



Prot. N4039-C/1

Lavello, 21/10/15
A tutto il Personale dell'Istituto
Al Sito web

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
TITOLO 1
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal presidente dell'Organo, con un preavviso non inferiore a 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A.) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

L'Avviso di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Il Dirigente Scolastico, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, programma gli incontri degli Organi Collegiali (ad esclusione del Consiglio di Istituto) allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle relative attività, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni e/o proposte.

Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

Art. 4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 Convocazione Consigli di classe

I consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente.

Art. 6 Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.2 del D. Leg.vo 297 del 16.04.1994.

Art. 7 Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione, su decisione unanime del Consiglio, può aver luogo o a voto palese o a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge il vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 8 Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso e, in sua assenza, dal vice Presidente. In assenza di quest'ultimo subentra in tale compito il componente genitore più anziano di età.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art. 9 Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, prevista dal D.Leg.vo 297 del 16.04.1994, viene predisposta di norma nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo, prima dell'insediamento del nuovo Organo.

La relazione, firmata dal presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta, è inviata dal Dirigente Scolastico al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

Art. 10 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia della delibera adottata dal Consiglio stesso con in calce la data di affissione.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto, e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

Art.11 Assemblee e comitato dei Genitori

I genitori degli alunni della Scuola hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali scolastici previa intesa con il Dirigente Scolastico.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art.12 Orario dell'Attività scolastica

L'attività scolastica si svolge come segue:

- Per la scuola dell'infanzia: dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 16, 30;
- Per la scuola primaria:

- Per il modulo: dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 13,30, con un rientro pomeridiano per le classi I, II, III e IV, con due rientri pomeridiani per le classi quinte.
- Per il tempo pieno: dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 16,30;
- Per la scuola secondaria di primo grado:
 - Tempo normale tutti i giorni dalle ore 08,30 alle ore 13,30;
 - Tempo prolungato tutti i giorni dalle ore 08,30 alle ore 13,30, e due rientri pomeridiani (martedì e giovedì) dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Art.13 Funzionamento degli Uffici

L'Ufficio di segreteria funziona tutti i giorni dalle ore 08,00 alle ore 14,00, con rientri pomeridiani nei giorni Martedì-Giovedì dalle ore 14,30 alle 17,30.

La segreteria è aperta al pubblico:

- 1 in orario a.m. tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
- 2 in orario p.m. (solo durante il funzionamento della didattica) il martedì e il giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

Il Dirigente Scolastico riceve Martedì, Mercoledì e giovedì dalle ore 11,00 alle 13,00.

Il Presidente del Consiglio di Istituto riceve previo appuntamento.

Art.14 Uso di locali scolastici

Le aule sono assegnate alle scolaresche all'inizio dell'anno scolastico, tenendo presente la vicinanza delle classi parallele e degli alunni portatori di handicap.

La biblioteca e i laboratori sono utilizzati dagli alunni e dagli insegnanti in base alla programmazione educativa e didattica.

Dei volumi esistenti presso la biblioteca deve essere aggiornato l'elenco ogni qualvolta si procede a nuovi acquisti. Detto elenco viene trasmesso e affisso all'albo.

Alla biblioteca possono accedere tutti i docenti in servizio nell'Istituto, tutti i genitori ed alunni.

Ai genitori e docenti i testi possono essere dati in prestito per una durata non superiore a 1 mese mentre ai ragazzi possono essere dati in visione per una durata di due mesi.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento, sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Art.15 Utilizzo dei locali e delle attrezzature della Scuola da parte di terzi

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzano le funzioni della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'Ente Comune, proprietario dell'immobile, ha facoltà di disporre la temporanea concessione previo assenso del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto non consente l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature quando non siano accertabili le garanzie di sicurezza, di ordine, di pulizia dei locali richiesti o quando si ravvisi la possibilità di un qualsiasi evento che possa essere di pregiudizio al normale svolgimento delle attività didattiche.

Tutti i genitori hanno diritto ad utilizzare i locali della Scuola per riunirsi nel rispetto delle norme di cui all'art. 15 del T.U. a condizione che la richiesta pervenga al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, con l'indicazione precisa dei destinatari e dell'ordine del giorno.

Alle assemblee dei genitori promosse dalla Scuola o dai genitori stessi, ai Collegi dei Docenti, colloqui con i professori e Consigli di Classe e di Interclasse e di Istituto non è consentita la presenza dei bambini all'interno della Scuola, sia per non arrecare disturbo alle riunioni stesse sia per l'impossibilità di garantire la sorveglianza.

Art.16 Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso e la permanenza in ambito scolastico di persone estranee all'amministrazione, ad eccezione di:

- a) Sindaco ed altri Amministratori Comunali
- b) Personale dell'Equipe medico-psico-pedagogica
- c) Forze dell'ordine
- d) Rappresentanti dei genitori
- e) Genitori, o delegati, ai quali sia stato consentito dal Dirigente Scolastico, di prelevare il figlio prima del termine delle lezioni.

Non è consentita la presenza di altre persone nei locali scolastici, se non munite di preventiva autorizzazione scritta e rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Agli Uffici di Direzione e di Segreteria sono ammesse le persone estranee alla Scuola solo se in orario stabilito.

I genitori possono prendere visione dei documenti esposti nelle bacheche tutti i giorni, dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

Art.17 Procedura dei reclami

Nel rispetto della L.241/91 sulla trasparenza e principio della buona amministrazione, i reclami sono un contributo civile al miglioramento del servizio scolastico.

I genitori possono presentare osservazioni e reclamo ai propri rappresentanti di classe. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità o urgenza, potranno rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico che garantisce risposta tempestiva:

- 1 Entro 48 ore per questioni semplici e risposte scritte,
- 2 Entro 15 giorni per le problematiche più complesse che comportano un'indagine in merito.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

I reclami potranno essere espressi in forma orale, scritta, telefonica via fax e dovranno contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici dovranno essere successivamente sottoscritti.

I reclami vanno presentati entro il termine di 15 giorni dalla data o decisione ritenuta sbagliata.

TITOLO III NORME DI VITA SCOLASTICA

Art.18 Diritti e doveri

a) Alunno

L'alunno ha i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R.n.249 del 24.06.1998:

- 1- Entra a Scuola al suono della campanella. Se è in ritardo i minuti verranno annotati sul registro di classe e cumulati alla fine di ogni quadrimestre. I ritardi sistematici verranno comunicati alle famiglie tramite segreteria.
- 2- Quando rientra a Scuola dopo che è stato assente, anche durante le ore di strumento, deve portare la giustificazione scritta sul libretto e firmata dal genitore che ha depositato la firma a Scuola. Qualora l'assenza non venga giustificata il giorno successivo, si chiameranno i genitori. L'assenza superiore a 5 giorni, se per motivi di malattia, va giustificata con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria e che è in grado di riprendere l'attività scolastica, altrimenti va giustificata con un'autocertificazione da parte dei genitori.
- 3- Qualora debba uscire in anticipo dalla Scuola, dovrà essere prelevato da un genitore o da persona da lui delegata.
- 4- Viene a Scuola pulito e con abbigliamento adatto al luogo (no a canottiere, top, calzoncini e minigonne vertiginosi) e senza oggetti che lo possano distogliere dallo studio.
- 5- Ogni giorno viene a Scuola provvisto di materiale occorrente e avendo svolto i compiti a casa.

