di sostegno deve essere in aggiunta al numero degli accompagnatori della classe.

Art. 8. Al fine di evitare discriminazioni la partecipazione ai viaggi, alle visite ed alle uscite sarà tendenzialmente resa possibile a tutti gli alunni della classe o delle classi che, con l'autorizzazione delle proprie famiglie, desiderino parteciparvi, anche con forme di mutuo aiuto e autotassazioni. È facoltà del Consiglio di Classe escludere un alunno dal viaggio d'istruzione per motivi disciplinari. A titolo orientativo e a discrezione del Consiglio di classe, non partecipano ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano un voto in comportamento sufficiente.

Art. 9. Sono contemplate tra le uscite didattiche quelle che si svolgono nell'ambito del territorio in cui è compresa la sede scolastica, che si concludano nell'arco dell'orario scolastico e in cui è previsto l'uso di mezzi di trasporto, a totale carico degli alunni dal punto di vista economico.

Art. 10. Le uscite che si svolgano nei dintorni della scuola, che si concludano nell'arco dell'orario scolastico e in cui non è previsto l'uso dei mezzi di trasporto, saranno svolte come normale attività didattica previo avviso ai genitori.

Art. 11. I moduli occorrenti sia per l'acquisizione del consenso scritto di chi esercita la patria potestà sia per la distribuzione del programma dettagliato dei viaggi d'istruzione, delle visite e delle

uscite, verranno predisposti per tempo e consegnati ai rappresentanti di classe e/o agli alunni.

Art. 12. I partecipanti a viaggi, visite e uscite saranno coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 13. A norma delle vigenti disposizioni, i docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, anche nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli allievi e alle responsabilità di cui all'Art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'Art. 61 della L. 11/7/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente o ausiliari regolarmente nominati. 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.

Non possono altresì partecipare persone estranee alla scuola anche se legate da parentela con gli alunni o con i docenti accompagnatori, se non in casi particolari (grave patologia certificata per la quale è necessario somministrare farmaci salvavita).

Qualora sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno, se questi tuttavia non si rendesse disponibile (la C.M. 291/92, art. 8, comma 2, non prevede difatti neppure in questo caso l'obbligo della partecipazione), all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipare, affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Saranno i competenti organi collegiali a provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché a predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio: l'accompagnatore, quindi, potrebbe anche essere un altro docente, un collaboratore scolastico o il genitore dell'allievo in disabilità. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio o uscita, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

Art. 14 - Riposo compensativo

Nel caso in cui i giorni delle uscite/viaggi comprendano l'eventuale "giorno libero" del docente accompagnatore a questi non spetta alcun recupero; mentre potrebbe spettare il cosiddetto recupero compensativo nel caso i giorni del viaggio comprendano la domenica. A tal riguardo si riporta quanto afferma la legge e la normativa generale:

- l'articolo 36, comma 3, della Costituzione italiana che dispone che *"Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale [...] e non può rinunciarvi"*.
- l'articolo 1 della Legge 22/2/34 n. 370 dispone che al lavoratore *"è dovuto ogni settimana un riposo di 24 ore consecutive"*.
- l'articolo 2109, comma 1, del codice civile che riconosce al lavoratore il diritto *"ad un giorno di riposo ogni settimana"*, riconfermato dall'art. 142, lettera f) della sequenza contrattuale CCNL.

Art. 15 - Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da *responsabile del viaggio* – tale figura potrà coincidere con quella della Funzione Strumentale d'area. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art.16. Come già richiamato all'art.31 Titolo I del presente Regolamento, è vietata la raccolta di denaro in qualsiasi forma all'interno della scuola. Le quote di partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione verranno corrisposte tramite il sistema "Pago in rete".

Art.17- Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del

personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel Regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del Regolamento di Disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

In caso di visite che prevedano il pernottamento, i genitori avranno cura di dare ai propri figli disposizioni comportamentali (art. 30 della Costituzione, Art. 147 del Codice Civile, art. 2048, comma 1 del Codice Civile) per non incorrere nelle responsabilità derivanti da *in culpa in educando*, con particolare riguardo al momento del riposo notturno.

Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

### **CAPITOLO III – EDIFICI SCOLASTICI; SERVIZI SCOLASTICI; PATRIMONIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI; COMUNICAZIONE.**

#### ***TITOLO PRIMO - OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO, MANUTENZIONE ED USO DEI LOCALI SCOLASTICI***

##### **1. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, cortili, giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

##### **2. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEI COMUNI**

Gli Organi delle Amministrazioni Comunali nei quali sono ubicati i plessi dell'Istituto, se progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde), devono darne comunicazione al Dirigente scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene alla sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di manutenzione – siano essi dipendenti dei Comuni o di aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

##### **3. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

#### ***TITOLO SECONDO - USO DEI LOCALI SCOLASTICI***

##### **4. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI**

Nella veste di proprietari degli edifici scolastici le Amministrazioni Comunali possono richiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

a) I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo

per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

#### **5.FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE**

Art. 1. L'accesso alla biblioteca è assicurato a studenti e docenti durante tutte le ore previste e agli studenti accompagnati da un docente.

Art. 2. Saranno previste modalità agevolate di accesso al prestito e alla consultazione dei testi sotto la sorveglianza dei docenti, registrando puntualmente il prestito e la restituzione.

Art. 3. Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio Docenti, affidare a uno o più insegnanti per ciascun plesso la funzione di bibliotecario, tenuto conto degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli Organi Collegiali della scuola, nonché degli obblighi di servizio previsti dal CCNL vigente.

Art. 4. Il funzionamento di gabinetti scientifici e laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti per studi e ricerche, con la presenza di un docente.

L'accesso ai laboratori di informatica, di musica e a quelli polivalenti è consentito agli studenti solo se accompagnati e sorvegliati da un docente.

Art. 5. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria a tutte le classi della scuola.

#### **6.CRITERI PER L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI, DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

In attuazione del disposto dell'Art. 12 (2°- 3° comma) della L. 4/8/77 n. 517, sono adottati i seguenti criteri di massima:

Art. 1. I locali, le palestre e le attrezzature scolastiche potranno essere concesse in uso temporaneo, fuori dell'orario di servizio scolastico, ad Enti, Istituti e Associazioni, dotati di personalità giuridica, ovvero legalmente costituiti o autorizzati, i quali ne facciano richiesta per realizzare iniziative ed attività "di promozione culturale, sociale e civile", che si riflettano comunque a beneficio della collettività, prescindendo da speculazioni ed interessi di carattere privato.

Art. 2. I richiedenti dovranno impegnarsi per iscritto, nei confronti del Legale Rappresentante dell'Istituto scolastico, ad osservare, per quanto si riferisce alle modalità d'uso, i tempi e gli spazi di utilizzazione, che saranno opportunamente concordati, caso per caso, compatibilmente con la disponibilità del complesso scolastico; dovranno inoltre impegnarsi ad ottemperare alle conseguenti responsabilità che riguardino la sicurezza, l'igiene, la salvaguardia del patrimonio indicando un responsabile che ne risponda **personalmente** nei casi di inottemperanza. In tali circostanze il consenso sarà ritirato sulla base della insindacabile contestazione della scuola di cui sarà data comunicazione all'Ente proprietario.

Art.3. Il parere del Consiglio è vincolante ai fini delle autorizzazioni che vedono nell'Ente Locale proprietario il deputato concedente responsabile.

Art.4. Si ritiene di richiedere che il Comune corrisponda alla scuola una parte non inferiore al 50% di quanto ricavato dalla concessione di locali della scuola che prevedano una qualsivoglia forma di affitto.

#### **TITOLO TERZO - PATRIMONIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI, SERVIZI SCOLASTICI**

##### **7. PATRIMONIO SCOLASTICO**

Il patrimonio scolastico è rappresentato da tutte le dotazioni materiali presenti in ogni plesso. Il loro uso deve essere al contempo agevolato e salvaguardato da uso non conforme e dalla mala gestione.

1. Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

2. Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento

integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

3. Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. Il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

4. La ripartizione dei beni mobili donati alla scuola, previa delibera di accettazione delle donazioni da parte del Consiglio di Istituto, verrà decisa dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto stesso, sulla base delle specifiche esigenze della scuola, tenendo conto dei criteri di equità e buon andamento dell'istituzione scolastica.

#### **8. LOCALI SCOLASTICI ED ARREDI**

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.

2. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.

3. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.

4. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

#### **9.UTILIZZO DEL TELEFONO**

1. E' vietato agli alunni di tutte le scuole l'uso del telefono dell'amministrazione per motivi personali. A titolo esemplificativo non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

2. In caso di effettiva necessità, di malessere o di comprovata situazione d'emergenza, le telefonate devono essere effettuate dal docente di classe, dal referente o dal personale Ata.

3. Le chiamate vanno debitamente documentate in un apposito registro a cura dei collaboratori del plesso, in cui vengono registrati: alunni chiamanti, destinatari e motivazione della comunicazione telefonica.

#### **10. USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.

3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.

#### **11. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

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

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre. Escluse le copie per le verifiche programmate collegialmente, ogni docente non può, di massima, superare le 100 fotocopie mensili.

