

## **REGOLAMENTO DELLA SCUOLA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;  
VISTO il "Piano triennale di dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche della Regione Basilicata 2012/2015",  
VALUTATA l'opportunità di modificare il Regolamento d'istituto attualmente in vigore,  
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n.6 del 29 gennaio 2018,

### **EMANA**

il seguente Regolamento:

### **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Convocazione**

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

#### **Art. 2 - Validità sedute**

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

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

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.  
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.  
In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

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

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

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

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario stabilito dall'organo stesso, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

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

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

#### **Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

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

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo e durata della riunione, chi presiede, chi svolge le mansioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati

progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Sul processo verbale non è concessa la parola, salvo che per introdurre rettifiche.

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

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 11 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali 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, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 12 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.

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

1. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, nel suo seno, una Giunta esecutiva composta da

un docente, un componente degli A.T.A. e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

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

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti**

1. Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo biennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

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

1. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse o di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art. 19 – Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. Gli insegnanti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima che inizino le lezioni.

2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità dovranno rivolgersi al personale addetto e, in casi eccezionali, ai collaboratori del dirigente, al dirigente stesso, alla segreteria.

3. Gli insegnanti sono tenuti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.

Sia cura poi di ogni insegnante ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

4. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dall'insegnante in classe. Qualsiasi ingresso, che superi il ritardo di 10 minuti, dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da un suo sostituto presso la scuola primaria.

Presso la scuola secondaria di secondo grado, dopo tre ritardi consecutivi, l'alunno sosterrà nell'atrio della scuola, vigilato da un collaboratore scolastico. L'assenza dalla prima ora di lezione sarà annotata sul registro di classe e tramite il quale la famiglia potrà prenderne visione.

5. In caso di uscita dell'alunno/a prima del termine delle lezioni, il genitore dovrà prelevare/a di persona o mandare un suo rappresentante (maggiormente), autorizzato espressamente in un modulo sottoscritto in segreteria e visto dal Dirigente. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata.

6. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi sotto la vigilanza del docente che è tenuto a disciplinare anche le uscite per il bagno.

7. In caso di grave carenza di personale (per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati) con conseguente smistamento di alunni in altre classi, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.

8. Durante le ore di supplenza i docenti sono tenuti a svolgere attività didattiche in modo da rendere un servizio formativo agli alunni.

9. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.

10. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, e ad indicare un orario in cui si è disposti a ricevere i genitori. Le comunicazioni ai docenti avverranno tramite la bacheca del registro elettronico, ogni docente è tenuto a prenderne visione. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati tramite **pec** o **peo**.

11. Le assenze dal lavoro vanno comunicate al Dirigente e all'ufficio di segreteria entro e non oltre le ore 8,15 in modo da consentire in tempo utile l'organizzazione delle sostituzioni. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria e debitamente motivate.

12. È opportuno che i docenti siano solleciti nella verbalizzazione di qualsiasi riunione e, per qualsiasi comunicazione, a utilizzare modelli informatizzati anziché scritti a mano.

13. Durante le prove di evacuazione della scuola previste nel corso dell'anno, tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni che saranno date e a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 20 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza perché esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## CAPO IV

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, nonché la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione, interclasse, di classe o dei collegi dei docenti o dei consigli dell'istituzione scolastica, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- sorvegliano gli alunni qualora i genitori arrivino in ritardo a prelevarli all'uscita.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V

### ALUNNI

#### **Art. 22 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci nella scuola primaria, nella secondaria i genitori potranno giustificare le assenze anche tramite il registro elettronico.

3. Gli alunni che, al mattino, arrivino in ritardo di oltre mezz'ora vengono annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.

4. L'assenza dovuta a malattia superiore a i 5 giorni va giustificata con una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

6. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico che provvederà ad informare per iscritto la famiglia.

7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

9. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

13. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

15. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

17. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

18. Ogni alunno deve avere cura dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che usa abitualmente: coloro che provocheranno guasti al materiale e alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

### **Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Presidente del Consiglio di Intersezione, Interclasse o di classe si farà carico di illustrare ai genitori il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio stesso. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI**

### **GENITORI**

#### **Art. 24 - Indicazioni**

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

2. È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti, di norma, hanno incontri individuali con le famiglie bimestralmente e, eccezionalmente, quando ne venga fatta esplicita richiesta. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
5. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia dove i genitori affideranno i bambini ai docenti senza sostare nelle sezioni.
6. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
7. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. In particolare nella scuola primaria i docenti potranno ricevere i genitori, per comunicazioni importanti, il primo martedì di ogni mese dalle 16,30 alle 18,30.
8. Qualora un genitore abbia la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo rappresentante (maggiorante) e compilare un modulo sottoscritto in segreteria e vistato dal Dirigente.
9. I genitori dovranno giustificare le assenze dei propri figli su un apposito libretto da ritirare in segreteria. Se entro tre giorni l'assenza non verrà giustificata il genitore dovrà accompagnare personalmente proprio figlio a scuola.
10. La richiesta di assunzione di farmaci, corredata da certificazione medica, va inoltrata in Direzione che informerà sull'iter da seguire.
11. I genitori sono invitati ad avere atteggiamenti rispettosi verso i collaboratori scolastici che hanno l'importante compito di far rispettare quanto previsto dal regolamento interno.
12. I genitori, valutata l'autonomia dei propri figli, possono produrre una liberatoria con cui li autorizzano a rientrare a casa da soli esonerando la scuola da ogni responsabilità.