- 6- Al cambio della lezione resta al proprio posto, predisponendo l'occorrente per la lezione successiva, rispettando anche il personale ausiliario di sorveglianza
- 7- Durante gli spostamenti, dall'aula verso altri locali dell'Istituto o le uscite con gli insegnanti, deve mantenere un comportamento corretto, non correre, controllare il tono della propria voce procedere in fila per non ingombrare i corridoi e avere rispetto per le persone e per l'ambiente.
- 8- Si reca al bagno per una sola volta durante la giornata, dopo la 2° ora o durante la ricreazione. Solo se ne ha vera necessità chiederà di uscire in altro orario. Deve sapere che la ricreazione va svolta necessariamente all'interno della propria aula.
- 9- Si rivolge con correttezza ai compagni, rispetta il personale tutto della Scuola e usa in modo corretto gli arredi della Scuola.
- 10- È consapevole che ogni suo comportamento scorretto o danno arrecato è soggetto ad un risarcimento di carattere anche economico.
- 11- Esce, al termine delle lezioni, in modo ordinato e tranquillo sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- 12- Evita scherzi o giochi che possano creare pericolo o panico o altri danni a persone o/ e cose, danni di qualsiasi tipo, anche lieve, psico-fisico.

b) Genitore

- 13- Ha cura che il proprio figlio entri in orario a Scuola.
- 14- Per la scuola primaria e per la secondaria di primo grado ritira all'inizio dell'anno il libretto delle giustificiche, sul quale depositerà la propria firma alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Sul libretto compila e firma la giustificazione per le eventuali assenze. Se quest'ultima supera i 5 giorni presenta un certificato medico che attesta l'idoneità dell'alunno a tornare a Scuola e che non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria. Altrimenti va giustificata con un'autocertificazione da parte dei genitori
- 15- Quando il figlio entra a Scuola in ritardo, per un motivo serio o per un contrattempo non voluto, ne scrive giustificazione sul libretto e controlla se i ritardi sono frequenti.
- 16- Controlla che il proprio figlio si rechi a Scuola curato nella persona e con un abbigliamento consona al luogo e alle attività da svolgere e con tutto il materiale scolastico necessario.
- 17- Controlla che il proprio figlio esegua i compiti assegnati per casa e cerca di andare a colloquio con gli insegnanti previo appuntamento.
- 18- Deve sapere che, in assenza dell'insegnante, la classe rimane momentaneamente affidata al personale ausiliario, al quale l'alunno deve rispetto.
- 19- Raccomanda al proprio figlio che, durante gli spostamenti della propria classe verso un altro luogo, accompagnato dall'insegnante o dal personale ausiliario, si comporti in modo corretto e rispettoso.
- 20- Deve sapere che la ricreazione è un tempo didattico, stabilito per rilassarsi e per recarsi ai servizi igienici; se l'alunno ha bisogno di recarsi in bagno spesso, dovrà presentare certificazione medica appropriata. Sa che l'alunno può uscire, fuori dai minuti di ricreazione, solo in casi di effettiva necessità.
- 21- Periodicamente si informa sul comportamento del proprio figlio a Scuola e collabora con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che eventualmente dovessero incontrare.
- 22- Deve sapere che la Scuola applicherà sanzioni disciplinari per i comportamenti scorretti e chiederà un risarcimento economico per i danni arrecati.
- 23- Dialoga, si informa, collabora per la riuscita scolastica dell'alunno e per il buon funzionamento della Scuola.

- 24- Sa che in casi eccezionali può chiedere al Dirigente Scolastico l'uscita anticipata del proprio figlio apponendo la propria firma sul registro di classe ed esibendo valido documento di riconoscimento.
- 25- Se impossibilitato a prelevare il figlio può autorizzare la Scuola a consegnarlo a persone indicate in apposita delega presentata al Dirigente Scolastico.

c) Docente

- 26- Si trova a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.42 comma 5 del CCNL '95). Controlla e annota i ritardi e, se frequenti (due o più), convoca i genitori.
- 27- Fatto l'appello, segna sul registro di classe gli assenti del giorno e controlla e annota le giustifiche per le assenze fatte. Informa il Dirigente Scolastico delle assenze superiori a 10 gg.
- 28- Annota sul registro di classe l'uscita anticipata da scuola, firmata dal genitore o persona delegata che è venuta a prelevare l'alunno.
- 29- Controlla che gli alunni abbiano un aspetto curato e abiti consoni al luogo.
- 30- Assegna i compiti a casa, evitando lo scopo punitivo, e verifica poi che vengano eseguiti mentre si asterrà quando gli alunni sono impegnati in attività pomeridiane della Scuola.
- 31- Se per qualsiasi motivo deve lasciare la classe dove ha lezione, provvede ad affidarla temporaneamente al personale ausiliario.
- 32- Sorveglia attentamente gli alunni durante gli eventuali spostamenti della classe da un'aula all'altra e durante le uscite programmate ed autorizzate.
- 33- Permette agli alunni di uscire dalla classe per usufruire dei servizi igienici durante la ricreazione oppure durante la 3^a, 4^a e 5^a ora (fino alle 13,00), in numero massimo di 5 alunni per ora. Per quanto riguarda le ore di Scienze motorie, si consiglia di rientrare dall'attività 10 minuti prima, per consentire agli alunni di soddisfare i propri bisogni. L'insegnante particolarmente attento, quando si accorge di emergenze, oppure se l'alunno insiste, **non esita a concedergli tempestivamente l'utilizzo dei servizi igienici**. Convoca, altresì, i genitori degli alunni che esprimono sovente più richieste dello stesso tipo, durante la giornata.
- 34- Si impegna a che i ragazzi rispettino i compagni, il personale della Scuola, qualunque persona sia presente nell'ambiente scolastico.
- 35- Informa i ragazzi che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una punizione e un risarcimento anche pecuniario, al quale dovranno far fronte.
- 36- Evita attività pericolose per la loro natura o per natura dei mezzi adoperati per l'incolumità dei propri alunni.
- 37- Evidenzia situazioni ed oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica degli alunni e ne dà tempestiva comunicazione scritta al responsabile RSPP e al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
- 38- Non consente, né favorisce o promuove l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal luogo di attività per qualsivoglia motivo.
- 39- Al termine delle lezioni accompagna la classe fino all'uscita.
- 40- Durante l'orario di servizio non si assenta dal luogo di lavoro, non utilizza PC, Tablet o cellulari con le cuffie a fini personali, né le linee telefoniche della Scuola per effettuare telefonate personali senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 41- Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità.

- 42- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- 43- Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo classe e nella collettività.
- 44- Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano, mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
- 45- Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza, si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento e calibra la propria azione educativa in relazione ai risultati. In sede di valutazione certificativa giudica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale, economico e affettivo.
- 46- Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistemazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.
- 47- Favorisce il lavoro di team al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- 48- Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
- 49- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- 50- Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti e partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.
- 51- Contribuisce a costruire una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività, mantenendo sempre un comportamento decoroso, utilizzando un linguaggio consono al suo ruolo e all'ambiente educativo nel quale espleta la propria azione.