4. I collaboratori scolastici incaricati monitoreranno l'utilizzo attraverso registri e uso dei codici identificativi.

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

#### **TITOLO QUARTO – COMUNICAZIONE**

##### **12. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Possono essere distribuiti nella scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:

a- materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);

b- avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL del territorio riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

4. Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

5. Il DS dovrà valutare e autorizzare la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità lucrativa.

6. Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali .

7. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

##### **13. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico. Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

#### **CAPITOLO IV – SALUTE E SICUREZZA**

##### ***TITOLO PRIMO – ASSICURAZIONE, INFORTUNI, ESONERI***

###### **1. COPERTURA ASSICURATIVA**

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d.I. delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Per fruire delle coperture assicurative offerte dalla polizza occorre essere in regola con il versamento della quota individuale.

###### **2. INFORTUNI ALUNNI**

Premesso che la scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i



docenti e i collaboratori scolastici, nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP, attenendosi alle procedure di seguito elencate:

a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire, con le cautele dovute, la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposita richiesta di permesso). La famiglia quindi è tenuta a comunicare alla scuola un recapito telefonico al quale siano sempre reperibili i genitori degli alunni o persone da loro delegate.

b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento o di un medico o dell'ambulanza (118) per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione alla Dirigenza e con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

c) Il docente dovrà presentare entro le 24 ore successive all'evento una dettagliata e circostanziata relazione scritta.

d) La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- Cognome e nome dell'alunno;
- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Indicazione dei testimoni adulti presenti;
- Eventuali responsabilità sull'infortunio;

Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

e) Contattare i genitori dell'alunno infortunato, facendo loro presente che, nel caso abbiano portato il figlio al pronto soccorso, sono tenuti a consegnare a scuola, in segreteria, entro la mattina successiva, il certificato medico (in cui è indicata la prognosi) prodotto dall'ospedale.

f) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.

g) I signori genitori degli alunni per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

h) Qualora l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici, è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il primo giorno successivo utile all'evento.

La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche i canali postali ed elettronici, avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

Nel momento in cui l'alunno è riconosciuto infortunato da un presidio sanitario, il rientro a scuola è consentito solo dietro presentazione da parte della famiglia di un certificato medico che affermi che l'alunno è in grado di riprendere le attività scolastiche per intero oppure con esonero temporaneo rispetto ad alcune attività elencate con assunzione di responsabilità da parte della famiglia.

i) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

### 3. INFORTUNI PERSONALE

- a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente scolastico riassume in apposite circolari pubblicate sul sito web periodicamente aggiornato.
- b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
- c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni, compilando l'apposito modulo. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
- d) Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento di un medico e/o del 118.

Nel caso in cui si rendesse necessario il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera ma il dipendente decidesse di farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

#### 4. ESONERO DALLE ATTIVITA' SPORTIVE E DI SCIENZE MOTORIE

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per altre specifiche iniziative dovrà essere presentato il relativo certificato.

### ***TITOLO SECONDO – FARMACI, ALIMENTI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI***

#### 5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci a scuola avviene in accordo con quanto previsto dalle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico" trasmesse con Nota 2312 del 25/11/2005 dal MIUR.

1. I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori o gli esercenti la patria potestà genitoriale.
2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri: assoluta necessità; somministrazione indispensabile in orario scolastico; non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione; fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.
3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario,

né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal Dirigente scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.

5. I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:

a) presentare una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);

b) tale prescrizione specifica dei farmaci da assumere, conterrà l'autorizzazione alla somministrazione nonché, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori: nome e cognome dello studente, nome della scuola e classe frequentata, nome commerciale del farmaco, descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza, dose e orario per la somministrazione, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco, capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione; c) presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

6. Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori, una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia, verifica: la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.); la disponibilità del personale; l'esigenza di formazione specifica; individua all'interno della scuola un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso; concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci; verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco che sarà consegnato in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

7. È bene che i genitori informino la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento (corredate di certificazione medica).

#### 6. CONSUMAZIONE DI ALIMENTI IN OCCASIONE DI RICORRENZE E FESTE

Disposizioni a riguardo sono contenute nella circolare interna n. 26, prot.n.7143/C1, del 08.10.2016.

In particolare:

a) Qualora in occasione di ricorrenze e feste (Inaugurazione dell'Anno Scolastico, Natale, Carnevale, Pasqua e Festa di Fine Anno), che solitamente hanno luogo alla presenza delle famiglie degli alunni, si volessero consumare alimenti in classe gli alimenti eventualmente introdotti a scuola nelle ricorrenze suddette non devono contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili, non devono essere prodotti in famiglia e devono essere acquistati in confezioni chiuse presso pubblici esercizi muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari; sono consentite esclusivamente bevande non gassate, senza coloranti e additivi.

#### 7. DISTRIBUTORI AUTOMATICI

All'interno dell'area scolastica è vietata qualsiasi forma di commercio, anche in forma itinerante.

L'eventuale installazione di distributori automatici di bevande calde e fredde ed alimenti preconfezionati eroganti il resto e/o con chiavette prepagate, dovrà avvenire dopo aver predisposto un apposito bando di gara.

Potranno essere ammesse a partecipare alla gara le ditte in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Iscrizione al Registro delle Imprese istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura nonché avere tutte le certificazioni e/o le autorizzazioni prescritte per l'attività del servizio di distribuzione automatica di alimenti e bevande.
- b) Possedere le licenze amministrative, la necessaria autorizzazione sanitaria e igienicosanitarie di legge;
- c) Adempiere di tutti gli obblighi in materia di sicurezza, ai sensi del D. Lgs.81/2008;
- d) Assumersi la responsabilità di garantire in ogni momento che i prodotti immessi alla distribuzione siano conformi alle norme igienico-sanitarie, non deteriorati e non scaduti.
- e) Garantire che tutti i distributori automatici siano in regola con le disposizioni igienicosanitarie vigenti e con quanto disposto dal D.lgs. 81/2008 e dalla normativa italiana CEI 61-6 (norme Particolari di Sicurezza per i Distributori Automatici).
- f) Essere in regola con ogni adempimento previsto dal "Regolamento di pulizia per la disciplina e l'esercizio del commercio al dettaglio in sede fissa" del Comune in cui verranno installate e con le comunicazioni all'autorità sanitaria eventualmente necessarie.

### **TITOLO TERZO - SICUREZZA**

#### **8. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO**

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

Per assolvere i suoi obblighi in materia di sicurezza, il Dirigente scolastico, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione (RSPP), per ogni edificio scolastico, predispone ed aggiorna annualmente il *Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)*, ed adotta il relativo *Piano di Prevenzione*, contenente i criteri per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Il Dirigente scolastico deve segnalare dunque alle stesse Amministrazioni Comunali ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato *Piano di Prevenzione* e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

#### **9. PIANI DI EVACUAZIONE**

Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della scuola è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione con le relative piantine affisse nell'istituto che devono essere affissi in maniera ben visibile.

I docenti spiegano il piano e le norme di sicurezza agli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico, i referenti di plesso elaborano un piano di divisione alunni nelle classi in caso di docenti assenti; tale piano va esposto nelle classi, una copia va inserita nel registro di classe per garantire un controllo adeguato delle presenze e della locazione alunni.

Gli alunni che non collaborano con i docenti o con il personale collaboratore nello smistamento in caso di assenza di un docente saranno sanzionati.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte ed uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti, avendo cura che non vi siano nelle vicinanze materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo.

Verranno effettuate almeno quattro prove di evacuazione all'anno coordinate dal responsabile interno per la sicurezza.

#### **10. DIVIETO DI FUMO – REGOLAMENTO**

È vietato fumare in tutti gli ambienti del luogo di lavoro, ai sensi delle seguenti normative:

Legge n. 584 dell' 11 novembre 1975;

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;

Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;

52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);

51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;

6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;

Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;

1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).

4, commi 1 e 2 del D.L. 104/2013

Il divieto di fumo è esteso alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola. Tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche". L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005). La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 27,50 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

Il presente intero capitolo è da ritenersi ad integrazione di quanto già previsto dal Regolamento sicurezza approvato il 09/02/2017 nella seduta n.°2 dal Consiglio d'Istituto.

### **CAPITOLO V DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

#### **TITOLO PRIMO – DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **1. DOVERI COMUNI**

Oltre ai doveri indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.

2. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.

3. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili e delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.

4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.

5. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.

6. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto: i docenti mantengono dunque un comportamento di rispetto verso il Dirigente, i colleghi, i collaboratori, il personale di segreteria, ricordando di essere parte di una Istituzione che non deve essere denigrata o criticata se non nelle sedi opportune e sempre con intenzioni positive. Si rimanda a tal riguardo al Codice disciplinare di comportamento dei dipendenti pubblici e alle norme del contratto integrativo d'Istituto reperibili nel sito istituzionale.

7. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
8. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
9. Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il dipendente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

## 2. DOVERI GENERALI DEL PERSONALE DOCENTE

Al fine di garantire un'azione più efficace e funzionale, si ritiene opportuno ricordare ai docenti taluni dei doveri connessi al proprio incarico:

1. I docenti, indipendentemente dall'inizio del proprio orario di servizio, devono comunicare alla segretaria ed al plesso di appartenenza, dalle 07:30 alle 07:50, un'eventuale assenza non precedentemente programmata.
2. I docenti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere l'ingresso degli alunni.
3. Il docente della prima ora deve procedere all'appello, segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di primo grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
4. I docenti devono compilare debitamente il registro in ogni loro parte; nella scuola secondaria di primo grado i docenti avranno cura di annotare i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
5. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
6. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore dovrà presentare la delega dei genitori e un proprio documento di identità.
7. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico.
8. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'ingresso/cancello per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. E' consentito agli alunni di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati in seguito alla valutazione dei fattori ambientali e delle caratteristiche personali.
9. Non è consentita la consegna a persona priva di delega.
10. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti durante le lezioni non utilizzano il cellulare per effettuare telefonate o inviare sms di carattere personale.
12. I docenti si impegneranno ad impostare un dialogo costruttivo con i familiari degli alunni, rispettando i reciproci ruoli e tenendoli costantemente informati tramite comunicazioni sul diario e convocazioni personali, curando di non ricevere i genitori in classe o durante l'orario didattico.
13. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul registro di classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti

dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche.

14. I docenti eviteranno di allontanare dall'aula gli alunni per ragioni disciplinari per non ledere il diritto allo studio del discente e per non trovarsi impossibilitati a garantire la necessaria sorveglianza; eventuali gravi mancanze afferenti la sfera del comportamento devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;

15. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini.

### 3. DOVERI DEI DOCENTI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA VIGILANZA

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla Scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile, estendendosi dunque all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza).

La responsabilità degli insegnanti – coadiuvati in specifiche circostanze dai collaboratori scolastici - non è limitata quindi all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

1. L'insegnante fra gli obblighi di servizio ha quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668).

4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli: il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:

a) Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.

b) Se in classe ci sono due docenti (es. l'insegnante di sostegno e il curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.

c) L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

d) L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.

e) L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.

7. Se un docente, per pochi minuti, si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi e non sia presente in classe l'insegnante di sostegno, deve chiedere a un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.

8. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i diversamente abile) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

9. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

10. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà l'intervento di un collaboratore scolastico. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni.

Fino alla eventuale nomina del supplente, la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

a) utilizzazione in aggiunta all'orario di servizio giornaliero di docenti che debbano recuperare ore di permesso fruito;

b) utilizzazione di docenti che hanno ore a disposizione;

c) utilizzazione del docente in contemporaneità, nell'ambito dello stesso plesso;

d) utilizzazione dell'insegnante di sostegno della medesima classe, qualora l'alunno H sia assente;

e) utilizzazione dell'insegnante di sostegno nell'ambito del plesso, qualora l'alunno H sia assente;

f) utilizzazione docenti disponibili alla prestazione di ore eccedenti a recupero o a pagamento;

g) nei casi di assoluta impossibilità di sostituzione (singole ore scoperte), gli alunni si dividono per classi parallele e/o contigue, fermi restando i parametri di sicurezza previsti dal D. Lgs n. 81/2009 (m. 1,80 per ogni alunno);

h) in casi eccezionali *rimodulazione* dell'orario di ingresso e di uscita delle classi per sopperire all'assenza di più docenti.

11. Il referente di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

12. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Strumenti potenzialmente pericolosi (compassi, taglierini, ecc.) potranno essere utilizzati solo nelle ore delle discipline che ne richiedono l'uso e sotto attenta vigilanza del docente specifico.

15. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

16. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

4. NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE ATA



I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati dal DSGA che predispone, ad inizio di ogni anno scolastico, il *piano delle attività*, adottato poi dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire un ambiente sereno, collaborativo e costruttivo e di ottimizzare le risorse umane per promuovere il buon andamento dell'Istituto, in funzione dei criteri di efficacia ed efficienza e nel rispetto dei ruoli, ogni lavoratore (sia di area Amministrativa sia di area Ausiliaria) è tenuto a:

- svolgere le proprie mansioni in modo diligente, scrupoloso, cortese, puntuale, tempestivo, stabilendo con colleghi, docenti, alunni e genitori ed estranei un rapporto collaborativo e professionale;
- avere cura di mantenere totale discrezione su questioni riservate di cui, a motivo del proprio ruolo, si è venuti a conoscenza.

Oltre a ciò, il Personale Ausiliario è tenuto anche a:

1. comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;
2. indipendentemente dal turno di servizio, comunicare alle ore 7.30 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;
3. prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza (ingresso, atrio, scale, corridoi) secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
4. accertare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. non allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano.
6. non allontanarsi dai locali scolastici né uscire dall'edificio se non per casi urgenti e indispensabili richiesti per iscritto e preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

#### 5. COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che nella Tabella A, allegata al CCNL del comparto Scuola - Profili di Area del Personale ATA - relativamente al profilo professionale di Area A, si riporta che il profilo professionale di Collaboratore Scolastico: *"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47"*, i collaboratori scolastici più specificatamente:

1. Provvedono all'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
2. Vigilano tutte le fasi di ingresso e uscita degli alunni.
3. In particolare nei plessi distaccati dell'Istituto, prendono nota di eventuali comunicazioni telefoniche da parte del personale scolastico in genere, delle famiglie, dei rappresentanti delle Istituzioni locali, e ne informano immediatamente il Referente di plesso.
4. Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
5. Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.

6. Accertato l'identità di eventuali visitatori ed i motivi di accesso avvisano il responsabile del plesso che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici.
7. Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
8. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
9. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
10. Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
11. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
12. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione\intervallo il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali (palestre, laboratori, ecc.).
13. Supportano i docenti anche nel cambio dell'ora, avendo cura di vigilare gli alunni e di avvisare eventualmente il responsabile di plesso segnalando eventuali ritardi o assenze dei docenti.
14. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
15. Vigilano, effettuando continue controlli nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.
16. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante, nonché quando la classe risulta scoperta per la temporanea assenza del docente per causa di forza maggiore.
17. Tengono i locali della scuola - aule e altri spazi comuni ed in particolare i servizi igienici - sempre decorosi, puliti e accessibili.
18. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
19. Vigilano affinché, durante l'orario delle lezioni, le porte d'ingresso dei singoli plessi rimangano chiuse.
20. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
21. Accompagnano, in collaborazione con i docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
22. Vigilano durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.
23. Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo: sorvegliano gli alunni in permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, superati i 30 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.
24. Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
25. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
26. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.

## **TITOLO SECONDO – DIRITTI SINDACALI**

### **6. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.

2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
4. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).
5. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
6. In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.
7. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

## 7. CHIUSURA DELLA SCUOLA

La chiusura di uno o più plessi scolastici può essere disposta dalle autorità preposte per gravi eventi o eventi particolari (neviccate, alluvioni, disinfestazioni, elezioni politiche ecc.) o anche solo per interventi di manutenzione straordinaria che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali.

Le assenze così determinate, da parte di tutti i membri della comunità scolastica (docenti e ATA), sono pienamente legittimate e non devono essere "giustificate" e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica o di recupero.

Essendo il rapporto di lavoro del personale della scuola di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono, il principio giuridico di riferimento è l'art. 1256 del Codice civile, che recita: *"L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore (nel nostro caso dipendente della scuola), la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo dell'adempimento"*. Si ricorda inoltre l'O.M. 185/1995, art. 3, comma 30, prevede che: *"Gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfestazione o di consultazione elettorale non sono da considerare in soprannumero e non possono essere pertanto utilizzati negli altri plessi del circolo o nelle sezioni staccate o scuole coordinate"*.

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

Qualora uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica ma con continuità delle altre attività della Scuola il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

## CAPITOLO VI RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA COMUNICAZIONI

Art.1. Il trasferimento di tutte le comunicazioni tra la Scuola e le famiglie degli alunni, e viceversa, deve avvenire per iscritto utilizzando il diario, il libretto personale (per le assenze e i ritardi nella scuola secondaria), e il registro elettronico, nonché tramite peo agli indirizzi comunicati alla scuola in fase di iscrizione.

Art. 2. Le norme citate al precedente Art. 1 sono applicabili anche nel caso in cui gli autori delle comunicazioni e/o avvisi siano organismi operanti all'interno dell'ambito scolastico (Organi Collegiali) dietro autorizzazione dei docenti e/o del Dirigente.

Art. 3. Nel caso in cui Organismi esterni all'ambito scolastico richiedano la distribuzione di informative e/o avvisi, sarà cura del Dirigente Scolastico consentirne la distribuzione previa opportuna verifica che l'argomento rivesta carattere culturale/educativo; resta inteso che il

Proponente dovrà essere sempre ed espressamente indicato unitamente all'oggetto della comunicazione.

Art. 4. I genitori sono tenuti a controfirmare le comunicazioni, inerenti l'ambito scolastico, per fornire la certezza del relativo recepimento.

Art.5.REPERIBILITA'.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola qualunque variazione negli indirizzi e nei recapiti telefonici. Faranno in modo di essere sempre reperibili per comunicazioni riguardanti i figli minori.