#### **Art. 25 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso o scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 26 - Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse o di classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 27 - Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse o di classe eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse o Intersezione;

- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- 4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 28 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

- 1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse o di classe eletto dall'assemblea.
- 2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- 3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o Intersezione;
  - c) dal Consiglio di Circolo;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
- 4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
- 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **CAPO VII**

### **MENSA**

### **Art. 29 - Norme sul servizio mensa**

- 1. Il servizio mensa è obbligatorio. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, per motivi di salute certificati o per motivi valutati di volta in volta dal dirigente scolastico, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, usciranno alle ore 12,30 e rientreranno dalle 13,25 alle ore 13,30. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nell'atrio della scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
- 2. Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
- 3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi saltuariamente non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale ed essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI**

### **Art. 30 - Uso dei laboratori e aule speciali**

- 1. I docenti che utilizzano i laboratori con le proprie classi sono responsabili delle attrezzature e del loro utilizzo, dovranno lasciare gli ambienti in ordine e puliti.
- 2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e

a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per di individuare eventuali responsabili.

3. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di alunni.

6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 31 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Il D. S. nomina un responsabile dei sussidi che provvede a formulare l'elenco e ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 32 - Diritto d'autore**

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

### **Art. 33 - Sale e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e, quindi, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

### **Art. 35 - Mediateca**

1. La Mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della Mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. I genitori, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito ai docenti, compatibilmente con la loro programmazione.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 36 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. I docenti, su incarico del D.S. all'inizio dell'anno scolastico, provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, 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, di norma, al personale docente e deve possibilmente misurato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. 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.

## **CAPO IX**

### **SICUREZZA**

#### **Art. 38 - Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio insegnante o superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione; non utilizzarle come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito

sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale, la normale circolazione.

9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

14. Non circolare, né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale, gli attrezzi di uso comune.

17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO X

### COMUNICAZIONI

#### **Art. 39 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 40 - Comunicazioni docenti — genitori**

1. Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno con avvisi scritti e/o tramite il registro elettronico, eccezionalmente i genitori potranno incontrare i docenti per appuntamento.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. In apposite riunioni saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e quelle interperiodali, oltre agli eventuali interventi di sostegno e di recupero dell'alunno.

#### **Art. 41 - Comunicazioni Uffici Direzione/Segreteria — Genitori**

I genitori possono comunicare col Dirigente Scolastico e/o con l'ufficio di Segreteria secondo gli orari e le modalità previste nel Piano dell'Offerta Formativa annuale.

#### **Art. 42 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Presidente del Consiglio di Intersezione, Interclasse o di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono inviate normalmente con avvisi scritti e/o tramite registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione in bacheca o sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

### **CAPO XI**

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 43 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni, saranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **CAPO XII**

#### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 44 - Accesso e sosta**

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

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XIII – NORME PARTICOLARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI REGOLAMENTO INTERNO**

#### **Dal D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche e integrazioni contenute nel D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007**

##### **"VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA"**

*La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*

*... è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.*

*...fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale...*

*...si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

##### **DIRITTI**

*1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee...*

*2. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo ...*

*3. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola...*

*4. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. ...*

*5. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:*

*a) un ambiente favorevole alla crescita ...*

*b) offerte formative aggiuntive e integrative, ...*

*c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;*

*d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti ...*

*e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;*

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la vita del nostro Istituto, nello spirito del D.P.R. e in particolare di quanto sopra citato.

La scuola sottolinea come solo da una partecipazione attiva e responsabile tra docenti, studenti e famiglia, possa scaturire il reciproco rispetto e l'abbattimento di ogni barriera sociale e culturale.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA E NORME DI COMPORTAMENTO**

### **ART. 1 ORARIO DELLE LEZIONI E FREQUENZA SCOLASTICA**

#### **1.1 Entrata e uscita**

Gli alunni **entrano** a scuola alle ore 8.15 al suono della campanella e si dirigono ognuno nella propria aula accolti dall'insegnante della prima, secondo la seguente modalità:

- ✓ gli alunni di tutte le classi entrano dall'ingresso principale dell'edificio.
- ✓ Gli alunni **escono** dalla scuola, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora, al termine delle lezioni, alle ore 13.15.
- ✓ In caso di evacuazione si seguono le indicazioni fornite nel Piano di Emergenza.

#### **1.2 Ritardo**

L'alunno saltuariamente in **ritardo** è ammesso in classe al suo arrivo. L'ingresso viene chiuso alle ore 8.25, pertanto se il ritardo supera i 15' deve essere giustificato dalla famiglia e l'ingresso autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo incaricato. I ritardi vanno annotati sul registro di classe dal docente della prima ora e avvisate le famiglie. In caso di reiterazione, gli alunni sosterranno nell'atrio interno della scuola per la durata della prima ora e verrà riportata l'assenza sul registro.

Per i ritardi abituali, dopo tre annotazioni sul registro, si rimanda ad una sanzione prevista dal regolamento, previa informazione ai genitori.