52- Vigilanza durante l'intervallo

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

53- Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della

responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato assolutamente l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

54-Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

d) Collaboratore scolastico

- 1 Cura l'apertura e la chiusura dei locali per attività connesse al funzionamento della Scuola.
- 2 Sorveglia l'ingresso e l'uscita degli alunni, lo spostamento di singoli alunni all'interno della scuola e in situazioni eccezionali, la sorveglianza di questi nelle aule in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e soprattutto durante la ricreazione, per regolare l'ingresso degli alunni in bagno.
- 3 Sorveglia gli alunni per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora di lezione.
- 4 Segnala immediatamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli stessi allievi.
- 5 Controlla che nessun estraneo acceda all'interno della Scuola.
- 6 Mantiene in ordine e puliti gli spazi, gli arredi e i servizi affidati.
- 7 Collabora con gli insegnanti nel ritiro e nella consegna delle circolari trasmesse dalla direzione e nell'uso delle macchine fotocopiatrici.
- 8 Segnala in direzione eventuali guasti o danni agli stabili, agli arredi e agli oggetti vari in dotazione della Scuola.
- 9 Provvede a far firmare al momento dell'uscita anticipata dell'alunno apposito registro al genitore o delegato.
- 10 Asciuga i pavimenti dei servizi igienici prima e dopo gli intervalli e tutte le volte che se ne ravvisa la necessità.
- 11 Evita di lasciare nei servizi e negli altri locali scolastici strofinacci, scope, spazzoloni o materiale che comunque può costituire rischio per l'incolumità fisica della persona.
- 12 Tiene i detersivi lontano dalla portata degli alunni.
- 13 Evita di trasferire un detersivo o acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso.
- 14 Al termine del servizio, prima di uscire dalla Scuola, verifica che tutte le porte e finestre siano chiuse e spente le luci.
- 15 Durante l'orario di lavoro non si assenta dal luogo di lavoro, non utilizza le linee

telefoniche della Scuola per effettuare telefonate personali, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

e) Assistente Amministrativo

- 1 Rispetta una scrupolosa puntualità.
- 2 Presta il servizio nel turno e nelle mansioni stabilite seguendo le direttive e le istruzioni ricevute.
- 3 Nei rapporti con l'utenza mostra disponibilità e cortesia.
- 4 Presta lavoro straordinario solo se preventivamente autorizzato.
- 5 Recupera i permessi brevi su richiesta dell'Amministrazione.
- 6 Durante l'orario di servizio non si assenta dal luogo di lavoro. Non utilizza le linee telefoniche della Scuola per effettuare telefonate personali senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 7 Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- 8 Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti e partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.
- 9 Contribuisce a costruire una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

e) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 19 Regolamento di Disciplina

Il R. di disciplina potrà essere modificato dal Consiglio d'Istituto.

Il R. di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del R. recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

Art.20 Ingresso a Scuola degli alunni

L'ingresso è previsto, per tutti gli alunni dell'Istituto, negli orari previsti dall'art. 12, Titolo 3. Per la scuola primaria l'alunno, in caso di ritardo, sarà accompagnato dal genitore, il quale giustificherà il ritardo, per poi essere autorizzato dal docente a rientrare in classe. Per la scuola secondaria di primo grado, sempre in caso di ritardo, il docente della prima ora annoterà sul registro di classe i minuti di ritardo e se la situazione si ripete, si avviserà la famiglia.

All'ingresso della Scuola gli alunni devono affluire ordinatamente alle aule dove troveranno l'insegnante ad accoglierli.

Art.21 Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici

È consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici (salvo casi di assoluta necessità) una sola volta nel corso della mattinata e mai prima della terza ora e non oltre le tredici. Sarà cura dei docenti far andare al bagno gli allievi uno per volta.

Art.22 Apertura classi

In tali situazioni la responsabilità degli alunni è affidata interamente all'insegnante che gestisce il gruppo, indipendentemente dalla classe di appartenenza.

Art.23 Divieto di fumo

Così come previsto dalla normativa vigente è fatto divieto di fumare nelle Scuole. Spetta ai collaboratori del Dirigente Scolastico il compito di rilevare eventuali infrazioni, così come

espressamente individuati, ai sensi dell'art. 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995, l'inosservanza del divieto è punita con il pagamento della sanzione amministrativa prevista.

Art.24 Uso del telefono cellulare

All'inizio delle lezioni, è obbligatorio depositare tutti i cellulari nell'apposito contenitore indicato dal docente della prima ora, per riprenderli al termine delle lezioni. Si precisa, altresì, che **l'Istituzione scolastica è esonerata da qualsiasi responsabilità nell'eventualità di danneggiamento o sottrazione dell'apparecchio depositato.**

Durante le attività scolastiche (anche ricreative), è fatto divieto assoluto agli studenti di questo Istituto introdurre cellulari e/o tablet o altri strumenti elettronici in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento del proprio lavoro (C.M. n. 362 del 23 agosto 1998).

In caso di mancata osservanza di tale regola, l'oggetto in questione sarà trattenuto dal Dirigente, dopo aver estratto la scheda sim. In seguito si informerà telefonicamente il genitore e verrà visionato unitamente allo stesso, al fine di verificare la presenza sull'apparecchio di video o foto lesivi la privacy nei confronti di altri alunni o personale della scuola. Inoltre si provvederà ad eliminare i suddetti (video e foto).

È ammesso l'utilizzo di tali strumenti sopracitati a scopo didattico soltanto se concordato con il docente.

Art.25 Assenze degli allievi

È un dovere del genitore e un diritto della Scuola, pretendere la giustificazione dell'assenza dell'alunno anche per un solo giorno (anche per eventuali assenze dalle lezioni pomeridiane). La Scuola ha l'obbligo di tenere sotto controllo la frequenza degli alunni sia per motivi di ordine didattico ed educativo, sia per ragioni igienico-profilattiche.

Le assenze degli alunni saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze saranno comunicate alla famiglia.

Gli alunni della Scuola primaria e secondaria giustificano facendo uso del libretto personale.

Le assenze superiori a cinque giorni, per motivi di malattia, vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia ai sensi del D.M.28/1 1186 e che, comunque, è in grado di riprendere l'attività scolastica. Le assenze superiori ai cinque giorni, per motivi personali, devono essere giustificate personalmente dai genitori con un'autocertificazione.

Le assenze prolungate e non giustificate, configurabili come inadempienza dell'obbligo scolastico, saranno contestate ai genitori e segnalate alle autorità competenti.

Per le assenze ripetute per oltre 20 giorni complessivi per quadrimestre, anche non consecutivi, sarà data comunicazione scritta alla famiglia che sarà contestualmente informata della normativa che impone, ai fini della validità dell'anno scolastico, la frequenza dei $\frac{3}{4}$ delle lezioni.

Art.26 Uscite anticipate

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla Scuola, con regolare permesso scritto, prelevati dai genitori e dai delegati autorizzati. Non è concesso agli alunni l'uscita anticipata dalla Scuola per frequentare sistematicamente attività extra-scolastiche. Sono ammesse deroghe per la frequenza di terapie mediche e riabilitative.