Art.6.TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Istituto si adegua a quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla privacy n.°679 del2016 in vigore in Italia da 25/05/2018, recepito con D.Lgs10/08/2018 e ha provveduto a nominare un DPO il cui contatto è disponibile sul sito istituzionale alla voce "Privacy".

Art.7. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Ai genitori degli studenti non è permesso accedere con le auto negli spazi della scuola tranne casi di handicap certificato in orari slittati rispetto a quelli di entrata e uscita delle classi. Non è consentito il libero accesso ai locali scolastici né alle aule, durante l'attività scolastica, ma esclusivamente all'atrio per la visione di documenti, per conferire con il personale Docente e per accedere agli uffici negli orari e nei giorni di apertura degli stessi o per casi eccezionali debitamente autorizzati dal Dirigente. I genitori che accedono a scuola devono indossare abbigliamento decoroso e sono tenuti ad un comportamento e ad un eloquio rispettoso dei luoghi e delle persone, docenti, personale, alunni e altri utenti della scuola. I cancelli e i portoni della scuola sono tenuti chiusi e per accedere occorre suonare il campanello e motivare la presenza.

Art. 8. I colloqui individuali si succederanno secondo il calendario deliberato dal Collegio dei Docenti e portato a conoscenza delle famiglie tramite opportuna comunicazione scritta.

Art. 9. Gli insegnanti potranno comunque riservarsi di convocare i genitori, previo accordo con gli stessi, anche in orario diverso da quello fissato a fronte di quanto stabilito dal precedente Art. 7.

Art. 10. Il personale scolastico è impegnato a garantire la massima disponibilità ed accoglienza verso le famiglie e a far rispettare i precedenti articoli al fine di favorire rapporti di proficua collaborazione.

CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Art. 1. Possono essere iscritti nelle scuole dell'Istituto Comprensivo tutti gli alunni i cui genitori lo richiedano , indipendentemente da bacino d'utenza e dalla località di residenza.

Art. 2. Nel caso gli alunni richiedenti l'iscrizione risultassero in numero maggiore rispetto alla capienza d'accogliibilità effettivamente consentita dall'assegnazione di personale in organico e dalla destinazione d'uso degli edifici, fatta salva la precedenza assoluta degli allievi già frequentanti, l'iscrizione sarà accolta con i seguenti criteri ordinati in priorità: 2.1 - alunni residenti nel rione sul cui territorio sorge il plesso/sede scolastico 2.1.a) - alunni con certificazione di disabilità; 2.1.b) – alunni di età anagrafica maggiore; 2.1.c) – alunni con fratelli/sorelle frequentanti la scuola richiesta; 2.1.d) - alunni con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto; 2.1.e) - alunni appartenenti a famiglia monoparentale; 2.1.f) - alunni con entrambi i genitori che lavorano; 2.2 – alunni residenti nel territorio di competenza di questo Istituto Comprensivo: precedenze come punti da 2.1.a) a 2.1.f); 2.3 – alunni non residenti nei Comuni di competenza di questo Istituto Comprensivo, ma che abbiano fratelli/sorelle già frequentanti in uno dei plessi scolastici dell'Istituto; 2.4 – alunni con genitori che lavorino nel Comune sul cui territorio sorge il plesso scolastico; precedenze come punti da 2.1.a) a 2.1.f); 2.5 – alunni residenti nei Comuni confinanti con il territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo: precedenze come punti da 2.1.a) a 2.1.f); 2.6 – alunni residenti in altri Comuni: precedenze come punti da 2.1.a) a 2.1.f). Art. 3. A parità di condizioni, viene applicato il seguente criterio di priorità: ordine decrescente di età.

Art. 4. La configurazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si considera consolidata al 31 dicembre; oltre tale data si potrà procedere ad inserimenti di nuovi iscritti e a richieste di cambio orario vagliando caso per caso.

## ENTRATE, USCITE

Art.5. L'orario delle lezioni, ratificato dal Consiglio d'Istituto, è esposto all'Albo e in ogni Plesso Scolastico e pubblicato sul sito istituzionale.

### Art.6. USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

Per ciò che attiene all'uscita autonoma degli allievi, trattandosi di minori, alla luce di quanto espresso al precedente punto 2, questa può avvenire solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la Scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali).

Sono esclusi dalla valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale da parte degli operatori scolastici.

Con l'articolo 19-bis. della L. n. 172 del 04.12.2017, entrata in vigore il 06.12.2017, sono state emanate le *“Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici”*.

Pertanto, ai sensi del comma 1 del citato articolo *“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 autoreponsabilizzazione, 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. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza”*.

L'autorizzazione può tuttavia essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Art.7-I genitori accompagneranno e aspetteranno gli alunni al di fuori dei cancelli d'ingresso dell'edificio scolastico. Si chiede massima puntualità nel rispetto dell'orario scolastico. In caso di eccezionale ritardo all'uscita i docenti si tratteranno 5 minuti dopo il suono della campana e successivamente consegneranno gli alunni alla custodia dei collaboratori per ulteriori 10 minuti. All'ulteriore ritardo i collaboratori contatteranno i genitori e, al protrarsi del ritardo, saranno autorizzati a rivolgersi alla Polizia Municipale.

Ai genitori degli alunni non è permesso accedere alle aule durante l'attività didattica. Non è consentito sostare e/o giocare nella pertinenza della scuola, in particolar modo prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni. Non è consentito portare a scuola i figli durante le assemblee di classe o i colloqui individuali. L'abbigliamento e il comportamento a scuola deve essere dignitoso, decoroso e adatto alle attività da svolgere sempre e da parte di tutti, utenti e operatori.

Art. 8. Gli allievi che eccezionalmente arrivassero in ritardo sull'ora stabilita per l'inizio delle lezioni, potranno essere ammessi, su autorizzazione dell'insegnante che si trova in classe, ed il ritardo verrà annotato sul registro di classe. I ritardi superiori ai 10 minuti devono essere giustificati dal genitore. Dopo cinque ritardi ravvicinati gli alunni sono richiamati con lettera del Dirigente, informato dal coordinatore o dagli insegnanti dell'equipe.

Art. 9.I permessi di entrata e di uscita fuori del normale orario di lezione devono rivestire carattere eccezionale ed essere motivati e sottoscritti dalla famiglia, con la chiara indicazione del giorno e dell'ora.

Art.10. Per l'uscita anticipata è indispensabile, inoltre, la presenza di un genitore, o di un suo delegato, che se ne assuma la responsabilità riconosciuto tramite documento di identità.

Art.11. Gli alunni assenti dalle lezioni saranno riammessi dopo motivata giustificazione sottoscritta dal genitore. Dopo 5 assenze ingiustificate e già segnalate sul libretto personale, le famiglie saranno avvisate tramite lettera del Dirigente.

Art.12. I genitori impossibilitati ad accompagnare e/o ritirare gli alunni personalmente devono concordare tempestivamente specifiche deleghe con la Direzione.

## CAPITOLO VII- REGOLAMENTO DISCIPLINARE

La scuola è un luogo di istruzione, educazione e socializzazione, dove si instaurano rapporti di collaborazione e solidarietà nel pieno rispetto dei diversi ruoli e funzioni e di quanto contemplato dalle Leggi e dal presente Regolamento. Il rispetto dell'orario e la regolarità della frequenza sono garanzia di un proficuo lavoro comune. 1. Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007, nonché alla nota M.I.U.R prot. 3602/PO del 04/04/2008; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità, allegato al presente Regolamento (Allegato1) che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

### TITOLO PRIMO-COMPORTAMENTO DURANTE LE LEZIONI

Art.1. Con l'inizio effettivo delle lezioni gli alunni devono essere presenti in classe in modo puntuale e senza ritardi. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli alunni possono accedere ai servizi igienici col permesso dell'insegnante. Nella Secondaria di 1° grado si tenderà di evitare l'uscita nella prima ora di lezione e in quella successiva all'intervallo - la vigilanza è compito del personale A.T.A, **compatibilmente alle possibilità fornite dall'organico**. Per tale motivo saranno da evitare telefonate e richieste di consegna di materiale durante le attività per responsabilizzare gli alunni ad una maggiore attenzione nella predisposizione e cura dei propri materiali.

Art.2. In classe bisogna tenere un comportamento corretto ed educato, partecipando attivamente e responsabilmente allo svolgimento delle lezioni; non è consentito consumare cibi e bevande se non espressamente autorizzati dagli insegnanti al di fuori degli orari di intervallo o previsti per il pasto. In particolare non è consentito effettuare o ricevere comunicazioni, a mezzo telefoni cellulari né utilizzare alcuna strumentazione elettronica. Ogni tipo di strumentazione che le famiglie riterranno utile far portare al proprio figlio a scuola dovrà essere tenuta spenta in cartella per tutto il tempo-scuola. Visto che sia l'intervallo sia il tempo del pasto sono da considerarsi momenti educativi e pertanto a tutti gli effetti facenti parte del tempo-scuola, le norme enunciate si intendono valide anche per questi due momenti." Fermo restando che esiste una responsabilità di vigilanza del DS, dei docenti e del personale ATA e che per tutti vige il diritto alla privacy così come regolamentato dalle norme europee e dai recepimenti nazionali delle stesse, le sanzioni potranno essere propinate secondo l'ordine di gravità dell'atto con le seguenti modalità: ricezione di chiamate, sms o mms, ascolto di file musicali etc.: comunicazione alla famiglia e contestuale convocazione per la restituzione del cellulare (o altra strumentazione elettronica) temporaneamente ritirato e consegnato alla dirigente; riprese foto/cinematografiche a scuola durante le ore di lezione, intervallo e mensa compresi: sospensione 1 giorno con ripercussione sul voto di condotta; trasmissione di immagini, testi o filmati di contenuto non conforme al contesto: sospensione 2 giorni e ripercussione sul voto in condotta; iterazione dell'atto: sospensione 3 giorni. Durante uscite didattiche, viaggi d'istruzione, o uscite sul territorio valgono le stesse norme, essendo anche questi momenti di scuola. Sarà cura dei docenti accompagnatori stabilire di volta in volta un regolamento d'uso delle strumentazioni elettroniche citate.

