



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GESUALDO BUFALINO”

CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

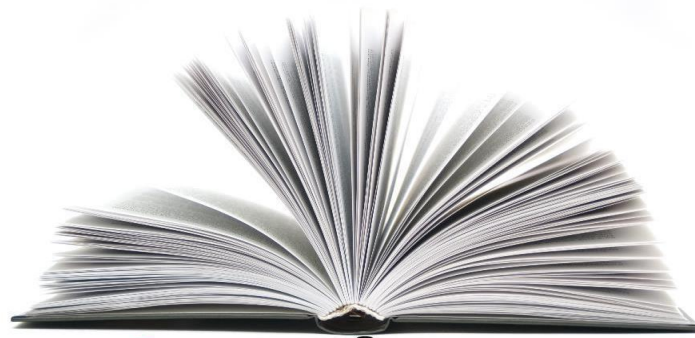
✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it



a.s. 2024/2025

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Romina Bellina



Indice

FONTI NORMATIVE E PREMESSA	Pag.3
SEZIONE PRIMA: REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATARI	Pag.5
SEZIONE SECONDA: REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	Pag.10
SEZIONE TERZA: REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO REGOLAMENTO INTERNO PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE	Pag.18
SEZIONE QUARTA: SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Pag.35
SEZIONE QUINTA: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA	Pag.40
SEZIONE SESTA: RIUNIONI COLLEGIALI E ATTIVITÀ FUNZIONALI A DISTANZA	Pag.50
SEZIONE SETTIMA: ISCRIZIONI - CRITERI PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE IN ECCEDEXZA	Pag.52

FONTI NORMATIVE

Il presente Regolamento recepisce e accoglie le affermazioni di principio basilari

- del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 “Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria”;
- Legge n.241/1990;
- del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007;
- della Nota del 31/07/2008;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca (periodo 2019-2021);
- Circolare del Ministero dell’Istruzione e del Merito. Prot. n. 5274 del 11.07.2024 “Disposizioni in merito all’uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione-A.S. 2024-25”;
- “Divieto di fumo nei luoghi pubblici” - art. 51 Legge 3/2003, art. 4 D.L. 104/2013, e ss.mm.ii.;
- Regolamento UE n. 852/2004 in materia di igiene sui prodotti alimentari

PREMESSA

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

La scuola è una comunità di dialogo e di ricerca 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 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, dall’Ordinamento italiano e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell’infanzia.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile, contribuisce allo sviluppo della personalità dei bambini e dei ragazzi, valorizzandone le identità e perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all’inserimento nella vita attiva.

Il presente Regolamento si propone di contribuire a determinare un corretto e sereno svolgimento della vita dell’Istituto, in tutte le sue articolazioni didattiche ed extra didattiche. Lo scopo primario è, pertanto, quello di rendere possibile, e favorire, l’instaurarsi di un clima di collaborazione e rispetto reciproco tra tutte le componenti della comunità scolastica, studenti, docenti e personale Ata.

Gli stessi provvedimenti disciplinari in oggetto posseggono una finalità eminentemente educativa e formativa, tendendo a sviluppare e rafforzare il senso di responsabilità individuale e la cultura della legalità. Il rispetto delle regole rappresenta infatti, l’indispensabile presupposto per ogni civile e pacifica convivenza.

Gli alunni rappresentano i principali soggetti del diritto allo studio di cui tutte le altre componenti della scuola sono, in vario modo, risorse e opportunità di attuazione. Per la realizzazione del diritto di ogni ragazzo alla sua crescita e al suo pieno sviluppo è necessario un impegno interattivo in virtù del quale tutte le diverse dimensioni umane e professionali della scuola operino per consentire a tutti – nessuno escluso- di potere vivere l’esperienza scolastica nel modo più favorevole alle

specifiche condizioni e ai profondi bisogni di crescita che ogni essere umano porta dentro di sé, nella propria storia personale. In tal modo la scuola concorre a rimuovere quelle cause che impediscono il libero sviluppo della persona umana, consentendole, intanto, di trovare accoglienza e disponibilità di attenzioni che in un contesto sociale esterno, talvolta, non sempre è possibile trovare. A tale disponibilità deve fare riscontro un progressivo processo di introiezione positiva ed autonoma delle regole che governano ogni consorzio civile, lungo un percorso fatto di accettazione e di rispetto dell'altro.