Nel caso di genitori separati o divorziati, il genitore affidatario dovrà informare per iscritto il Dirigente Scolastico, consegnando copia della sentenza di affido e comunicare i nominativi delle persone eventualmente delegate a prelevare l'alunno, sia al termine delle lezioni che in occasione di uscite anticipate.

Le uscite anticipate saranno annotate negli appositi spazi dei registri di classe e controfirmati dai richiedenti. Non sono ammesse uscite anticipate effettuate sistematicamente negli stessi giorni e nelle stesse ore.

Art.27 Uscita dalla Scuola

L'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato, per evitare danni alle cose o alle persone, nell'ordine stabilito dai docenti, senza allontanarsi dal proprio gruppo classe.

Le scolaresche saranno accompagnate dai docenti alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

È inoltre necessario educare gli alunni al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine ed a riporre le loro cose prima dell'uscita dalle classi.

Art.28 Studenti pendolari

Sono definiti pendolari, e quindi autorizzati all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che esibiscono al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'abbonamento ai mezzi di pubblico trasporto. Il Dirigente Scolastico annoterà quindi i nominativi degli allievi autorizzati sul registro di classe.

Art.29 Uso delle strutture

Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un computer. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido, di chi occupava la postazione danneggiata o l'intera classe a seconda dei casi.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della Scuola va sempre rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dalla Scuola o riparato direttamente a cura della famiglia.

Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

Art.30 Collaborazione Scuola - famiglia

Gli insegnanti 5 giorni prima degli incontri collegiali e individuali con i genitori ne ricorderanno, per iscritto, la data e l'ora. I genitori non possono accedere alle aule durante l'orario di attività didattica, in caso di necessità saranno ricevuti, su appuntamento.

In caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze, le famiglie saranno telefonicamente contattate per incontri con i docenti.

Art.31 Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche e quelle che si concretizzano in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. n.291 del 14 ottobre 1992 e successive integrazioni.

Il potere di proposta di viaggi di istruzione è del Consiglio di Classe che ne individua la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative; il Collegio dei Docenti ne delibera l'effettuazione.

Art. 32 Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione

E' compito della funzione strumentale Area 4 organizzare i viaggi di istruzione.

Ogni consiglio di classe seguirà le indicazioni del Regolamento viaggi-visite e uscite, in applicazione della normativa vigente.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

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

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Tipologie di attività

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

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

3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della
- realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (modello A) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico – educativi di massima.

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, dieci giorni prima della partenza, compileranno l'apposito modulo (modello D) da consegnare ai genitori degli alunni interessati.

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Compiti dei docenti coordinatori di classe.

Il Coordinatore di classe e la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi devono tenere i contatti.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, i docenti referenti dovranno:

- entro i primi dieci giorni del mese di novembre compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare (modello A) e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno (modello E);
- entro una settimana dalla partenza compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (modello B), distribuire agli alunni le autorizzazioni (modello C) da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse insieme ad eventuali somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere;
- al rientro del viaggio, compilare e consegnare alla Funzione Strumentale una breve relazione (modello F) riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art.33 I docenti accompagnatori

I criteri che i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe dovranno seguire nella designazione dei docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

1. Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare.
2. Docenti di disciplina attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio.
3. Avvicendamento e numero degli accompagnatori secondo quanto previsto dalla C.M. 291/192, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi.
4. Designazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi docente disponibile per la sostituzione di insegnanti assenti.
5. Presenza di almeno un docente di sesso femminile tutte le volte che del gruppo di viaggio facciano parte allieve.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312 e ai sensi delle norme vigenti.

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno o necessario. Il Dirigente sceglierà il docente responsabile e, in caso di indisponibilità, tutti i docenti partecipanti saranno corresponsabili.

Si sottolinea che la **vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni.** In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. Anche e soprattutto **durante le ore notturne si dispone, tra i docenti,**

un turno di vigilanza, al fine di contrastare episodi incresciosi noti alle cronache, come il consumo di alcolici o di sostanze nocive alla salute o altro, con conseguenze irreparabili.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere i docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere: verificare, appena arrivati, lo stato della camera e segnalare eventuali guasti o anomalie per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

E' necessario che **i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e altri rischi derivanti da fonti di energia elettriche non a norma o da mancanza di igiene o da controsoffitti in pericolo di crollo e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento**, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Scuolabus

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico o suo delegato.

Art.34 Uscite nell'ambito del comune

Le uscite nell'ambito del Comune sono consentite a tutte le classi a condizione che:

- a) la visita si esaurisca nell'ambito dell'orario scolastico;
- b) i genitori degli alunni siano preavvisati ed abbiano concesso la relativa autorizzazione scritta;
- c) sia stata data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico;
- d) gli insegnanti della classe assumano e valutino tutte le informazioni necessarie a

garantire la sicurezza degli alunni.

Le uscite nel Comune avvengono, di norma, a piedi, per spostamenti particolari è consentito l'uso dello scuolabus comunale.

Art.35 Adempimenti L.626

Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno:

1. Convoca il S.P.P. e il rappresentante dei lavoratori per un'ispezione e verifica dell'edificio scolastico e per l'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione degli edifici scolastici.
2. Designa i vari componenti del S.P.P., gli addetti al servizio di pronto soccorso, emergenza e prevenzione incendi.
3. Informa il personale scolastico dei rischi evidenziati nel documento di valutazione e delle misure adottate per la loro eliminazione ed illustra il piano di evacuazione.
4. Elabora il progetto di formazione per tutto il personale.
5. Convoca il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe affinché progettino, definiscano ed attuino un percorso educativo/didattico sulla sicurezza.

Art.36 Infortuni

In caso di infortunio, pur senza creare situazioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, non agire mai con leggerezza o trascuratezza, ma prestare immediatamente i primi soccorsi ed avvisare telefonicamente il preposto al pronto soccorso e telefonicamente i genitori dell'alunno (gli insegnanti devono avere un numero telefonico di recapito dei genitori) e il Dirigente Scolastico.

Si ricorda che l'art. 52 del D.P.R. n. 1124/65 prevede l'obbligo, da parte del dipendente, di dare immediata notizia al Dirigente Scolastico, di qualsiasi infortunio occorso ad alunni o dipendenti, anche se di lieve entità.

Dell'infortunio l'insegnante dovrà trasmettere al Dirigente una circostanziata relazione sull'accaduto contenente i seguenti elementi:

- a) giorno, ora, luogo preciso in cui è avvenuto l'incidente;
- b) dati anagrafici completi dell'infortunato;
- c) descrizione dell'accaduto (che cosa stava facendo l'alunno, che cosa stavano facendo i compagni, come si è verificato l'incidente, che cosa esattamente ha determinato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, ecc.);
- d) tipo ed entità del danno rilevato dall'insegnante;
- e) eventuali testimoni adulti presenti all'accaduto;
- f) interventi di pronto soccorso messi in atto;
- g) accorgimenti adottati dall'insegnante per evitare il verificarsi di incidenti in merito all'attività specifica che stava svolgendo.

Art.37 Somministrazione farmaci

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni. Per tali somministrazioni è permesso l'ingresso del genitore previa presentazione del certificato medico. Il genitore all'ora stabilita si presenterà a Scuola, farà chiamare il figlio dal bidello e provvederà a somministrare il farmaco, senza fermarsi ulteriormente a Scuola.