Art.3. L'intervallo, anch'esso momento educativo, deve essere contenuto nel limite di 10 minuti. Deve essere preoccupazione dell'insegnante che, sia il luogo, sia le circostanze in cui si svolga la ricreazione, non implicino pericoli per l'incolumità degli alunni. Ovunque l'intervallo si svolga gli alunni sono sempre sotto sorveglianza ed attenta vigilanza degli Insegnanti. A cura dei docenti si possono prevedere ulteriori brevi momenti di recupero dell'attenzione durante la giornata scolastica. Gli alunni dovranno avere un abbigliamento consono all'attività scolastica da svolgere.

### RAPPORTI CON LE COSE

Art.4. Alle famiglie degli alunni che, volontariamente, dovessero arrecare danni all'edificio, agli arredi scolastici ed ai sussidi didattici, sarà richiesto un adeguato risarcimento.

Art.5. Gli studenti sono tenuti a custodire debitamente gli oggetti di loro proprietà. La Direzione non si assume alcuna responsabilità o qualsiasi obbligo di risarcimento per gli oggetti personali che

gli alunni dimenticano o smarriscono ovvero per eventuali furti.

Art.6. Gli allievi devono portare tutto il materiale occorrente per il lavoro giornaliero scolastico, compresi il diario e il libretto (per la Scuola Media); è altresì vietato portare a scuola attrezzature o materiali non espressamente necessari per il corretto svolgimento delle attività scolastiche. Non è consentito usare il telefono della scuola se non per comunicazioni urgenti.

#### RAPPORTI CON LE PERSONE

Art.7. I genitori devono controllare quotidianamente il libretto scolastico e diario e il registro elettronico per conoscere le comunicazioni della scuola e seguire l'andamento didattico-educativo dei figli; è loro "atto dovuto" apporre di volta in volta, la firma richiesta per presa visione.

Art. 8. La scuola, su delega della famiglia, partecipa al compito educativo dei giovani che le sono affidati.

#### TITOLO SECONDO –CODICE DISCIPLINARE ALUNNI

##### PREMESSA

1. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, all'integrazione e alla tutela degli studenti stranieri che hanno diritto al rispetto della propria identità culturale e religiosa.

2. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e osservare i doveri e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

- assolvimento della frequenza e degli impegni scolastici;
- rispetto di tutti i membri della comunità scolastica;
- osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
- utilizzo corretto dell'ambiente scolastico: delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo.

5. Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire: la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente: a tale principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare, pertanto ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, ma inquadrare il comportamento da sanzionare in una più specifica strategia di recupero o inserimento.

6. La convocazione dei genitori si configurerà come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### **Art. 1 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI**

a. I provvedimenti esplicitati sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado.

Nella scuola primaria, eventuali sanzioni saranno disposte con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.

b. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.

c. La sanzione disciplinare ha finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastica.

d. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

e. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento tuttavia non possono influire sulla valutazione degli apprendimenti.

f. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

g. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

h. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

i. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consigli di Istituto se superiori a 15 giorni.

l. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

m. In caso di gravi atti di vandalismo e di danneggiamento del patrimonio della scuola i responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni la cui entità verrà determinata dal Consiglio di Istituto. Nel caso in cui i genitori si rifiutino di indennizzare la scuola per i danni apportati al suo patrimonio, verrà avanzata denuncia all'autorità competente per il reato di danneggiamento a beni di proprietà dello Stato.

n. In caso di atti di bullismo, saranno utilizzati, in maniera decisa, tutti gli strumenti di cui dispone la scuola pur di evitare e impedire qualsiasi forma di prevaricazione e di violenza fisica, psichica e morale. A tal uopo si dovrà fare opera di persuasione nei confronti degli alunni, richiesta di collaborazione ai genitori e valutare eventualmente l'opportunità di richiedere il contributo di esperti (psicologo, pedagogo, etc.).

Nei casi in cui si ravvisino gli estremi di reato, il Dirigente è tenuto, in forza dell'art.361 c.p. a denunciare i fatti alla competente autorità giudiziaria.

o. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **Art.2 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI**

A. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti per le quali possono essere inflitte *sanzioni disciplinari* in misura proporzionale alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione dell'azione commessa, ovvero della *mancanza*; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

B. I provvedimenti di cui al precedente comma tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

C. Si configurano come **mancanze disciplinari** i seguenti comportamenti:

a. mancato assolvimento dei doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate;

b. mancanza degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica;

c. mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale che nella scuola opera a qualsiasi titolo, dei compagni, delle Istituzioni;

d. mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, comportamento inadeguato e/o scorretto nei bagni, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola, negli spostamenti interni ed esterni alla scuola, durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola;

e. comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico;

f. comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, manomissioni di strumenti e documenti...).

## **Art. 3 SANZIONI DISCIPLINARI E SOGGETTI ATTUATORI**



1. Le *sanzioni disciplinari*, le procedure e i soggetti preposti all'irrogazione delle stesse, sono, in relazione alla gravità della *manca*za rilevata, così classificate:

**A. Sanzioni di lieve entità - che non comportano la sospensione dello studente dalla comunità scolastica – art. 4. comma 1 del D.P.R. 235/2007.**

Sono sanzioni che si riferiscono a mancanze occasionali e non reiterate, che vengono rilevate da personale docente dell'Istituzione scolastica. Sono costituite, in ordine progressivo di gravità, da: 1.) *Ammonimento verbale*; 2.) *Ammonimento scritto riportato sul libretto/diario dell'alunno*; 3.) *Nota Disciplinare sul registro di classe*. Le sanzioni vengono irrogate dal personale docente, che ha l'obbligo di informare il consiglio di classe (che lo deve verbalizzare riportando il nome dell'alunno interessato, nella prima seduta di consiglio immediatamente successiva all'irrogazione della sanzione) e la famiglia dell'alunno (verbalmente nel primo caso e con informativa per conoscenza, sottoscritta in calce da almeno un genitore).

**B. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo (sospensione) dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni – art. 4. Comma 8 del D.P.R. 235/2007.**

Sono sanzioni che si riferiscono a casi di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 2 del presente regolamento e che vengono rilevate dal personale dell'Istituzione scolastica. Sono costituite dalla temporanea sospensione dell'alunno dalle lezioni per uno o più giorni, fino a un massimo di quindici. Possono riferirsi a singoli episodi di particolare gravità oppure alla somma di *cinque* note Disciplinari sul registro di classe.

Il personale dell'Istituzione scolastica che rileva la grave mancanza deve farne comunicazione scritta al coordinatore della classe, che a sua volta ne informa il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il collaboratore vicario.

Il Dirigente scolastico, valutata la gravità dei comportamenti, dispone un'eventuale convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

Per la somma di mancanze per le quali siano state inflitte 5 note disciplinari, il Dirigente scolastico dispone comunque la Convocazione del Consiglio.

Il consiglio di classe, valutata la mancanza, adotta il provvedimento di sospensione, decidendone la durata e formalizzandone chiara ed esauriente motivazione scritta (art. 4, c.6, DPR n. 249/1998). Il provvedimento viene quindi emesso dal Dirigente Scolastico con proprio disposto e comunicato alla famiglia che viene allo scopo espressamente convocata dal docente coordinatore di classe. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**C. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo (sospensione) dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni - art. 4. comma 9 del D.P.R. 235/2007.**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e dolo volontario (ad es. incendio o allagamento, atti di vandalismo);

2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art. 4, c. 7 del , DPR n. 249/1998. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, l'Istituzione scolastica promuove – in

coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**D. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno - art. 4. comma 9 bis del D.P.R. 235/2007**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

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

**Nota relativa alla durata dell'allontanamento dello studente dalle lezioni, con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D.**

Gli OO.CC. che ne hanno il compito devono evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**E. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi- art. 4. comma 9 bis e ter del D.P.R. 235/2007.**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D, E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

**F. Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica:**

a. Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

b. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule;
- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
- attività di supporto alla Biblioteca;
- attività di ricerca e di approfondimento didattico;
- attività di volontariato interne alla scuola;
- scuse formali e atti di solidarietà.