Pertanto, le regole minime esteriori che all'alunno si "impongono", se costituiscono dei riferimenti per la generalità della classe, sono momenti di traguardo che devono essere raggiunti, da alcuni allievi, in modo progressivo e senza brusche coercizioni, con l'aiuto dei docenti, del dirigente e del personale scolastico che vivono e operano nella comunità scolastica.

SEZIONE PRIMA



Cap. 1 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

1. L'orario d'ingresso a scuola è previsto dalle ore 8.00 alle ore 9.00.
2. L'uscita si svolge dalle ore 15.30 alle ore 16.00.
3. Per i bambini che non partecipano alle attività pomeridiane, l'uscita è prevista dalle ore 13.30 alle ore 14.00.
4. Oltre questi orari i docenti non sono più responsabili degli alunni a loro affidati.
5. I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita da scuola in modo da consentire un puntuale inizio e un regolare svolgimento delle attività didattiche.
6. I bambini devono essere accompagnati dal genitore o da persona maggiorenne da lui delegata. L'accompagnatore deve affidare il bambino agli insegnanti/collaboratori, senza sostare nei locali scolastici.
7. Gli ingressi e le uscite dei bambini sono regolati dai collaboratori scolastici e avvengono dal portone principale del plesso di appartenenza fatta eccezione per i bambini del primo anno (3 anni ed anticipatori) il cui ingresso segue il criterio di flessibilità.
8. Nel caso in cui il figlio debba essere prelevato da persone che non siano i genitori, è necessario, da parte degli stessi, rilasciare un'autorizzazione in cui il genitore delega altre persone a prelevare il proprio figlio; è opportuno comunque avvisare anzitempo i docenti. Il bambino, in ogni caso, non potrà essere consegnato a minori.

Cap. 2 – ACCOGLIENZA E ORARI PRIMI GIORNI DI SCUOLA

9. Durante il periodo dell'accoglienza, per favorire l'adattamento e l'inserimento dei bambini, sono previste modalità organizzative e orari flessibili, nello specifico:
- i bambini di primo anno (3 anni ed anticipatori) durante la prima settimana di scuola verranno accolti per piccoli gruppi in fasce orarie diverse concordate con gli insegnanti;
 - i bambini di secondo e terzo anno (4/5 anni) parteciperanno alle attività didattiche secondo quanto segue:
 - giorno 12 e 13 settembre dalle ore 8.00 alle ore 11.00
 - dal 16 al 27 settembre dalle ore 8.00 alle ore 13.00
 - dal 30 settembre dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Cap. 3 – RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

10. Eventuali ritardi, oltre l'orario d'ingresso (ore 9.00), dovranno essere comunicati preventivamente e comunque giustificati direttamente dai genitori; casi di ripetuti ritardi saranno comunicati al Dirigente Scolastico.
11. Nell'eventualità di saltuarie esigenze di uscite anticipate, i genitori dovranno richiedere l'autorizzazione ai docenti della sezione e garantire loro la presenza di uno dei delegati al ritiro del/della bambina/a.
12. Nel caso in cui dovesse essere necessario prelevare anticipatamente l'alunno in modo costante, durante un arco di tempo determinato, occorrerà concordare le uscite anticipate con la Dirigenza fornendone richiesta/dichiarazione scritta.

Cap. 4 – COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA

13. Al fine di rendere partecipi i genitori alla vita della scuola, saranno effettuati incontri periodici con le famiglie, durante i quali potranno essere informate dai docenti sulle attività svolte e su quelle programmate, nonché sui progressi raggiunti nell'ambito delle varie competenze.
14. Comunicazioni varie durante l'anno scolastico verranno fornite alle famiglie tramite gruppo WhatsApp o per il tramite del/la rappresentante dei genitori.

15. I genitori dovranno fornire alla scuola numeri di telefono attivi e funzionanti anche di persone delegate al fine di consentire al personale scolastico la reperibilità di un adulto in caso di bisogno/necessità.

CAP. 5 – MENSA SCOLASTICA/PASTI A SCUOLA

16. La refezione scolastica si svolge nelle sezioni di appartenenza o nel refettorio (ove presente).
17. Per usufruire della mensa scolastica è necessario munirsi di biglietti mensa rilasciati dal comune.
18. La famiglia dovrà segnalare tempestivamente ai docenti (tramite apposito modello) ed alla cucina eventuali allergie, intolleranze e/o diete particolari, anche se i bambini non usufruiscono del servizio mensa.
19. In occasione di festività e/o ricorrenze non è consentito introdurre a scuola alimenti prodotti artigianalmente dal genitore. Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola dovranno essere acquistati presso pubblici esercizi. I genitori che non intendono far assumere ai propri figli pasti extra dovranno compilare e restituire agli insegnanti un apposito modulo fornito dall'istituto.