Art.38 Parcheggio mezzi di locomozione

Il personale scolastico dovrà parcheggiare nelle aree indicate dal Responsabile della Sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difformi saranno sanzionati e segnalati alla Polizia urbana.

TITOLO IV INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Art.39 Residenza dei docenti

Pur avendo il CCNL abrogato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello Stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun operatore scolastico è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi.

In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere.

Art.40 Norme di servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente a disposizione alla prima ora sarà presente nella Scuola al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.

Art.41 Vigilanza scolastica

La vigilanza durante l'intero periodo di permanenza degli alunni nella Scuola è del personale docente che è responsabile sotto il profilo penale, civile, amministrativo e disciplinare degli eventuali danni causati o subiti dagli alunni. La vigilanza sugli alunni deve essere esercitata costantemente dal loro ingresso a Scuola fino all'uscita dalla medesima, intendendosi per Scuola l'edificio scolastico e le sue pertinenze. In particolare durante le uscite sarà cura degli insegnanti non perdere mai di vista gli alunni e di mantenere unito, sotto la propria sorveglianza, il gruppo classe.

La classe che, eccezionalmente, all'inizio delle lezioni risulti priva di insegnante, è momentaneamente affidata a uno degli insegnanti di sostegno in servizio nel plesso e, in mancanza di detti docenti, affidata alla sorveglianza di un collaboratore scolastico. **NESSUNA CLASSE O GRUPPO DI ALUNNI DOVRA' MAI RISULTARE INCUSTODITO.**

Durante gli interventi degli specialisti la responsabilità della vigilanza è a carico dell'insegnante di classe. **L'attività di educazione fisica** va sempre condotta dall'insegnante e non lasciata alla libera iniziativa degli alunni.

Durante l'intervallo di ricreazione, da effettuarsi nella Scuola primaria dalle 10,30 alle 11,00 e nella Scuola secondaria dalle ore 11,25 alle ore 11,35, senza protrarsi oltre; **i docenti avranno cura di vigilare il proprio gruppo impedendo giochi o scherzi** che compromettino il ben-essere di chiunque, e/o dannosi per le cose evitando altresì situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi. Detti momenti hanno una natura educativa, ne consegue che i comportamenti e le attività devono essere coerenti con detta natura. Gli alunni devono essere costantemente sorvegliati e non possono correre liberamente nell'edificio scolastico. Nei corridoi sono assolutamente vietati giochi, corse, lotte, simulazioni di lotte, scherzi, atteggiamenti aggressivi, e divertimenti simili.

In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando ai docenti degli stessi, casi di eventuale indisciplina.

Art.42 Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, dalle ore 8,00 alle ore 8,15 del giorno in cui essa si verifica. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche l'avvenuta prosecuzione. L'Istituzione scolastica dispone il controllo della malattia sin dal primo giorno di assenza attraverso la competente A.S.L. e il dipendente è tenuto ad osservare la fascia di reperibilità anche nei giorni festivi.

Così come previsto dalla C.M. n.301 del 27.06.96 prot. n. 1741/BL quando le assenze per malattia sono inferiori o pari alla metà della durata dell'orario giornaliero, il dipendente potrà usufruire a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia anche di un permesso a recupero. Viene escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia.

Art.43 Assenze ingiustificate

È considerata assenza ingiustificata sia quella che si protrae oltre la durata confermata dalla visita fiscale, sia quella che l'Amministrazione non riconosce. L'assenza ingiustificata comporta la perdita della retribuzione e dell'anzianità, alla stessa stregua dell'aspettativa per motivi di famiglia, con procedimento disciplinare o denuncia penale al ripetersi del medesimo comportamento.

Art.44 Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi permessi brevi fino ad un massimo di 2 ore e comunque non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo annuale corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi successivi si è tenuti a recuperare le ore usufruite.

Art.45 Oneri del docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio ed in attività funzionali alle prestazioni dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario del suo servizio apponendo la propria firma sul registro delle presenze e a compilare i documenti di sua competenza. Dedicherà particolare cura alla compilazione del registro di classe, annoterà anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti. Tutti i docenti si adopereranno nel tenere in ordine il registro di classe e a sottrarlo ad eventuali atti vandalici. L'assistente amministrativo provvederà, il giorno dopo, a riconsegnarlo all'insegnante in servizio nella classe la prima ora. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove e al Dirigente Scolastico entro i successivi cinque giorni.

Ai sensi della L.n.241/190 e modifiche successive chiunque abbia interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato a un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni. A tal fine però i docenti non rilasceranno mai ai genitori gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno.

Ogni docente o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Ogni docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi nell'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli di adozione.

Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli alunni, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione.

Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento di obiettivi formativi.

Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati.

Ogni docente, con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe.

Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria classe e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni della Scuola.

Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli alunni, nominativi di docenti per le ripetizioni degli alunni in difficoltà.

Art.46 P.O.F.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Progetto di Istituto.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti, ovvero con coloro che sono impegnati nelle varie commissioni o che svolgono le funzioni strumentali. I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

L'accesso al fondo viene negato tutte le volte che il progetto non sia stato attuato pienamente, qualunque sia la causa della non effettuazione ed ogni volta che, comportando il progetto un ben definito obiettivo, quest'ultimo non sia stato raggiunto.

TITOLO V SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

Art.47 Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio.

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della L.241/190 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

Il lavoro straordinario effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A., in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordare con il Direttore dei S.G. e A. ed il Dirigente Scolastico, sentita la R.S.U. saranno, per quanto possibile accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà assegnata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei S.G. e A., per consolidate competenze possedute dai singoli dipendenti.

Il collaboratore scolastico, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento delle fotocopiatrici a seguito delle richieste della segreteria e dei docenti.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale A.T.A. viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il personale A.T.A. può svolgere attività e funzioni aggiuntive da individuare a livello di Contrattazione integrativa d'Istituto.

L'accesso al fondo viene negato tutte le volte che il progetto non sia stato attuato, qualunque sia la causa della non effettuazione ed ogni volta che, comportando il progetto un ben definito obiettivo, quest'ultimo non sia stato raggiunto.

Il presente Regolamento, corredato delle delibere di approvazione del Collegio dei docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto e di plesso con comunicazione circolare, viene data notizia alle famiglie.

Il presente Regolamento costituisce allegato al P.O.F.