#### **1.3 Uscita anticipata**

L'**uscita anticipata** di un alunno deve essere motivata e autorizzata dal D.S. o suo incaricato; è consentita agli alunni solo se prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci. L'ora dell'uscita va annotata sul registro di classe dal docente presente e controfirmata dal genitore sull'apposito modulo.

#### **1.4 Indisposizione dell'alunno**

In caso di leggera **indisposizione**, l'**alunno** è autorizzato a trattenersi temporaneamente fuori della propria aula, affidato alla sorveglianza del collaboratore scolastico; se il malessere dovesse persistere viene avvisata la famiglia.

#### **1.5 Assenze**

L'**assenza** deve essere tempestivamente giustificata da un genitore o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto rilasciato dalla segreteria (il costo di ulteriori eventuali libretti è di € 1,00) o tramite registro elettronico. L'insegnante della prima ora annota sul registro di classe la relativa giustificazione o l'eventuale mancanza. Il coordinatore del C.d.C. provvede a segnalare al D.S. casi di frequenza irregolare, di assenze ripetute e sospette e di mancata giustificazione superiori a tre.

L'assenza prolungata per malattia, superiore a 5 giorni, va corredata da certificato medico.

Per altri motivi va giustificata personalmente dal genitore.

#### **1.6 Variazioni d'orario**

Eventuali **variazioni o riduzioni d'orario** delle lezioni per motivi di servizio (riunioni sindacali, ecc.), saranno comunicati tempestivamente alle famiglie tramite avviso scritto dagli alunni sul diario personale.

#### **1.7 Scioperi**

In caso di **sciopero** le famiglie saranno informate tramite avviso sul diario e affissione all'ingresso della scuola della comunicazione con la quale il D.S. comunica che non si garantisce il regolare svolgimento delle lezioni.

### **ART. 2 ACCESSO DI ESTRANEI NELL'AREA SCOLASTICA**

2.1 Non è consentito l'**accesso di estranei** nell'area scolastica senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2.2 In caso di somministrazione di farmaci agli alunni è consentito al genitore o ad un familiare l'ingresso all'ora stabilita. Nel caso di farmaci salva vita saranno seguite le disposizioni di legge.

## **ART. 3 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

### **3.1 - Permanenza a scuola**

Durante la loro **permanenza a scuola**, gli alunni devono avere un comportamento decoroso e rispettoso del luogo e delle persone presenti nella scuola.

### **3.2 - Entrata / uscita e spostamenti nella scuola**

Sia all'**entrata** che all'**uscita** che durante gli **spostamenti** all'interno dell'area scolastica, gli alunni sono tenuti a muoversi in modo ordinato e silenzioso seguendo le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici. Gli alunni non possono sostare nei corridoi o entrare da soli nei laboratori; non possono accedere alla sala professori, segreteria o presidenza, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.

### **3.3 - Strutture, sussidi, attrezzature, aule e laboratori**

La scuola è il luogo in cui gli alunni svolgono la comune attività educativa e didattica; pertanto gli alunni sono tenuti al rispetto delle **strutture**, dei **sussidi** e delle **attrezzature** scolastiche.

Ogni classe è responsabile della propria **aula** in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento degli arredi.

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi e a lasciare i resti della colazione negli appositi cestini portarifiuti.

Gli alunni possono accedere ai **laboratori** solo se accompagnati dagli insegnanti, forniti di tutto il materiale necessario, senza zaini, cappotti e materiale ingombrante o pericoloso.

Inoltre, gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni del docente ed attenersi al regolamento appositamente approntato per l'utilizzo di ciascun laboratorio. Le aule, i laboratori e i materiali didattici presenti devono essere lasciati in ordine.

### **3.4 - Accesso ai servizi igienici**

L'uso dei **servizi igienici** è consentito, previo assenso dell'insegnante, dalle ore 10.00 fino alle 12.15, una sola volta nell'arco della mattinata, con annotazione su un quaderno, e ai maschi rigorosamente singolarmente; solo eccezionalmente in orari diversi, su espressa e certificata richiesta della famiglia.

### **3.5 - Intervallo**

Gli alunni usufruiscono di un **intervallo** di dieci minuti, **dalle 10.10 alle 10.20**, in classe, sotto la sorveglianza del docente della seconda ora e dei collaboratori scolastici addetti al piano.

### **3.6 - Cambio degli insegnanti**

Durante il **cambio degli insegnanti**, gli alunni sono tenuti a riporre il materiale dell'ora precedente e preparare quello per l'ora successiva e a non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. La sorveglianza ai piani è assicurata dai collaboratori scolastici in sinergia con i docenti.

### **3.7 - Uso del cellulare e di strumenti di riproduzione e registrazione multimediale**

È vietato agli alunni l'**uso del cellulare** e di qualsiasi **strumento di riproduzione e registrazione multimediale** nei locali scolastici senza l'autorizzazione dei Docenti e/o del Dirigente Scolastico. In caso di necessità gli alunni possono comunicare con i familiari tramite il telefono della segreteria, autorizzati dal docente e accompagnati da un collaboratore scolastico.

### **3.8 - Divieto di fumo**

A norma di legge è fatto **divieto di fumo** in tutti i locali dell'Istituto (e aree adiacenti allo stesso). **Tutti** sono tenuti a rispettare tale direttiva.