Cap. 6 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

20. In caso di assenza per motivi di salute, di durata pari o superiore a dieci giorni continuativi, l'alunno potrà essere riammesso in sezione solo in presenza di apposita certificazione medica, secondo quanto disposto dall'art.4 del Collegato al DDL n.476 "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2019. Legge di stabilità regionale". Il certificato andrà esibito e consegnato all'insegnante di sezione al momento del rientro a scuola del bambino.
21. Di eventuali assenze prolungate non riconducibili a motivi di salute, ma familiari o altro, deve essere data alla scuola preventiva comunicazione scritta.

Cap. 7 – DIVIETO DI UTILIZZO DEI CELLULARI

22. A seguito della Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito Prot. N. 5274 del 11/07/2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smathphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione" *"si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e*

oggettive condizioni personali”. Tuttavia, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti.

Cap. 8 – PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Il “Protocollo di accoglienza” è il documento che predispone ed organizza l’inserimento scolastico degli alunni anticipatori della scuola dell’infanzia, secondo quanto stabilito dalla circolare ministeriale n.96 del 17/12/2012.

FINALITÀ EDUCATIVE

- favorire un clima d’accoglienza nella scuola;
- facilitare l’ingresso a scuola degli alunni anticipatori;
- sostenere gli alunni anticipatori nella prima fase di adattamento all’ambiente scolastico;
- incoraggiare il progressivo sviluppo dell’identità personale e la graduale conquista dell’autonomia;
- costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie e favorire la loro partecipazione al progetto educativo.

ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO

- Considerato che la scuola dell’infanzia rappresenta l’inizio di un percorso educativo e formativo che determina la crescita dell’alunno e l’acquisizione graduale delle competenze di base;
- Visto che l’inserimento degli alunni anticipatori richiede una modifica dell’assetto organizzativo della scuola dell’infanzia in base al criterio della flessibilità;
- Atteso che gli alunni anticipatori necessitano di particolare attenzione, di ritmi differenti, di tempi più lunghi, di spazi adeguati per favorire momenti di relax, di supporto affettivo e psicologico;
- Considerata l’insufficiente autonomia personale, legata alla fascia di età, e la carenza di personale specializzato per l’assistenza; si stabiliscono i seguenti criteri su tempi e modalità di accoglienza ed inserimento degli alunni anticipatori:

1. gli alunni anticipatori saranno inseriti nelle prime sezioni poiché i tempi, gli spazi e le attività didattiche sono pensati in funzione dei bambini più piccoli; in presenza di classi eterogenee all’interno del plesso, di volta in volta, sarà valutata l’opportunità di inserire gli alunni o nella classe prima o nella classe mista;

2. gli alunni anticipatori saranno inseriti nelle sezioni dove risulta iscritto un numero ridotto di alunni al fine di favorire un rapporto costante con l’adulto di riferimento (ove possibile);

3. l'inserimento degli alunni anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, sotto regolare monitoraggio dei docenti e in collaborazione con le famiglie;
4. il servizio mensa verrà garantito a tutti, tranne in casi specifici valutati dai docenti e sempre in accordo con le famiglie;
5. gli alunni anticipatari che portano il pannolino, in caso di cambio imminente dello stesso, dovranno essere gestiti da uno dei genitori o delegato preventivamente avvisato telefonicamente dai docenti/collaboratori; a tal proposito si auspica la collaborazione da parte delle famiglie affinché il/la bambino/a possa raggiungere il controllo sfinterico entro max il mese di dicembre.

SEZIONE SECONDA

La scuola primaria



Cap. 1 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

1. L'orario settimanale di ingresso/uscita per tutte le classi della scuola primaria "**G. Mazzini**" è così articolato:
8:05/14:05 dal lunedì al giovedì; 8:05/13:05 il venerdì. Il sabato la scuola rimane chiusa.
L'ingresso/uscita delle classi avverrà da via XXV Luglio dal portone principale.