**In ogni caso, la commutazione della pena non esclude l'eventuale responsabilità patrimoniale ex art. 2043 C.C. e segg.**

c. Per le sanzioni che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

d. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

e. Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

f. In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.

g. Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

#### **Art. 4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI**

Il procedimento disciplinare a garanzia degli alunni ricalca il procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90 e si articola in quattro fasi:

##### **1. Fase dell'iniziativa.**

Si apre a cura del Dirigente allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare alla famiglia dello studente minorenni. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente.

##### **2. Fase istruttoria**

Nell'ambito di questa fase il Dirigente, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le relazioni che gli interessati consegnano alla scuola e ne redige relativo verbale. Quindi convoca e ascolta lo studente in presenza dei genitori, e dei propri collaboratori o di un docente di classe, anche congiuntamente, per esporre le proprie ragioni.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

1. la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;

2. il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Nell'ipotesi di cui alla precedente lettera b), il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di Classe straordinario completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità.

Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

**3. Fase decisoria.** In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento - come già detto - dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione (art. 9 L. 241/1990) e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di

Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

**4. Fase integrativa dell'efficacia.** Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, agli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno minorenne. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

#### **Art. 5 - IMPUGNAZIONI**

1. Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

2. Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata. In virtù del principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza di eventuale procedimento di impugnazione.

3. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro quindici giorni dalla comunicazione, da avanzare all'Organo di Garanzia (O.G.) dell'Istituzione scolastica (istituito ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto dal D.P.R. n. 235/2007).

#### **Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA**

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo l'Organo di Garanzia che ha la funzione di promuovere condivisione di responsabilità e senso civico nonché, qualora chiamato in causa, di mediare tra le parti e decidere in merito ai ricorsi in caso di conflitti sorti nella scuola sull'applicazione del presente regolamento.

2. L'Organo di Garanzia opera nell'ambito di un apposito Regolamento, emanato dal Consiglio di istituto.

3. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

#### **Art. 7 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

1. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.

2. L'Organo di Garanzia Regionale, composto, di norma, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

4. In applicazione del disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

### **CAPITOLO VIII - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

#### **ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI**

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo "G.Falcone-P.Borsellino" di Siracusa-Cassibile, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia(O.G.) - Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (con modifiche D.P.R. 249-98 235- 07 del

21-11-2007)).

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

3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

#### **ART. 2 – COMPOSIZIONE – DURATA - DECADENZA**

1. L'Organo di Garanzia è designato dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:

- il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, nella funzione di Presidente;

- n. 2 genitori e 2 membri supplenti, designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;

- n. 2 docenti e 2 membri supplenti designati dal Collegio dei Docenti, scelti fra i docenti della Scuola Secondaria di I grado;

- n. 1 componente ATA e 1 membro supplente, designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;

In caso di *incompatibilità di voto*, derivante:

- dalla presenza del docente che avesse irrogato la sanzione (in qualità di rilevatore della mancanza e/o componente del consiglio di classe interessato);

- dalla presenza del genitore dell'alunna/o sanzionata/o;

il Consiglio di Istituto può designare un componente supplente, procedendo con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo.

2. In caso di decadenza o dimissioni, il componente sarà designato secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

3. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 3 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro e non oltre il termine di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

5. Il Presidente convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo per iscritto a mezzo posta elettronica; in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia, anche mediante fonogramma, anche con un solo giorno di anticipo.

6. L'organo chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare e i genitori. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un

docente o di un non docente anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

**7.** Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

**8.** Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

**9.** Ciascun membro dell'O. G. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

**10.** Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.

**11.** L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e dovrà esprimersi in merito del ricorso all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione dello stesso;

**12.** L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

**13.** Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono notificate e comunicate con notifica scritta ai soggetti interessati entro 5 giorni. Saranno dunque informati: la famiglia dell'alunno interessato, il Consiglio di Classe ed il Consiglio di istituto per le sanzioni superiori ai 15 giorni.

**14.** La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.

**15.** Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato.

**16.** Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

**17.** Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti - DPR 249/98, integrato dal DPR 235/07.

## **TITOLO TERZO**

### **MENSA SCOLASTICA**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO**

Art. 1. Il servizio mensa si svolge per la scuola dell'Infanzia a tempo normale.

Art. 2. Gli alunni vengono accompagnati nelle sale mensa dai Docenti e fatti accomodare, ordinatamente, nei posti loro assegnati per la consumazione del pasto. Al termine del pasto, i Docenti in servizio provvedono all'assistenza ed alla vigilanza degli alunni fino all'inizio delle attività scolastica pomeridiana, svolgendo, anche in questo momento, funzione educativa.

Art. 3. Il Servizio è regolamentato dalle normative di attuazione predisposte dall'Amministrazione Comunale, competente territorialmente sui Plessi dell'Istituto Comprensivo.

Al pasto degli alunni che frequentano i tempi lunghi della scuola primaria e secondaria provvederanno autonomamente i genitori anche accordandosi tra loro, dato il ritardo nell'attivazione del servizio da parte dell'ente comunale

**NORME DI COMPORTAMENTO** · I ragazzi consumano il pasto sotto la diretta sorveglianza del docente. · Non è consentito cambiare di piano o ala senza permesso dell'insegnante. · Durante il consumo dei pasti, ci si attiene alle seguenti regole: - Rispettare i compagni - Occupare e rimanere al posto assegnato. Tenere un tono di voce basso – Non lasciare avanzi in giro e non giocare col cibo. · Alla fine del pasto i ragazzi, in base alle indicazioni degli insegnanti, possono: - accedere ordinatamente ai servizi; - uscire nel giardino della scuola, utilizzando solo gli spazi preventivamente indicati, sotto la diretta sorveglianza dei docenti; - restare all'interno dell'edificio scolastico in spazi, preventivamente indicati, in caso di brutto tempo. · Al suono del primo campanello per le lezioni pomeridiane, i ragazzi ritornano nelle loro classi, utilizzando gli ingressi a loro destinati. · Si ricorda che il momento del pasto, proprio perché parte integrante del percorso educativo, richiede un maggior senso di responsabilità da parte di tutti gli alunni, che sono tenuti ad assumere un atteggiamento rispettoso verso i compagni, i docenti, gli operatori. · In caso di richiami

per comportamento scorretto, saranno avvertiti i genitori dell'alunno. · Qualora persistessero atteggiamenti inadeguati, si provvederà, previo avviso alla famiglia, all'esclusione dai laboratori pomeridiani.

## **CAPITOLO IX - NORME COMUNI**

### **1. VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO**

La frequenza scolastica della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 62/2017, nella Scuola Secondaria di primo grado, la validità dell'anno scolastico è vincolata alla frequenza di  $\frac{3}{4}$  dell'anno (considerato il monte ore complessivo). Anche per la Scuola Primaria la continuità della frequenza viene considerata criterio per l'ammissione alla classe successiva.

Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando il numero di ore di lezione settimanale (27,30,32,36,40 in base all'ordine di scuola e alla tipologia di corso) per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato a trentatré.

Il monte ore annuale di riferimento, dunque, è quello complessivo e non quello delle singole discipline.

Il Collegio può deliberare deroghe specifiche in casi particolari come:

- a) gravi motivi di salute adeguatamente documentati in itinere, e non a conclusione dell'anno scolastico, mediante certificazioni cumulative a posteriori;
- b) terapie e/o cure programmate;
- c) partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- d) adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

### **2. FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEI SOCIAL NETWORK**

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

2. E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.

3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un reato ed è pertanto punito dalla legge.

4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.

5. I genitori saranno invitati ad autorizzare, con apposita liberatoria, l'utilizzo di *foto e immagini* del/della proprio/a figlio/a per la documentazione delle attività didattiche svolte in orario curriculare ed extracurriculare (compresi progetti, uscite didattiche, visite guidate, ecc.) nel corso dell'anno scolastico, sia su formato cartaceo sia come formato video da pubblicare sul sito dell'Istituto, negli spazi scolastici e sul sito istituzionale, per le finalità istituzionali della scuola.

### **3. DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA**

1. Il divieto di utilizzo del cellulare da parte di docenti ed alunni durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.

2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (*DPR 249/1998, CM 362 del 25/08/98, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15/03/2007*): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare. I telefoni cellulari pertanto devono restare spenti per l'intero periodo della permanenza a scuola.

3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. intervallo, mensa, cambio dell'ora).

4. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati alle attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

6. Riguardo al sequestro, è bene precisare che la scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno, il docente potrà ritirare il cellulare che, chiuso in busta sigillata e depositato negli uffici di Presidenza, dove resterà custodito sino a quando sarà riconsegnato direttamente alla famiglia che, convocata, provvederà al ritiro.

7. Qualora l'alunno si rifiutasse di consegnare il cellulare, l'insegnante annoterà i fatti sul registro di classe, con ricaduta sul voto in condotta e richiesta di provvedimenti da parte del DS.

8. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

#### **4. CORREDO SCOLASTICO**

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.

2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.

3. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui.

3. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

4. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.).

#### **5. RACCOLTA DI DENARO**

1. È vietata in generale la raccolta di denaro. Per gli scopi scolastici (assicurazione, visite e viaggi d'istruzione..) la scuola ha attivato il servizio "Pago in rete".