STATUTO DEGLI STUDENTI

Art.1 VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

1. La Scuola è luogo di formazione e educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza, 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, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la comunità civile e sociale, 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 dell'identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art.2 I DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e personale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha il diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
4. Lo studente ha il diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.
5. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Lo studente ha il diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Tali attività sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - Un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio didattico-educativo di qualità;
 - Offerte formative aggiuntive ed integrative;
 - Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o svantaggio nonché per la prevenzione e recupero della dispersione scolastica;
 - La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbano essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

- Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art.3 I DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a rispettare gli orari di ingresso e uscita dalla Scuola, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti a svolgere la ricreazione nell'ambito della propria classe, mantenendo sempre un comportamento corretto e civile.
3. Gli studenti possono usufruire dei servizi igienici dalla seconda ora di lezione in poi, in maniera individuale e disciplinata e per non più di una volta nella stessa giornata (tranne in casi particolari e documentati).
4. Gli studenti non possono fare richiesta di permessi brevi per uscite temporanee per ragioni futili (mercato, fiere, ecc.).
5. Gli studenti non possono fare uso del telefono scolastico, se non in caso di reale necessità, valutati dal docente.
6. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per se stessi.
7. Gli studenti sono tenuti a giustificare le assenze, usando l'apposito libretto, il giorno stesso del rientro a Scuola. Nel caso di assenze superiori a 5 giorni, sarà obbligatoria relativa certificazione.
8. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico.
9. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto.
10. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.
11. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

Art.4 LA DISCIPLINA

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola Scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Scuola.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione **del profitto relativo alle singole discipline**.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse, tengono conto della situazione personale dello studente e allo stesso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente da Scuola può essere disposto solo in casi di reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni.
7. Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Questo documento, si pone come obiettivo quello di contribuire a rendere la scuola una comunità educante di dialogo, di ricerca, di serena convivenza, di apprendimento, comunità in cui si osservano le normali regole di comportamento del vivere civile, nel rispetto dei diritti e dei doveri dello studente.

Nel rispetto dell'art. 4 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), si individuano mancanze disciplinari riferite ai seguenti aspetti:

1. frequenza alle lezioni;
2. rispetto nei confronti delle persone;
3. comportamento corretto;
4. rispetto delle norme di sicurezza;
5. utilizzo corretto delle strutture, attrezzature, macchinari e sussidi didattici;
6. cura dell'ambiente scolastico.

Per le mancanze disciplinari sono previste sanzioni articolate su vari livelli in funzione della gravità dell'episodio che ne ha determinato l'emanazione.

Art. 1. – Organi

1. I docenti in servizio nell'Istituto andranno a registrare eventuali comportamenti scorretti assunti dagli alunni, utilizzando il registro personale per indicare casi di negligenza (mancato impegno nell'adempimento del dovere scolastico) e il registro di classe per casi di scorrettezza nei confronti delle persone o delle cose.

2. Il coordinatore raccoglie e annota le irregolarità rilevate da qualsiasi operatore scolastiche sul registro di classe.

3. Il Consiglio di classe in seduta straordinaria composto da tutti i docenti della classe e allargata alla componente genitoriale e all'alunno interessato dispone:

1. la sospensione dalla visita d'istruzione;
2. la sospensione dai viaggi d'istruzione;
3. l'allontanamento dalle lezioni.

4. Organo di Garanzia

4.1. L'Organo di Garanzia viene designato dal Consiglio d'Istituto ed è composto da

- 4. un genitore;**
- 5. un personale ATA;**
- 6. tre insegnanti.**

4.2. Il Consiglio d'Istituto nomina un Consiglio di Garanzia composto da tre insegnanti, un genitore e un rappresentante del personale ATA. Il Presidente, scelto tra i docenti, svolge funzioni di consulenza ed ha diritto di voto.

4.3 Il Consiglio dura circa tre anni. La funzione di Segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei membri, individuato dal Presidente.

4.4. Al Consiglio di Garanzia sono rivolti i ricorsi contro le decisioni che non comportano l'allontanamento dalla scuola. I ricorsi debbono essere inviati al Consiglio entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. Il Consiglio delibera entro quindici giorni successivi al ricorso.

4.5. Il Consiglio di Garanzia decide su richiesta dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

4.6. Le riunioni del Consiglio di Garanzia sono pubbliche. Ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, coloro che hanno diritto dal voto per le elezioni del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 - Sanzioni

1. Ammonizione verbale. Qualunque operatore scolastico può e deve richiamare lo studente che stia tenendo un comportamento inadeguato dandone contestuale comunicazione al docente di cui all'art. 1, c. 2.

2. Richiamo scritto. Il richiamo scritto va riportato sul diario dello studente e deve essere controfirmato da un genitore entro il giorno successivo a quello dell'emanazione.

3. Nota disciplinare. Al quarto richiamo scritto il docente di cui all'art 1, c. 2 emana la nota disciplinare che va scritta nell'apposito spazio del registro di classe e deve essere vistato dal Dirigente scolastico. **La nota disciplinare è un provvedimento personale e non può essere dato a tutta la classe.**

Nel caso in cui si voglia far ricadere la sanzione sull'intero gruppo classe tutti i nomi degli alunni devono essere esplicitati sul registro di classe.

4. Alla seconda nota disciplinare, segue la sospensione dalla visita didattica con obbligo di frequenza di attività alternative predisposte dal docente di cui all'art. 1, c. 2.

5. Alla terza nota disciplinare segue la sospensione dai viaggi d'istruzione con obbligo di frequenza di attività alternative predisposte dal docente di cui all'art. 1, c. 2

4. Alla quinta nota disciplinare segue la sospensione dalle lezioni per un periodo di 1-15 gg.

Art. 3 – Principi e procedure per l'erogazione dei provvedimenti sanzionatori

1. La responsabilità disciplinare è personale. Qualsiasi situazione di scorrettezza verrà affrontata con un colloquio che miri ad approfondire la conoscenza delle cause, delle dinamiche e delle persone coinvolte. In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari tale colloquio si terrà in presenza dei genitori.

2. Vanno distinte le situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite da gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso della comunità scolastica e delle sue componenti.

3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertire in attività in favore della comunità scolastica.

4. Nel caso del richiamo verbale, l'operatore scolastico che rileva l'infrazione ne dà comunicazione al docente di cui all'art. 1, c. 2 che, al quarto richiamo verbale, provvederà al richiamo scritto.

5. Nel caso del richiamo scritto, il docente che emana la sanzione, indipendentemente dal fatto che l'alunno sia o meno un proprio discente, ne dà comunicazione al docente di cui all'art. 1, c. 2 della classe cui lo studente appartiene, che provvede alla procedura di cui sopra e a tenere aggiornato il proprio registro dei richiami.

Se il richiamo scritto non è controfirmato da un genitore entro il terzo giorno dall'emanazione, il docente di cui all'art. 1 c. 2 provvederà a sanzionare lo studente con una nota disciplinare di cui si darà notizia alla famiglia.

6. Nel caso che la sanzione sia rappresentata da una nota disciplinare, del provvedimento si dà tempestiva comunicazione alla famiglia, a cura del docente di cui all'art. 1, c. 2 che provvede a tenere aggiornato il registro nella parte dei richiami.

7. Alla quarta nota e nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari o quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il consiglio di classe allargato alla componente genitoriale e all'alunno interessato, si riunisce in seduta straordinaria e si articolerà in due successive riunioni, tenute nello stesso giorno:

- nella prima, con la presenza dell'alunno e del genitore, si definirà la proposta dopo aver completato la fase istruttoria-testimoniale;

- nella seconda riunione, con la sola presenza dei docenti, si voterà la deliberazione.

La famiglia dell'alunno è convocata tramite segreteria su richiesta del docente di cui all'art. 1 c. 2

8. In caso di allontanamento dalle lezioni il relativo provvedimento viene comunicato ai genitori e contestualmente all'Ufficio Scolastico Provinciale.

9. Nei periodi di allontanamento il docente di cui all'art. 1 c. 2 manterrà un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori onde preparare il rientro nella comunità scolastica.

10. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento di beni è tenuto a risarcire il danno.

11. In caso si presuma che il responsabile o i responsabili appartengano alla classe ma non vengono individuati, sarà attivata la fase istruttoria – testimoniale ed ascoltati gli alunni della classe in presenza dei genitori e del consiglio di classe.

12. E' compito del Consiglio d'Istituto fare la stima dei danni verificatisi e comunicare ai genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.

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

14. I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

Art. 4 – Frequenza alle lezioni

1.1 – Assenze

1.1.1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, negli orari stabiliti secondo l'art. 18 Parte III del Regolamento d'Istituto, per dare continuità al processo di formazione e la puntualità è indizio di diligenza e buona educazione.

1.1.2. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori (o uno di essi) sono tenuti a:

1. procurarsi il libretto delle assenze;
2. depositare la propria firma sul libretto delle assenze del figlio;
3. rilasciare il proprio recapito telefonico per contatti urgenti;
4. delegare una o più persone di propria fiducia al ritiro del proprio figlio in caso di necessità, ivi compresi i parenti più stretti; i delegati dovranno anch'essi depositare la firma sul libretto delle assenze.

1.1.3. Gli studenti che si assentano uno o più giorni, ancorché per le sole ore pomeridiane, devono giustificarsi nel seguente modo:

Assenze	Giustificazione	Sanzione	
	Fino a 5 giorni	Su apposito libretto con la firma di un genitore o di chi esercita la patria potestà. Se lo studente dimentica la giustificazione dovrà provvedere entro il giorno successivo.	Se lo studente omette di presentare la giustificazione il giorno successivo al rientro, deve essere riportata dall'insegnante della prima ora di lezione "un richiamo scritto".
	Oltre 5 giorni continuativi (compresi i festivi)	Presentazione di un certificato medico il giorno stesso del rientro.	Se lo studente omette di consegnare il certificato medico il giorno stesso del rientro è ammesso in classe con riserva e l'insegnante della prima ora di lezione, tramite segreteria, farà giungere tempestiva comunicazione alla famiglia affinché sia regolarizzata la posizione.
	Dopo 4 giustifiche	Il genitore di persona. Qualora fosse impossibilitato, provvederà a prendere contatti con la Direzione per definire un incontro in tempi brevi.	
	Gli alunni che si assentano, a causa di malattia, per una durata superiore a ¼ del monte ore annuale, obbligatorio/facoltativo, saranno ammessi alla classe successiva previo superamento delle prove suppletive da svolgersi prima dell'avvio del nuovo anno scolastico.		
	Come previsto dall'art. 25 Parte III – Punto E del Regolamento d'Istituto, in caso di assenza prolungata per motivi familiari, il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tali assenze e definire con gli insegnanti accordi organizzativi.		
Collettive	I genitori dovranno presentare personalmente la giustificazione in Direzione.		

1.1.4. Come previsto dal Regolamento d'Istituto in caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire il Dirigente, che provvederà in merito.

1.2 Ritardi

1.2.1. E' considerato ritardo l'ingresso che avviene dopo cinque minuti dall'inizio della prima ora di lezione mattutina o della prima ora pomeridiana.

1.2.3. Gli ingressi in ritardo sono ammessi, solo se l'alunno viene accompagnato da un genitore.

1.3 Uscite anticipate

1.3.1. Le uscite dalla classe sono consentite solo per motivi validi, come previsto dal Regolamento d'Istituto.

1.3.2. Le richieste di uscita anticipata, dovranno effettuarsi o da parte del genitore o con delega depositata o esibita da altra persona.

Art. 4 – Rispetto nei confronti delle persone

1. Questo punto esige che il rispetto sia rivolto a tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica, compresi quindi i propri compagni. Non sono pertanto ammessi comportamenti, gesti, azioni ed espressioni che ledono il rispetto della dignità, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociali, dell'etnia delle persone, nonché della posizione di autorità del personale scolastico nei confronti degli studenti.

2. La sanzione è commisurata alla gravità dell'infrazione commessa.

Art. 5 – Comportamento corretto

1. Per comportamento corretto va intesa la disponibilità ad assolvere con serietà ed assiduità il proprio dovere di studente, collaborando con gli insegnanti per rendere produttivo il processo di formazione in un clima di serena convivenza.

Art. 6 – Rispetto delle norme di sicurezza

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia di norme di sicurezza, gli studenti sono tenuti ad adottare comportamenti che non mettano in alcun modo a repentaglio l'incolumità propria, dei propri compagni e del personale scolastico.

Art. 7 – Utilizzo corretto delle strutture, attrezzature, macchinari e sussidi didattici

1. Gli studenti sono tenuti a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno ad alcuna componente del patrimonio della scuola. In questo caso le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno o al risarcimento dello stesso.

2. La scuola si riserva di ricorrere ai mezzi che riterrà più idonei per individuare, nel caso si rendesse necessario, le specifiche responsabilità degli alunni.

Art. 8 – Cura dell'ambiente scolastico

1. Ogni studente è tenuto ad avere cura dell'ambiente scolastico come del proprio spazio domestico.

Seguono le sanzioni previste in relazioni ai vari comportamenti.

Comportamento	Sanzione
<p>Espressioni scurrili Scherzi che contrastano con quanto contenuto nella premessa Disturbare la lezione ad esempio chiacchierando con i propri compagni, alzandosi dal posto senza l'autorizzazione dell'insegnante, interrompendo in modo pretestuoso lo svolgimento delle attività, ecc. Essere sprovvisto di materiale didattico per le attività del giorno Comportarsi in modo chiassoso durante il cambio d'ora, durante l'intervallo e negli spostamenti all'interno dell'edificio Indossare un abbigliamento non adeguato Usufruire dei servizi durante le prime due ore di lezione (ad eccezione degli alunni viaggiatori), salvo casi urgenti o necessità comunicate dai genitori Rincorrersi negli spazi interni dell'edificio scolastico Utilizzare le vie di fuga per entrare nell'edificio scolastico Gettare per terra rifiuti di qualsiasi genere Versamento di bevande</p>	<p>Ammonizione verbale. Alla terza ammonizione verbale, si passerà alla sanzione successiva (richiamo scritto).</p>
<p>Insulti rivolti a compagni e personale della scuola Manifestazioni di intolleranza razziale o religiosa</p>	<p>Richiamo scritto (*con ritiro del materiale e riconsegna alla famiglia; **con risarcimento del costo di sostituzione o riparazione di quanto rotto o deteriorato) sul diario, pretendendo la firma del genitore. Se non viene firmato, il richiamo passa sul registro di classe.</p>
<p>Comportamenti che possono essere fonte di emarginazione Uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante Allontanarsi dall'aula al cambio d'ora Essere in possesso di materiale estraneo alle attività didattiche* Assentarsi per un tempo eccessivo una volta usciti dall'aula Sottrarsi deliberatamente a momenti di verifica programmati o non Sottrarsi deliberatamente alle attività educative integrative programmate Sottrarsi deliberatamente agli impegni scolastici domestici specificamente assegnati Confrontarsi in modo manesco con i propri compagni Disattendere le norme relative all'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni in esse contenute Sperperare materiale e fare cattivo uso dei beni comuni** Assumere comportamenti inadeguati all'ambiente scolastico che possano essere fonte di danni a strutture, arredi o attrezzature (es. rincorrersi, sedersi sui piani dei banchi delle aule e dei laboratori, ecc.) ** Abbandonare rifiuti in luoghi diversi da quelli preposti per la raccolta</p>	<p>Richiamo scritto (*con ritiro del materiale e riconsegna alla famiglia; **con risarcimento del costo di sostituzione o riparazione di quanto rotto o deteriorato) sul diario, pretendendo la firma del genitore. Se non viene firmato, il richiamo passa sul registro di classe.</p>