2. L'orario settimanale di ingresso/uscita per la scuola primaria "**Comiso Centrale**" è così articolato:

- Classi a tempo normale

Classi prime, seconde e terze: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30;

Classi quarte e quinte: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

Classi prime, seconde, terze, quarte, quinte: il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

- Classi a tempo pieno

Tutte le classi: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

L'ingresso e l'uscita al plesso Comiso Centrale avverrà dal **portone principale, dal portone secondario e dal cancello laterale** in via Degli Studi secondo il seguente schema:

classi	Ingressi/Uscite
1A - 1B - 1C - 3E - 3F - 5C - 5D	Cancello laterale lato biblioteca
3A - 3B - 5A - 5B - 2C - 2D - 4D - 5E	Portone principale in Via degli Studi
2A - 2B - 3C - 3D - 4A - 4B - 4C	Portone secondario in Via degli Studi

All'ingresso, i docenti delle classi ubicate al piano terra accolgono i bambini davanti alle rispettive aule, mentre i docenti delle classi ubicate al primo piano accolgono i bambini negli androni antistanti i rispettivi ingressi.

All'uscita, i docenti in servizio nell'ultima ora accompagneranno gli alunni verso i medesimi punti di cui sopra, tenendo conto delle scelte effettuate dalle famiglie in merito alla modalità di uscita (prelevamento da parte dei genitori o loro delegati/scuolabus).

Il personale ausiliario assicura contemporaneamente la vigilanza all'entrata anche per accogliere a scuola gli alunni che, per diversi motivi, possono giungere in ritardo rispetto all'orario di entrata ed all'inizio delle lezioni e/o viaggianti con scuolabus.

Per gli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus, la consegna va fatta al personale che presta assistenza sullo stesso scuolabus, se prevista; in caso contrario, la consegna va effettuata all'autista, al portone d'ingresso e al cancello di uscita dell'Istituzione Scolastica. In caso di ritardo dello scuolabus, gli alunni vanno affidati alla custodia del collaboratore scolastico nell'atrio della scuola.

Tutti gli alunni dei due plessi, al suono della campana, entrano a scuola in fila indiana, rispettando la destra.

Le studentesse e gli studenti, raggiunte le aule assegnate, prendono posto al proprio banco. Durante le operazioni di ingresso/uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule.

3. Gli alunni in ingresso verranno accompagnati nelle classi dai rispettivi insegnanti della prima ora. L'orario di apertura e di chiusura del portone d'ingresso e la vigilanza degli alunni nella scuola avvengono nei cinque minuti che precedono le lezioni, e nei cinque minuti dopo il termine delle lezioni. I genitori hanno la responsabilità dei propri figli fino al momento in cui varcano la soglia dell'edificio e al termine delle lezioni; per eventuali danni a persone o cose fuori dai locali scolastici sarà solo ed esclusivamente loro la responsabilità.
4. In caso di pioggia, per permettere al genitore di prelevare il proprio figlio davanti il portone, è consentita un'elasticità oraria di massimo 5 minuti.
5. I ritardi saranno gestiti con la seguente modalità:
 - gli studenti che si presentano in aula in **lieve ritardo** (massimo 10 minuti) saranno accettati in classe dal docente della prima ora;
 - gli studenti che si presentano in aula in ritardo (**dopo le 8:15 e non oltre le ore 10:05**) saranno ammessi in classe dal docente solo se accompagnati dal genitore/delegato, che all'ingresso firmerà un permesso di ammissione in classe; è consentito, in casi di fondati e ineludibili motivi, l'ingresso in ritardo (**oltre le ore 10:05**) qualora il genitore ne abbia data preventiva comunicazione ai docenti;
 - eventuali **ritardi ripetuti** verranno comunicati per iscritto alla famiglia, attraverso il coordinatore di classe. I genitori possono chiedere al Dirigente Scolastico di posticipare l'ingresso del proprio figlio a scuola quando ricorrono fondati e ineludibili motivi.

Tutti i ritardi verranno segnalati sul registro elettronico.

6. È assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni senza autorizzazione. Si ricorda che i permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata hanno carattere di eccezionalità e non di abitudine, per non turbare il regolare andamento dell'attività didattica.
 7. I permessi di uscita anticipata verranno concessi dal referente di plesso/docente di classe e solamente per comprovate motivazioni.
 8. Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile (maggioranne) ed appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Il genitore o la persona delegata apporrà la propria firma su un apposito modulo. Il docente annoterà sul registro l'uscita anticipata.
 9. Gli alunni che nel corso della mattinata dovessero accusare malessere potranno lasciare la scuola solo se affidati ad un familiare o a persona delegata. Ove ciò non fosse possibile, la scuola avrà cura di assicurare ogni opportuna assistenza all'alunno. In caso di indisposizione o infortunio, si provvederà ad informare tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci; in situazioni di particolare urgenza potrà essere disposto l'intervento di un medico o il trasporto in ospedale mediante l'autoambulanza, provvedendo ad informare immediatamente la famiglia.
 10. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati all'uscita dai docenti dell'ultima ora che vigilano su di loro consegnandoli ai genitori o ai delegati (persona maggioranne oggetto di delega scritta depositata in segreteria/assistente scuolabus comunale). I docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno, contatteranno i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, il quale è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il collaboratore scolastico contatterà gli organi competenti (la Polizia Municipale, i Servizi Sociali Territoriali, i Carabinieri).
- I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate), convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.
11. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Cap. 2 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