### **3.9 - Uso della fotocopiatrice**

Gli alunni non possono far **uso della fotocopiatrice** personalmente. I docenti che per esigenze scolastiche necessitano di fotocopie, provvedono personalmente nelle ore libere o si rivolgono ai collaboratori scolastici con un congruo anticipo rispetto alle necessità.

## **ART. 4 IMPEGNI DI STUDIO**

### **4.1 - In classe**

**In classe**, durante le lezioni, per creare un clima favorevole che renda possibile l'attenzione e produttivo il lavoro, è necessario evitare tutto ciò che possa disturbare e distrarre, per questo non è consentito portare a scuola ed utilizzare oggetti (giornali, figurine, giochi, ecc.) se non espressamente richiesti dai docenti. Per il proficuo svolgimento delle lezioni, gli alunni devono essere forniti del materiale scolastico richiesto dagli insegnanti e seguire con attenzione le loro indicazioni.

### **4.2 - A casa**

**A casa**, per essere sempre preparati, bisogna assolvere assiduamente agli impegni di studio e, in caso di assenza, chiedere ad un compagno ciò che è stato svolto in classe e i compiti assegnati.

## **ART. 5 INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

### **5.1 - Insegnamento della Religione Cattolica**

Gli alunni che non si avvalgono dell'**insegnamento della Religione Cattolica**, dietro espressa richiesta scritta della famiglia, possono per la prima ed ultima ora entrare dopo o uscire prima. La scuola organizza comunque l'ora alternativa alla R. C.

## **ART. 6 VIAGGI D'ISTRUZIONE, ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED EXTRACURRICULARI**

### **6.1 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

La partecipazione ad attività, **uscite didattiche** o quant'altro, programmate in orario settimanale di lezione in località comunali raggiungibili a piedi o con lo scuolabus, sarà autorizzata dai genitori previa sottoscrizione di un apposito modulo predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Per i **viaggi d'istruzione** programmati è invece richiesta una specifica autorizzazione firmata dai genitori in cui vengono indicati l'itinerario, la data e gli orari.

Poiché sono a tutti gli effetti parte integrante dell'attività didattico-educativa, il comportamento degli alunni deve essere sempre corretto e responsabile. Gli alunni che non partecipano sono tenuti ad essere presenti a scuola, in caso contrario l'assenza deve essere giustificata.

Per l'alunno più volte ripreso per motivi disciplinari o sottoposto a sanzione, il Consiglio di classe e/o d'Istituto decide in merito alla sua partecipazione.

### **6.2 - Attività integrative ed extracurricolari**

Gli alunni che partecipano alle **attività integrative e/o extracurricolari**, regolarmente autorizzati dai genitori, sono tenuti a frequentarle obbligatoriamente e con impegno, nel rispetto del presente regolamento, trattandosi di attività che rientrano a pieno nella progettazione educativo-didattica della scuola.

## **ART. 7 DISCIPLINA**

### **7.1 - Principi generali**

Nei confronti degli alunni che non si rivelano rispettosi del seguente regolamento, saranno adottate idonee misure di prevenzione, recupero e, quando necessario, di sanzione disciplinare.

L'intervento ha innanzitutto carattere educativo e ha lo scopo di promuovere nell'alunno la consapevolezza dei propri comportamenti, dei propri errori e dell'impegno per superarli; tende quindi al rafforzamento del senso di responsabilità e al recupero di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

È importante per questo che l'alunno sia invitato ad esporre le ragioni del proprio comportamento e che qualsiasi intervento sia tempestivo per evitare il consolidamento di atteggiamenti negativi.

Rilevante è anche il coinvolgimento della famiglia che deve essere informata e corresponsabilizzata.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e al ripristino della situazione iniziale. Esse, inoltre, tengono conto della situazione personale dello studente.

Nell'attuazione delle sanzioni occorre considerare la gravità dei comportamenti e le conseguenze da essi derivanti.

## **7.2 - Mancanze disciplinari**

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti:

- A - Dovere di regolare frequenza e rispetto dell'orario di lezioni;
- B - Dovere di impegno e assiduità nello studio;
- C - Dovere di rispetto della persona;
- D - Dovere di rispetto delle norme di sicurezza;
- E - Dovere di rispetto dei beni pubblici e privati.

## **7.3 - Sanzioni**

In riferimento all'art. 1 del D.P.R. 235 del 21/11/2007 sono previste le seguenti sanzioni:

7.3a Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (Art. 4- comma1) che vanno dal richiamo verbale da parte del docente o del Capo d'istituto, all'annotazione sul **registro di classe**, alla comunicazione alla famiglia e/o relativa convocazione.

7.3b Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4-comma 8).

7.3c Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4-comma 9).

7.3d Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( Art. 4 - comma 9bis).

7.3e Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame finale (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter).

## **7.4 - Organi competenti**

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- ✓ I Docenti, i Docenti Collaboratori e/o il Dirigente Scolastico per le sanzioni di cui al punto **7.3a**;
- ✓ Il Dirigente e/o Il Consiglio di Classe per le sanzioni di cui al punto **7.3b**;
- ✓ Il Consiglio d'Istituto per le sanzioni di cui ai punti **7.3c**, **7.3d** e **7.3e**.