<p>Bestemmie Sottrazioni di beni e/o materiali a danno dei compagni e del personale dell'Istituto Soprusi e manifestazioni di prepotenza Atti di violenza fisica di qualsiasi tipo Minacce Utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione* Degradare superfici interne ed esterne della struttura scolastica con scritte, graffiti, incisioni, impronte, adesivi, versamento di liquidi, affissione di manifesti (non concordate con la direzione), ecc.** Degradare l'arredo (banchi, seggiole, scrivanie, armadi, lavagne, ecc.) con scritte, incisioni ecc. ed utilizzi impropri*** Esercitare atti di vandalismo su qualsiasi tipo di struttura ed attrezzatura di cui la scuola dispone ***</p>	<p>Nota disciplinare (*con ritiro del cellulare e riconsegna ai genitori; ** con ripristino delle condizioni iniziali con pulizia, tinteggio, ecc., secondo modalità concordate con il personale scolastico. Nel caso di danni alla struttura muraria, risarcimento del costo del ripristino; *** con ripristino delle condizioni iniziali con pulizia, ecc., secondo modalità concordate con il personale scolastico. Nel caso di danni irreversibili, risarcimento del costo di sostituzione o di riparazione)</p>
<p>Attaccare gomme da masticare su qualsiasi tipo di superficie (il cui consumo è consentito solo al termine del consumo del pasto previsto nei rientri pomeridiani)</p>	
<p>Disattendere deliberatamente, o per negligenza, le procedure indicate dagli insegnanti per l'utilizzo delle strumentazioni dei laboratori o farne un uso improprio, come "navigare" su siti non adatti all'attività didattica.</p>	<p>Nota disciplinare. Sospensione. In relazione alla gravità dell'azione. Prestazione di manodopera per il ripristino e risarcimento del costo dell'intervento. Denuncia all'autorità giudiziaria competente – (incendio, allagamento, danni all'aula informatica, ecc.)</p>

I docenti sono VIVAMENTE INVITATI a:

- registrare, passo dopo passo, puntualmente, tutte i comportamenti scorretti degli studenti;
- di farne tempestiva comunicazione/informazione ai genitori;
- di DOCUMENTARE PUNTUALMENTE ognuna di queste azioni: anche la telefonata per convocare il genitore, col fonogramma.
- redigere un verbale durante il colloquio col genitore e la DS.

Tutto ciò consentirà al genitore di avvalersi dei suoi diritti di essere informato, gli rammenterà le sue corresponsabilità di educatore e gli eviterà sorprese spiacevoli in caso di giudizi negativi.

REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

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

- D.M. 03 agosto 1979 “Corsi Sperimentali ad orientamento musicale”;
- D.M. del 13 Febbraio 1996 “Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale”;
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 “Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9”;
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 “Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media”;

Premessa

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze». (Tratto dalle *Indicazioni generali* di cui all'Allegato A del D.M. n. 201/99)

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il corso ad indirizzo musicale si pone, nell'Istituto, in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale con altre iniziative curricolari ed extracurricolari in essere nel Piano dell'Offerta Formativa.

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

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;
- abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

ISCRIZIONI AL CORSO

Art. 1 - Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Art. 2 - Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: pianoforte, sassofono, tromba, violino

Art. 3 - Il corso ad indirizzo musicale è incardinato nel plesso "I.C. 1 Lavello - Villareale", Piazza Matteotti.

PROVA ATTITUDINALE

Art. 4 - Essendo il corso ad indirizzo musicale a numero chiuso, si accede previo superamento di una prova di ammissione orientativo - attitudinale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Art. 5 - La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale, da un docente di educazione musicale in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che la presiede e che, in sua vece, potrà delegare uno degli insegnanti della commissione a presiedere e coordinare i lavori.

Art. 6 - Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche.

Art. 7 - La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo - attitudinale. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte della commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- distribuzione equa nei diversi gruppi strumentali.

Art. 8 - Considerata la procedura di iscrizione on line vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo- attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà svolta nei tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande.

Art. 9 - Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione hanno scelto l'indirizzo musicale" verranno convocati per sostenere la prova che ha luogo presso i locali del plesso "I.C. 1 Lavello - Villareale" Piazza Matteotti. Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva, ma nel rispetto dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione di tali candidati. Sarà possibile una prova suppletiva anche in tempi successivi a tali termini solo ed esclusivamente per la mancanza di liste di attesa per la copertura di posti rimasti disponibili.

Art. 10 - Le prove attitudinali, non richiedono alcuna competenza musicale, sono predisposte dalla Scuola, in base alla normativa vigente. Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva volti a rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di memoria musicale di ogni alunno che intende intraprendere il percorso musicale, più una prova di coordinamento psicomotorio.

Le suddette prove si svolgeranno a porte chiuse.

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

GRADUATORIA ED ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO

Art. 11 - Sulla base del punteggio riportato nelle prove attitudinali viene stilata una graduatoria di merito. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione:

- all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
- alla scelta dello strumento musicale;
- a nuovi "inserimenti" nel corso ad indirizzo musicale, in casi di trasferimenti, rinuncia o impedimenti vari.

Art. 12 - La graduatoria di merito e l'attribuzione dello strumento di studio verranno pubblicate all'albo dell'Istituto entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i dieci (10) giorni lavorativi seguenti l'ultima sessione di prove. La pubblicazione della graduatoria di merito all'albo dell'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

Art. 13 - Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.

Art. 14 - Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Art. 15 - Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 16 - I docenti e gli allievi del corso ad indirizzo musicale, giusta le considerazioni esposte in premessa, e altri docenti ed alunni coinvolti in attività laboratoriali volte al potenziamento dell'offerta formativa nel campo dell'educazione musicale, costituiranno – secondo le occasioni e le più idonee condizioni operative e di carattere didattico – dei gruppi musicali d'insieme, con caratteristiche anche modulari, ove ciò appaia, ai docenti di musica ed ai docenti di strumento, di maggiore impatto per la formazione degli alunni e per la loro possibilità di esprimersi.

Art. 17 - Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire indicativamente dalle ore 13:30, esse «sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento può essere impartito anche per gruppi strumentali» (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999).

La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.

L'articolazione oraria delle attività è stabilita dai docenti di strumento, d'intesa con la famiglia.

Art. 18 - Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 19 - Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme, anche con altri laboratori dell'Istituto, in orario pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso alle famiglie.

Art. 20 - Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Art. 21 - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. In casi eccezionali la scuola dispone di strumenti che possono essere utilizzati dagli alunni esclusivamente durante l'orario di lezione.

Art. 22 - La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Art. 23 - Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni;
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- avere cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Lucia Scuteri

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 17/11/2015