12. Per tutte le classi:

- a) Le assenze dovranno essere giustificate esclusivamente tramite registro elettronico "Argo Famiglia", accedendo da smartphone oppure da pc.
- b) l'assenza va giustificata entro e non oltre il terzo giorno; in caso contrario il docente contatterà telefonicamente, o con avviso sul diario, la famiglia, che dovrà provvedere entro il giorno successivo. Nel caso di ulteriore inadempienza, l'alunno dovrà venire

accompagnato dal genitore, altrimenti verrà segnalato al Dirigente Scolastico, che adotterà i provvedimenti opportuni;

- c) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti e validare le giustificazioni.
13. In caso di assenza per motivi di salute, di durata superiore a dieci giorni continuativi, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo in presenza di apposita certificazione medica, secondo quanto disposto dall'art.4 del Collegato al DDL n.476 "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2019. Legge di stabilità regionale". La trasmissione del certificato può avvenire anche mediante posta elettronica inviata al Dirigente Scolastico.
14. Di eventuali assenze prolungate non riconducibili a motivi di salute, ma familiari o altro, deve essere data alla scuola preventiva comunicazione scritta, mediante la compilazione di un apposito modulo.
15. Le assenze non giustificate, di qualunque durata, dovranno essere comunicate alla famiglia tramite avviso o telefonata da parte del docente coordinatore della classe. In ogni caso, i docenti hanno l'obbligo di vigilare sulla regolare frequenza degli alunni alle lezioni.

Cap. 3 - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DURANTE LE LEZIONI E IL CAMBIO DELL'ORA

16. In classe ogni allievo deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni.
17. Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe.
18. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo per volta ed in caso di effettiva necessità.
19. Gli alunni devono rimanere in aula durante il cambio dell'ora, evitando di creare disordine e schiamazzi.
20. Durante il cambio d'aula, per recarsi in laboratorio, in palestra o in cortile, gli allievi devono mantenere un comportamento corretto. In particolare, quando si compiono spostamenti durante le ore di lezione, si devono osservare ordine e silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
21. Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati ai muri, ai banchi, alle sedie, agli arredi ed alle attrezzature di tutti i locali e le pertinenze scolastiche da loro frequentati. Le famiglie degli alunni responsabili dovranno risarcire per intero il danno provocato per incuria o dolo.

Cap. 4 – DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DURANTE LA PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE

22. Durante la pausa di socializzazione permangono tutte le regole di comportamento che si richiedono allo studente, indirizzate all'educazione e alla correttezza, sia nei confronti degli altri (studenti, insegnanti, collaboratori scolastici), sia dei luoghi e dei materiali. È severamente vietato oltrepassare il portone d'ingresso per recarsi fuori o sostare presso le porte che comunicano con l'esterno.
23. La pausa inizia alle ore 10.50 e si conclude alle 11.20; essa si svolge nella classe di appartenenza o in cortile sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti di classe. È consentito svolgere in cortile la pausa ricreativa o qualsiasi attività didattica raggiungendo il posto attraverso le scale interne (per le classi del piano superiore).
24. Durante l'intervallo, gli alunni che effettuano la ricreazione in cortile, usufruiscono dei servizi igienici del piano terra.
25. Al suono della campanella che segna l'inizio della pausa ricreativa l'insegnante, supportato dal collaboratore scolastico al piano, accompagna gli alunni in bagno.
26. In occasione di festività e/o ricorrenze non è consentito introdurre a scuola alimenti prodotti artigianalmente dal genitore. Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola dovranno essere acquistati presso pubblici esercizi. I genitori che non intendono far assumere ai propri figli pasti extra dovranno produrre una dichiarazione da restituire agli insegnanti attraverso un apposito modulo fornito dall'istituto.