## **7.5 - Procedimento disciplinare**

Le sanzioni previste, ad esclusione di quelle al punto A e prima parte del punto B, hanno come conseguenza la riduzione del voto di condotta, deciso dal C.d.C. interessato, che distingue tra situazioni fortuite o occasionali e mancanze gravi o comportamenti reiterati.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento per più giorni dalle lezioni spettano all'Organo Collegiale individuato come competente, C.d.C. o al C.d.I., e vengono comminate dopo l'espletamento della seguente procedura:

- a) Il Docente informa in maniera circostanziata il Dirigente Scolastico dell'accaduto;
- b) Il Dirigente ne dà tempestiva comunicazione scritta alla famiglia e, ove lo ritenga opportuno, in seguito a convocazione;
- c) Lo studente è invitato ad esporre le proprie ragioni e a produrre eventuali prove e testimonianze a lui favorevoli;
- d) Il D.S. convoca l'Organo Collegiale competente che, dopo aver completato la fase istruttoria-testimoniale, delibera la sanzione;
- e) Il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato ai genitori;
- f) Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla scuola, al pari delle altre informazioni relative alla sua carriera scolastica, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, con quest'ultimo, lo seguono in occasione di trasferimento o passaggio ad altra scuola.
- g) Lo studente sanzionato può chiedere la riabilitazione se nei mesi successivi mantiene un comportamento corretto.

### 7.6 - Organi di Garanzia e Impugnazioni

Entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte della famiglia e comunque da chiunque ne abbia interesse, ad un apposito "ORGANO DI GARANZIA" interno alla scuola, che decide entro 10 giorni sui termini del ricorso. Del suddetto organo fanno parte:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto (sostituito se la sanzione è stata irrogata da lui stesso);
- due genitori eletti in seno al Consiglio d'Istituto.

In un ulteriore fase di impugnativa è possibile ricorrere all' "ORGANO DI GARANZIA REGIONALE" del quale fanno parte:

- il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un suo delegato;
- tre docenti;
- tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

Questo Organo, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e del regolamento, procede all'istruttoria solo sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte ed esprime il proprio parere entro 30 giorni.

### 7.7 - Quadro riassuntivo delle sanzioni disciplinari

#### PUNTO A: Violazione del dovere di regolare frequenza e rispetto dell'orario di lezioni

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed ogni attività per loro programmata alle quali aderiscono.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
1) Elevato numero di assenze 2) Assenze ingiustificate 3) Assenze di gruppo o "strategiche" 4) Uscite senza permesso e ritardo nel rientro in classe 5) Falsificazione della firma del genitore	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale</li> <li>▪ Richiamo scritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente coordinatore</li> <li>▪ Collaboratori D.S.</li> <li>▪ D.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assenze superiori al 1/3 del monte ore totale comportano la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale</li> <li>▪ Riduzione del voto di condotta di -1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S.</li> <li>▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari</li> <li>▪ Notifica ai genitori</li> </ul>

#### PUNTO B: Violazione del dovere di impegno e assiduità nello studio

- Gli studenti sono tenuti ad assolvere agli impegni di studio

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
1) Azioni non attinenti all'attività didattica e uso di oggetti vietati	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale</li> <li>▪ Annotazione scritta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseguenze dirette sulla valutazione disciplinare in caso di reiterazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul Registro personale del docente</li> <li>▪ Comunicazione alla famiglia</li> </ul>
2) Atteggiamenti di disturbo dell'attività didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale</li> <li>▪ Richiamo scritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente coordinatore</li> <li>▪ Collaboratori D.S.</li> <li>▪ D.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione del voto di condotta: - 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S.</li> <li>▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari</li> <li>▪ Notifica ai genitori</li> </ul>
3) Gravi intemperanze	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esclusione dai viaggi d'istruzione</li> <li>▪ Sospensione dalle lezioni per 1 g.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiglio di classe</li> <li>▪ Dirigente scolastico previa audizione dell'alunno e del docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione voto di condotta -1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro di classe</li> <li>▪ Comunicazione alla famiglia</li> </ul>

**PUNTO C: Violazione del dovere di rispetto della persona**

- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
1) Insulti, epiteti volgari e/o offensivi rivolti ai docenti, al personale ATA, al D.S. e/o ai compagni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale</li> <li>▪ Richiamo scritto</li> <li>▪ Invio all'ufficio di Presidenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente coordinatore</li> <li>▪ Collaboratori D.S.</li> <li>▪ D.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione del voto di condotta: -1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S.</li> <li>▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari</li> <li>▪ Notifica ai genitori</li> </ul>
2) Aggressione verbale e/o scritta a docenti, al personale ATA, al D.S. e/o ai compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo scritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente coordinatore</li> <li>▪ Collaboratori D.S.</li> <li>▪ D.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione del voto di condotta: -0,5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari</li> <li>▪ Notifica al D.S. e ai genitori</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiglio di Classe</li> <li>▪ Fino a 1 giorno il D.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione del voto di condotta: - 1</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esclusione dai viaggi d'istruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiglio di Classe</li> </ul>		
3) Aggressione fisica a docenti, personale ATA, D.S. e/o compagni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiglio di Classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione del voto di condotta a 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari</li> <li>▪ Notifica al D.S. e ai</li> </ul>