2. Non è consentita agli studenti raccolta di denaro per alcun motivo.

#### **CAPITOLO X- ALTRI REGOLAMENTI**

Altri regolamenti approvati e in vigore nell'Istituto, pubblicati sul sito istituzionale, riguardano i seguenti aspetti:

- Regolamento acquisti
- Regolamento sicurezza
- Regolamento accesso civico
- Regolamento contratti con esperti esterni.

#### **CAPITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

• Il presente Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto sostituisce integralmente quello attualmente in vigore. Sarà pubblicato sul sito della scuola e copia sarà affissa all'albo.

• Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

• Le proposte di modifica e /o integrazione al presente regolamento possono essere avanzate per iscritto da singoli o da organi collegiali della scuola. Tali istanze per divenire esecutive devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei



componenti in carica.

- Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati del personale della scuola e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

## ALLEGATI

### ALLEGATO 1) : PATTO DI CORRESPONSABILITA'

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Delibera n. \_\_\_\_ del Collegio dei Docenti del \_\_\_\_\_ verbale n.

Vista la Delibera n. \_\_\_\_ del Consiglio di Istituto del \_\_\_\_\_ verbale n.

#### EMANA

#### **Patto di corresponsabilità educativa tra la scuola e le famiglie**

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta anche attraverso i mezzi informatici, tutelando i diritti previsti dal Regolamento Europeo sulla Privacy;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali, rendendosi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendone parte attiva e responsabile;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica;
- ispirare la condotta dei propri figli ai principi di:
  - RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;
  - CORRETTEZZA: di abbigliamento, comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media;
  - ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti;
  - LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
  - DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

#### **Patto da sottoscrivere da parte di tutti i genitori degli alunni iscritti al II I.C. "G. Falcone - P. Borsellino" di Cassibile**

Tagliando da staccare e restituire al Docente di Classe

#### **Oggetto: Sottoscrizione del Patto di corresponsabilità educativa tra la scuola e le famiglie**

I sottoscritti \_\_\_\_\_

genitori (o chi ne fa le veci) dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_ sez. \_\_\_\_

settore \_\_\_\_\_ dichiarano di aver ricevuto la comunicazione in oggetto con contestualmente alla richiesta di iscrizione del proprio figlio a scuola il \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il presente Patto educativo è stato deliberato dagli Organi Collegiali della Scuola ed è valido dall'atto dell'iscrizione fino al termine della permanenza dell'alunno/a nella scuola. Il genitore inoltre dichiara di aver preso visione del Regolamento d'Istituto così come licenziato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20/01/2018 che la scuola ritiene fondamentale per una corretta convivenza civile e ne sottoscrive gli obiettivi e gli impegni unitamente al presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico. Tale Patto è parte integrante del PTOF 2016/2019 aggiornato nell'anno scolastico 2018/2019 e valido per il triennio 2019-2022.

Il Dirigente scolastico

.....

I Genitori

.....

.....

## **Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale Scuola Secondaria di 1° grado**

### *Premessa*

Il corso “ad indirizzo musicale” è organizzato tenendo conto del Piano dell’Offerta Formativa (P.O.F.) della Scuola e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- D.M. 03 agosto 1979 “Corsi Sperimentali ad orientamento musicale”;
- D.M. 6 agosto 1999 “Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9”;
- D.M. del 6 agosto 1990 n. 201 “Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media”;
- D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell’articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”.

### **Art. 1**

#### **Il valore dell’insegnamento dello Strumento musicale e gli obiettivi educativi**

L’insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell’insegnamento obbligatorio dell’educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all’alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva materia dell’educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest’ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell’insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l’insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé; in questo integrando e potenziando le finalità generali del Piano dell’Offerta Formativa della Scuola.

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

### **Art. 2**

#### **La scelta dell’indirizzo**

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

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

### **Art. 3**

#### **L’ammissione al corso ad indirizzo musicale**

Il corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili, definiti dalla Dirigente Scolastica sulla base dell’organico dei docenti assegnato alla Scuola, nonché delle attrezzature e degli spazi a disposizione e tenuto conto delle indicazioni espresse dall’art. 2 del D.M. 201/1999 e dalla relativa C.M. che redige le istruzioni in materia di iscrizioni. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Si accede al Corso di Strumento musicale dopo aver sostenuto un *test* orientativo-attitudinale.

La data del *test* è fissata dalla Dirigente Scolastica e resa nota con la pubblicazione del modulo per le iscrizioni *on line* per le famiglie; salvo esigenze particolari o diverse disposizioni ministeriali il test si svolge

entro 10 giorni dal termine per le iscrizioni alle prime classi dell'anno scolastico successivo. Eventuali sessioni suppletive sono disposte dalla Dirigente Scolastica per tenere conto di casi ed esigenze particolari, per valutare i passaggi di corso e per assenze degli alunni richiedenti l'iscrizione dovute a particolari e giustificati motivi.

La data della selezione viene comunicata individualmente alle singole famiglie che ne hanno fatto richiesta e in ogni caso pubblicata sul sito della scuola. Il primo test selettivo è predisposto e valutato dai docenti del Corso Musicale i quali provvedono anche a stabilire e rendere note preventivamente le modalità di svolgimento del *test*.

La graduatoria di ammissione è formata dagli allievi che hanno fatto richiesta di iscrizione al corso ad indirizzo musicale, ordinati in base al punteggio che hanno ottenuto nel *test* orientativo-attitudinale (dal punteggio più alto al più basso). E' pubblicata all'Albo (sito WEB) della Scuola tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dalla conclusione tutti i *test* orientativi-attitudinali.

Nei limiti delle risorse umane e logistiche a disposizione dell'Istituzione Scolastica sono ammessi inoltre a frequentare, a richiesta, le attività di musica d'insieme gli ex-allievi della Scuola, fino al compimento del 18° anno di età, e gli alunni che privatamente seguono corsi di strumento musicale. Con le stesse modalità gli ex-allievi sono ammessi a frequentare il corso di strumento musicale, autonomamente o nell'ambito degli accordi di rete in essere con le altre Istituzioni Scolastiche del territorio.

Le ammissioni sono comunque subordinate al parere favorevole della Commissione esaminatrice e, per gli allievi non iscritti alla Scuola ma frequentanti altri Istituti, al soddisfacimento in via prioritaria delle richieste degli alunni interni nonché al pagamento di una quota di partecipazione stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto.

All'atto dell'iscrizione al primo anno del Corso di Indirizzo Musicale alle famiglie degli alunni ammessi a frequentare le lezioni di Strumento sarà proposto un Patto Formativo tra l'Istituzione Scolastica e la famiglia.

#### **Art. 4**

##### **La formazione delle classi e l'inserimento degli alunni**

Per favorire l'integrazione e la valorizzazione dei saperi, nonché la partecipazione di tutti i docenti alle attività della Scuola, gli alunni che frequentano l'indirizzo musicale dovranno essere inseriti, in base allo strumento scelto, in una sezione unica secondo quanto riportato dalla nota del MIUR 1391 del 18 febbraio 2015 in cui afferma che le C.M. n. 4/2010 e C.M. n. 101/2010 *"sono da intendersi superate dalle successive circolari ministeriali annuali sulle iscrizioni"*

Le singole classi di strumento vengono formate tenendo conto dei seguenti criteri:

- la compatibilità con l'assetto dell'organico e delle classi autorizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale;
- la necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- la disponibilità di posti di ciascuna cattedra di strumento;
- i risultati del test orientativo-attitudinale;
- le preferenze indicate dagli alunni.

#### **Art. 5**

##### **La scelta dello strumento**

L'alunno può esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso di Strumento Musicale.

Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante.

L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della disponibilità dei posti nelle singole cattedre di strumento e del risultato del test orientativo-attitudinale, tenendo anche conto dell'opportunità di un'equilibrata distribuzione degli strumenti.

#### **Art. 6**

##### **Rinunce e passaggi ad altro corso**

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie della prova attitudinale è ammessa rinuncia da parte della famiglia alla frequenza dell'alunno al Corso di Strumento Musicale.

Superato tale termine, e nel corso dei tre anni di corso, la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi e con determina della Dirigente Scolastica.

Non sono ammessi, di norma, passaggi da uno strumento all'altro, fatta salva una rivalutazione della situazione generale dell'alunno da parte del Consiglio di Classe.

#### **Art. 7**

##### **Istituzione del Dipartimento di Strumento Musicale**

All'interno dell'Istituzione Scolastica viene istituito il Dipartimento di Strumento Musicale. I docenti afferenti si riuniranno periodicamente al termine delle lezioni per organizzare l'attività didattica, discutere l'andamento generale del corso e delle eventuali problematiche degli alunni iscritti all'indirizzo musicale. Il dipartimento può avanzare proposte didattiche al consiglio di Classe che le inserirà nella programmazione generale della Classe.

#### **Art. 8**

##### **Organizzazione delle lezioni di Strumento Musicale**

Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14,00 in giornate non coincidenti con i laboratori del tempo prolungato per dare a tutti l'opportunità di seguire il corso musicale.

I corsi sono organizzati a cadenza settimanale nel modo seguente:

-n. 1 lezione individuale;

-n. 1 lezione di Teoria musicale e lettura della musica e/o Musica d'Insieme;

L'orario delle lezioni sarà concordato con il docente titolare del corso all'inizio dell'anno scolastico.

Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano e prevedono la frequenza minima di n. 2 ore settimanali;

L'articolazione oraria delle attività è determinata dalla Scuola.

Il calendario settimanale delle lezioni ordinarie è articolato di massima dal lunedì al venerdì; l'orario dei Docenti è stabilito, come da normativa vigente, dalla Dirigente Scolastica, tenuto conto delle esigenze espresse dalle famiglie, delle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi e, in applicazione dell'Autonomia scolastica, strutturando l'orario dei singoli docenti con la flessibilità legata alla realizzazione di attività di musica di insieme, eventi ed esibizioni di singoli.

Durante l'anno scolastico saranno realizzate, in aggiunta alle lezioni ordinarie, prove ed attività in orari differenti, delle quali sarà dato un congruo preavviso alle famiglie ed agli insegnanti delle altre discipline al fine di organizzare l'attività didattica per quanto possibile in modo da non penalizzare gli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale.

#### **Art. 9**

##### **La partecipazione degli alunni alle attività**

Agli alunni iscritti ai corsi ad indirizzo musicale è richiesta a casa una pratica costante con lo strumento.

Ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

Le attività del Corso ad Indirizzo Musicale sono curricolari, dunque a frequenza obbligatoria, e hanno quindi priorità su eventuali attività "aggiuntive" ed extrascolastiche.

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. L'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

La mancata partecipazione alle lezioni individuali, alle prove di musica d'insieme, agli eventi e ai concerti organizzati durante l'anno scolastico e la mancanza di pratica strumentale a casa rientrano nel rendimento scolastico generale per tanto influenzano il voto finale e l'ammissione alla classe successiva, nonché l'Esame di Licenza. Non sono previsti casi di esclusioni o ritiro fatti salvi casi sanitari, in tal caso l'Istituto Scolastico attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge del 7 Febbraio 1958 n. 88 e la successiva C.M. del 3 Ottobre 1959 n. 401, prot. n. 10168.

#### **Art. 10**

##### **Modalità di ingresso e uscita**

Gli alunni che non risulteranno presenti durante le ore mattutine potranno comunque frequentare il corso di indirizzo musicale pomeridiano in tal caso sarà assegnato loro l'ingresso in ritardo.

Gli alunni che risulteranno presenti durante le ore mattutine, ma saranno assenti durante le ore di strumento musicale saranno segnalati come uscite anticipate.

#### **Art. 11**

##### **Esame di Stato**

Gli alunni iscritti al Corso di Indirizzo Musicale, in sede di Esame di Stato di Licenza Media, dovranno sostenere un esame di verifica della competenza musicale raggiunta al termine del triennio sul versante della pratica esecutiva e sulle conoscenze teoriche secondo quanto disposto dall'Art. 8 del D.M. 6 Agosto 1999. Tale prova dovrà essere espletata secondo i programmi ministeriali in entrata al Liceo Musicale previsti dal D.M. n. 382 del 11 Maggio 2018 Tab. C.

#### **Art. 12**

##### **Orientamento in entrata**

I docenti dell'Indirizzo Musicale si adoperano per l'orientamento in entrata nelle classi Quinte della Scuola Primaria. Le modalità di orientamento saranno stabilite direttamente dai docenti al fine di ottimizzare la pubblicizzazione del Corso Musicale ed individuare gli alunni interessati ad iscriversi ai Corsi di Indirizzo Musicale. L'attività di orientamento sarà svolta entro la data del test di ammissione.

#### **Art. 13**

##### **Modalità di iscrizione all'indirizzo musicale**

All'atto dell'iscrizione alla prima classe della Scuola Secondaria ad Indirizzo Musicale l'alunno esprime un ordine di preferenza verso i quattro strumenti disponibili ovvero Pianoforte, Chitarra, Clarinetto e Violino. A seguito della valutazione attitudinale e considerati i posti disponibili si procederà ad assegnare lo strumento sulla base delle preferenze scelte dall'alunno al fine di non perdere l'opportunità di studiare gratuitamente uno strumento musicale.

#### **Art. 14**

##### **Criteri di valutazione per l'ammissione**

La valutazione verrà svolta secondo le modalità decise della commissione esaminatrice formata dai docenti di strumento musicale. Ferma restando l'autonomia gestionale delle prove è necessario che le stesse comprendano i seguenti criteri valutativi:

- **Prova ritmica:** esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dai docenti che l'alunno dovrà riprodurre con il battito delle mani o con il battito di una matita/penna sul tavolo o altro strumento percussivo.
- **Intonazione:** esecuzione vocale di un breve brano melodico al fine di valutare le capacità di intonazione e di memoria melodica;
- **Idoneità e attitudini fisica allo strumento:** accertamento di eventuali impedimenti fisici che possano compromettere lo studio dello strumento;
- **Studi musicali progressi:** valutazione di esperienze musicali ottenute nel corso della scuola primaria e/o privatamente;
- **Cultura generale;**

#### **Art. 15**

##### **Compilazione delle graduatorie**

Espletate le prove attitudinali sia in primo che in secondo appello, la commissione di valutazione procederà ad assegnare un punteggio ad ogni singolo allievo e alla stesura della relativa graduatoria. Successivamente procederà all'assegnazione dello strumento sulla base degli stessi criteri di valutazione.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola, trascorso il limite di 5 giorni dalla pubblicazione la stessa diventerà definitiva. I primi 6 alunni classificati per ogni classe di strumento non potranno avanzare rinuncia alcuna poiché le ore di strumento musicale risultano curricolari al pari delle altre discipline e concorrono al voto sulla scheda di valutazione e alla prova d'esame di licenza media secondo quanto stabilito dal D.M. del 6 agosto 1999 n. 201.

#### **Art. 16**

### **Lezioni di Strumento e di Teoria e lettura della musica e/o Musica d'insieme**

Le lezioni di Strumento musicale si svolgono su base individuale o per gruppi di alunni per un massimo di 3 per ora di lezione a seconda delle peculiarità didattiche dello strumento previsto. Ciò consente di garantire a ciascun alunno un momento di partecipazione attiva sullo strumento e un momento di ascolto partecipativo.

L'impostazione individuale consente la possibilità di osservare in modo costante i processi di apprendimento con una verifica continua dei risultati raggiunti. Le attività di Teoria e lettura della musica e/o musica d'insieme sono effettuate nell'ambito delle lezioni di strumento per classi parallele. La musica d'insieme può essere realizzata anche in forma di Musica da Camera per piccoli gruppi strumentali, dal duo in poi, per affinità di strumento, nonché per la stessa classe strumentale qualora sia possibile. Le classi di Chitarra, Violino e Clarinetto possono realizzare singoli gruppi strumentali oppure interagire con la classe di Pianoforte per gruppi da camera.

### **Art. 17**

#### **Sospensione delle Lezioni**

Durante il corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione temporanea delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

### **Art. 181**

#### **Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

Il docente di Strumento Musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello raggiunto da ciascun alunno ai fini della valutazione globale formata dal consiglio di Classe. Il giudizio sarà riportato nelle schede di fine trimestre/quadrimestre e di fine anno. Sarà tenuto conto non solo delle lezioni di Strumento, altresì delle lezioni di Teoria Musicale e di Musica d'insieme nonché la partecipazione alle attività stabilite dal Dipartimento di Strumento Musicale.

### **Art. 19**

#### **Libri di testo e materiali didattici**

Poiché l'indirizzo musicale si caratterizza per l'insegnamento individuale e specifico per classi di strumento i docenti non adottano libri di testo ordinamentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti sulla base del grado raggiunte da ogni singolo alunno. Inoltre potranno fornire copie fotostatiche o digitale dei brani o dei materiali di studio.

### **Art. 20**

#### **Impegno dei genitori**

Essere iscritti all'indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni oltre l'orario ordinario di frequenza delle lezioni, ciò richiede il supporto logistico dei genitori. E' richiesta la massima collaborazione da parte dei genitori poiché le ingiustificate assenze e/o rinuncia e/o defezioni possono compromettere lo svolgimento di alcune manifestazioni recando un danno didattico ed educativo nei confronti degli altri alunni partecipanti nonché un danno di immagine dell'Istituto.

### **Art. 21**

#### **Doveri degli Alunni**

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento di Istituto e nello specifico del regolamento del Corso Musicale, in particolare modo viene loro richiesto:

- partecipare con regolarità alle lezioni di strumento, di teoria musicale e/o musica d'insieme secondo il calendario e l'orario assegnato all'inizio di anno scolastico;
- avere cura delle proprie dotazioni musicali (strumenti personali o forniti in comodato d'uso, spartiti ecc.);
- partecipare alle manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o alla quale la scuola partecipa;
- svolgere i compiti assegnati dai docenti in particolare modo esercitarsi a casa sullo strumento musicale.
- Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere regolarmente giustificate all'insegnante della prima ora del giorno successivo all'assenza;

- Le famiglie saranno avvisate in caso di eccessivo numero di assenze, si ricorda che un eccessivo numero di assenze può determinare la non ammissione all'anno successivo ovvero alla non ammissione agli esami di Stato.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 20/12/2018.