				Genitori ▪ Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno /sanzione
3.a) Per aggressioni con danno fisico	▪ Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	▪ Consiglio d'Istituto	▪ Riduzione del voto di condotta a 5 ▪ Rischio di non ammissione alla classe successiva	▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari ▪ Istruttoria del C.d.I.: audizione dell'alunno / sanzione
4) Uso del cellulare per comunicare in tutti gli ambienti scolastici	▪ Richiamo scritto ▪ Invio all'ufficio di Presidenza ▪ Confisca e restituzione del cellulare al genitore	▪ Docente ▪ Docente coordinatore ▪ Collaboratori D.S. ▪ D.S.	▪ Riduzione del voto di condotta: - 0,5	▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari ▪ Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S. ▪ Notifica ai genitori
5) Uso di apparecchiature di riproduzione e/o registrazioni video-audio nei locali della scuola senza l'autorizzazione del docente o del D.S.	▪ Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	▪ Consiglio di Classe ▪ Fino ad 1 giorno il Dirigente Scolastico	▪ Riduzione del voto di condotta: - 2	▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari ▪ Notifica al D.S. e ai genitori ▪ Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno / sanzione

**PUNTO D: Violazione del dovere di rispetto delle norme di sicurezza**

- *Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza*

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
1) Divieto di fumo in tutti i locali interni e adiacenti alla struttura scolastica	▪ Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	▪ Consiglio di Classe ▪ Fino ad un giorno il Dirigente Scolastico	▪ Riduzione del voto di condotta: - 2	▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari ▪ Notifica al D.S. e ai genitori ▪ Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno /sanzione
2) Manipolazione di prese elettriche e interruttori, di vetri e serrature, di bagni e lavandini, di impianti vari	▪ Richiamo scritto ▪ Invio all'ufficio di Presidenza ▪ Ripristino / risarcimento del danno	▪ Docente ▪ Docente coordinatore ▪ Collaboratori D.S. ▪ D.S.	▪ Riduzione del voto di condotta: - 0,5	▪ Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S. ▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari ▪ Notifica ai genitori
3) Manomissione della segnaletica e degli impianti antincendio e di sicurezza	▪ Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni / sanzioni alternative	▪ Consiglio di Classe ▪ Fino ad 1 giorno il Dirigente Scolastico	▪ Riduzione del voto di condotta: - 1	▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari ▪ Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno /sanzione
4) Uso di materiali incendiari nei locali scolastici	▪ Ripristino / risarcimento del danno			

**PUNTO E: Violazione del dovere di rispetto dei beni pubblici e privati**

- *Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi*

*didattici ed a non recare danno alle cose*

*- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica*

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
1) Abbandono di rifiuti (cartacce, bottiglie...) nei locali della scuola 2) Scritte sui muri e sugli arredi 3) Utilizzo incivile e irrispettoso dei servizi igienici	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale</li> <li>▪ Richiamo scritto</li> <li>▪ Invio all'ufficio di Presidenza</li> <li>▪ Ripristino / risarcimento del danno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente coordinatore</li> <li>▪ Collaboratori D.S.</li> <li>▪ D.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione del voto di condotta: - 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari</li> <li>▪ Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S.</li> <li>▪ Notifica ai genitori</li> </ul>
4) Manomissione/danno di arredi, sussidi e attrezzature della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale</li> <li>▪ Richiamo scritto</li> <li>▪ Invio all'ufficio di Presidenza</li> <li>▪ Ripristino / risarcimento del danno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente coordinatore</li> <li>▪ Collaboratori D.S.</li> <li>▪ D.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione del voto di condotta: - 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari</li> <li>▪ Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S.</li> <li>▪ Notifica ai genitori</li> </ul>
5) Manomissione/danno intenzionale di arredi, sussidi, beni e attrezzature della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni / sanzioni alternative</li> <li>▪ Ripristino/risarcimento del danno/prestazione di opera compensazione, tramite servizi utili alla comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiglio di classe</li> <li>▪ Fino a 1 giorno il Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione del voto di condotta: -1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari</li> <li>▪ Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno/sanzione</li> </ul>
6) Appropriazione indebita di oggetti e beni della scuola e/o dei compagni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invio all'ufficio di Presidenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente coordinatore</li> <li>▪ Collaboratori D.S.</li> <li>▪ D.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione del voto di condotta: -1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari</li> <li>▪ Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S.</li> <li>▪ Notifica ai genitori</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni / sanzioni alternative</li> <li>▪ Risarcimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiglio di Classe</li> <li>▪ Fino a 1 giorno il Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione del voto di condotta: -1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro delle note disciplinari</li> <li>▪ Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno/sanzione</li> </ul>

## 7.8 Patto Educativo di Corresponsabilità

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente/studentessa, la sua crescita civile e la sua interazione sociale. Per questo motivo è importante che tutti, nel loro operare quotidiano e in considerazione del proprio ruolo, collaborino a migliorarla.

In tale prospettiva viene stabilito il **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**. Si tratta di uno strumento attraverso il quale vengono declinati i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra istituzione scolastica, famiglia e alunni. Con la sua sottoscrizione, si costituisce la dichiarazione esplicita e partecipata degli accordi tra le tre componenti per costruire relazioni di rispetto e fiducia, di collaborazione e condivisione, contribuendo così allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità e impegno.

**PATTO FORMATIVO**

Corso/i di Strumento

Nome e Cognome: \_\_\_\_\_

Strumento: \_\_\_\_\_

**L'ALUNNA/O si impegna a:**

**1. Studio:**

- a) mantenere un "allenamento" quotidiano con lo strumento, indipendentemente dai compiti e dalle lezioni, rispettando i tempi e le scadenze previsti per l'acquisizione degli obiettivi stabiliti;
- b) Svolgere in modo approfondito i compiti indicati dall'insegnante.

**2. Partecipazione: ;**

- a) accettare di adeguarsi alle varie modalità lavorative, siano esse di classe, di gruppo o individuali, partecipando attivamente;
- b) partecipare ai lavori ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, domandando spiegazioni.

**3. Comportamento:**

- a) coinvolgere attivamente, nella personale esperienza musicale, i componenti della propria famiglia, condividendo con compagni ed amici, l'esperienza di crescita musicale;
- c) utilizzare correttamente gli strumenti e le strutture della scuola, curando che gli strumenti e i materiali personali siano sempre in buone condizioni.

**La FAMIGLIA si impegna a:**

- a) stimolare una fruizione positiva della musica anche in ambiente familiare (saggi, concerti, CD, video) e seguire la proposta formativa della scuola, collaborando al progetto formativo e dimostrando disponibilità verso l'operato degli insegnanti;
- b) mantenere un'informazione regolare sulla situazione scolastica del figlio, controllando quotidianamente il diario e partecipando agli incontri previsti, e cooperare affinché egli ritrovi a casa atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici;
- c) controllare che l'alunno si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche, verificando che strumenti e materiali di lavoro siano sempre in condizioni efficienti ed informando la scuola in merito ad eventuali problematiche sorte in itinere.

**L'INSEGNANTE si impegna a:**

- a) far acquisire una competenza tecnico strumentale adeguata alla possibile prosecuzione professionale degli studi musicali e a coinvolgere l'alunno in attività che prevedano pubbliche esecuzioni e la partecipazione a concorsi rivolti a giovani esecutori;
- b) far acquisire una competenza tecnico strumentale adeguata alla possibile prosecuzione degli studi musicali e a coinvolgere l'alunno in attività che prevedano pubbliche esecuzioni e la partecipazione a concorsi riservati agli alunni delle SMIM;
- c) verificare l'acquisizione delle competenze, organizzando eventuali recuperi e/o potenziamenti, e spiegare all'alunno il lavoro da svolgere, a scuola e casa, in modo semplice e chiaro, definendo gli obiettivi specifici di apprendimento e rispettando i ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento delle abilità;
- d) creare un generale clima di fiducia, atto a favorire la motivazione e l'interazione dell'intervento educativo, predisponendo gli strumenti necessari per lavorare in buone condizioni, in contesti sia individuali sia collettivi e informando i genitori sull'insorgere di eventuali difficoltà o disagi comportamentali o d'apprendimento.

Data:

**Firma di un Genitore: .....**

Firma dell'Alunna/o: .....

Firma dell'insegnante:.....

La Dirigente Scolastica.....

## REGOLAMENTO LABORATORI

1. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito a tutti i docenti ed alunni della Scuola.
2. E' opportuno tener presente che i laboratori, appartengono a tutta la comunità scolastica, pertanto le norme comportamentali vanno rispettate in modo scrupoloso, in quanto le attrezzature sono una risorsa da utilizzare nel tempo. Docenti ed alunni quindi, ognuno per le proprie responsabilità, **in caso di negligenza e/o dolo** nell'uso delle postazioni e/o delle attrezzature, sarà tenuto a **sostenere le spese del danno arrecato**.
3. L'accesso è consentito soltanto a chi ne utilizzi le strumentazioni specifiche per uso didattico; è escluso quindi l'uso improprio.
4. **Il calendario** d'uso del laboratorio, sulla base delle richieste dei docenti, verrà stabilito ad inizio anno, con possibilità di modifiche quando necessita e sarà basato sul criterio della turnazione dei gruppi di tutte le classi. Il **laboratorio d'informatica** sarà utilizzato per un massimo di **1 ora settimanale per classe** durante l'orario curricolare. Al di fuori dei limiti stabiliti, e per attività extracurricolari, i laboratori potranno essere utilizzati solo se non vi sarà interferenza con la programmazione stabilita a inizio anno.
5. **Gli alunni** accedono ai laboratori **solo se accompagnati** ed assistiti da un docente.
6. **Il docente** ha l'obbligo di vigilare sugli alunni, affinché questi rispettino le seguenti norme di comportamento:
  - far entrare gli alunni ordinati, senza zaini, cappotti e materiale ingombrante o pericoloso;
  - far rispettare le regole per un corretto uso delle macchine e delle attrezzature;
  - evitare che si tocchino i cavi di collegamento alla rete elettrica;
  - nel laboratorio d'informatica: non consentire l'installazione di software che non appartengano alla scuola e l'uso di altre periferiche devono essere autorizzate dal docente.
7. Nel laboratorio d'informatica gli alunni dovranno occupare sempre la stessa postazione di lavoro ed essere al massimo in numero di 2 o 3.
8. Il calendario degli ingressi ed il regolare funzionamento del sistema verranno coordinati dal D.S. e dal responsabile dei laboratori. La chiave, in consegna ai collaboratori scolastici, sarà consegnata al docente che ne farà richiesta, il quale apporrà la firma su apposito registro, l'ora di utilizzo, l'attività svolta ed eventuali problemi insorti durante l'utilizzo delle macchine o delle attrezzature.
9. Nel laboratorio d'informatica l'insegnante ha l'obbligo di effettuare o controllare lo spegnimento delle macchine e l'efficienza delle stesse.

**E' fatto obbligo ai docenti**, ai sensi del D. L.vo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, di:

- Utilizzare correttamente le postazioni ed i dispositivi di sicurezza
- Non creare situazioni di pericolo né compiere operazioni non di competenza
- Osservare le istruzioni
- Segnalare subito le inefficienze nei dispositivi di sicurezza e le situazioni di pericolo eventualmente riscontrate
- Relazionare con immediatezza su incidenti o su situazioni pericolose riscontrate durante l'attività didattica descrivendole in modo chiaro e particolareggiato (circostanze, cause, modalità, conseguenze, responsabilità, ecc.).

## REGOLAMENTO PALESTRA

In palestra tutti possono divenire protagonisti e tutti possono divertirsi. Per poter avere tutto questo è però necessario fin dai primi giorni andare d'accordo con la classe e conoscere le **regole di comportamento** richieste all'interno della scuola e dell'ambiente palestra. In genere ogni scuola ha il suo regolamento esposto in bacheca e comunicato alle famiglie. Ognuno deve sapere cosa può fare e cosa non fare. Proponiamo di seguito alcuni suggerimenti necessari per prevenire i pericoli e adeguarsi senza fatica ad alcune regole di convivenza civile che tutti gli studenti devono conoscere:

#### **Prima della lezione:**

- la classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata (o come concordato con l'insegnante);
- nel tragitto dall'aula alla palestra va mantenuto il gruppo classe, non ci si può fermare nei corridoi, non si può urlare per non disturbare chi sta facendo lezione in aula;
- ragazzi e ragazze occupano spogliatoi diversi;
- nello spogliatoio riporre in modo ordinato e occupando uno spazio ristretto, gli indumenti;
- non lasciare oggetti preziosi o soldi nello zainetto;
- evitare litigi e urla con i compagni;
- non gettare carte e oggetti vari per terra e tenere i bagni puliti.

#### **In palestra:**

- per accedere alla palestra sono necessarie scarpe da ginnastica e tuta;
- entrate in palestra solo se c'è l'insegnante;
- togliete orecchini, ciondoli, collane e braccialetti pericolosi per sé e per gli altri;
- chiedere sempre il permesso all'insegnante prima di prendere gli attrezzi o spostarli;
- non svolgere esercizi nuovi o pericolosi senza preavviso e assistenza;
- ascoltare le indicazioni dell'insegnante prima di agire;
- se si è stanchi o si avverte un malessere, avvisare subito l'insegnante;
- alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature usate;
- non esagerare con le giustificazioni: il movimento fa crescere sani e in forma!

## **REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI A INDIRIZZO MUSICALE**

### **PREMESSA**

La Scuola secondaria di primo grado "Berardi" ha scelto l'attivazione di 4 corsi a indirizzo musicale per le seguenti motivazioni:

- offrire al territorio una ulteriore opportunità formativa
- interesse, disponibilità e richiesta dell'utenza
- indicazioni provenienti dalla riforma del sistema di istruzione superiore che ha previsto l'istituzione di licei a indirizzo musicale e coreutica.

**Il corso avrà durata triennale** e rispetterà il calendario scolastico previsto dal Ministero della Pubblica Istruzione e dagli Enti di competenza in materia

### **FINALITÀ**

Attraverso il corso a indirizzo musicale, la scuola si propone di conseguire le seguenti finalità:

- ❖ **Promuovere** la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale, resa più completa dallo studio di uno strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- ❖ **Integrare** il modello auricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi "evolutivi dell'alunno", unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione praticooperativa, estetico-emotiva;

- ❖ **Offrire** all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita percezione del sé fisico (la postura, il rapporto con lo spazio, i movimenti sullo strumento) e del modo di rapportarsi al sociale;
- ❖ **Fornire** ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.
- ❖ **Accrescere** il gusto del vivere in gruppo;
- ❖ **Avviare** gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica controllando e gestendo la propria emotività;
- ❖ **Abituare** i ragazzi a creare, a verificare e ad accettare le regole, a rispettare le idee degli altri e ad accoglierle in senso costruttivo, a recepire possibilità di cambiamento dei ruoli e, non ultimo, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo stesso.

### **ISCRIZIONE AI CORSI**

L'accesso al corso a indirizzo musicale sarà subordinato all'iscrizione dell'interessato presso l'istituto dov'è attivo il corso e alla compilazione del modulo da inoltrare alla scuola stessa secondaria di primo grado. Attraverso il modulo di iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità ai quattro strumenti per i quali la scuola fornisce l'insegnamento.

Non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base.

Per l'accesso al Corso è prevista una apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Scuola, sulla base della quale i docenti di strumento ammetteranno gli alunni allo studio dello strumento più appropriato a ciascuno/Lo scelta va specificata nella domanda d'iscrizione.

### **ART. 8 NORME GENERALI**

Il presente regolamento, approvato dagli Organi Collegiali, è affisso all'albo. Potrà essere variato o integrato in qualunque momento previa approvazione degli Organi Collegiali.

***E' obbligo di tutti rispettarlo e farlo rispettare.***