Cap. 5 – ABBIGLIAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO

27. Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e con abbigliamento decoroso; durante le ore di lezione non è consentito l'uso di copricapo di ogni genere. Inoltre, non è consentito introdurre all'interno della scuola oggetti e materiali estranei all'attività scolastica o che possano recare danno o disturbo alle persone ed alle cose. Per le lezioni di Educazione Fisica, gli alunni devono presentarsi a scuola indossando tuta e scarpe da ginnastica. In caso contrario, al fine di evitare infortuni, non potrà essere svolta l'attività motoria.
28. Gli alunni devono venire a scuola forniti di tutto il materiale didattico necessario alle lezioni del giorno.
29. Il diario, in quanto strumento utilizzato in ambito scolastico, deve essere conservato in uno stato che sia compatibile con la sua funzione di promemoria e di comunicazione scuola-famiglia.
30. La consultazione dei testi e di qualsiasi altro materiale didattico in dotazione della scuola (enciclopedie, dizionari, ecc.) dovrà essere fatta in classe o in biblioteca. I testi consultati dovranno essere riportati al loro posto.

Cap. 7 – USO DEI SERVIZI IGIENICI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI

31. È consentito recarsi ai servizi igienici durante la ricreazione, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici in servizio. Negli altri orari è consentito solo nei casi di particolare urgenza e mai più di un alunno alla volta; è rimessa alla valutazione del docente la possibilità di farne uscire due per volta.
32. Le soste nell'antibagno, nei corridoi e negli atri non si dovranno prolungare più del necessario.
33. Nel caso che l'allievo, inviato ai servizi igienici, dovesse tardare, il docente si rivolgerà con sollecitudine al collaboratore scolastico addetto che provvederà a farlo rientrare.
34. I bagni rimarranno aperti fino a quindici minuti prima dell'uscita.
35. Il comportamento degli studenti all'interno della scuola (aule, corridoi, palestre, laboratori, ecc..) deve ispirarsi alle regole di civile convivenza, al rispetto dei luoghi e delle cose proprie della comunità scolastica. La massima cura ed il massimo rispetto dovranno essere osservati dagli alunni nell'uso delle strutture e delle apparecchiature della scuola. In particolare gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo corretto i servizi igienici, a non segnare o incidere i banchi e le sedie. Le famiglie degli alunni sono tenute al risarcimento per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo, alle suppellettili, alle strutture scolastiche, alle persone e alle loro cose da parte dei loro figli.
36. Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.
37. All'inizio della prima ora, gli alunni avranno cura di rispettare la posizione dei banchi in modo da agevolare un'eventuale evacuazione della classe, lasciando, dove è possibile, spazi percorribili, oltre al corridoio centrale, tra i banchi e i muri della classe; a tale scopo, disporranno gli zaini allineati in fondo all'aula.
38. È vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non in caso di effettiva necessità. È vietato sedersi o sostare davanti le uscite di emergenza. Qualora si verificassero situazioni di emergenza, gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti.
39. È fatto divieto agli studenti di entrare nelle aule che non siano le loro classi senza la presenza o l'autorizzazione del personale ATA o di un docente.

Utilizzo dei laboratori

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte mantenendo gli stessi accorgimenti indicati per l'attività didattica ordinaria, avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza. In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.

Cap. 8 – DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE

40. I genitori che hanno l'esigenza di comunicare durante le lezioni con i propri figli, ed anche viceversa, sono invitati a farlo attraverso il telefono della scuola.
41. A seguito della Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito Prot. N. 5274 del 11/07/2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smathphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione" *"si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali"*. Tuttavia, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti.

Qualora venga rilevata la presenza dei suddetti strumenti, gli insegnanti sono autorizzati al ritiro degli stessi e a consegnarli direttamente ai genitori, dopo averne data comunicazione.

Cap. 9 – COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

42. Gli studenti sono tenuti ad informare i genitori del contenuto delle comunicazioni e avvisi sul diario, che devono essere tempestivamente firmati; essi sono invitati a collaborare affinché i contatti della scuola con le famiglie siano continui e costruttivi.
43. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico o dei Docenti o della Segreteria sono inviate per iscritto alle famiglie tramite avviso sul diario e registro elettronico; il genitore è tenuto ad apporre la propria firma per "presa visione".
44. Il docente presente in classe durante la diffusione di avvisi e circolari è tenuto ad annotarne sul registro l'avvenuta lettura, insieme ad un breve riferimento sul suo contenuto.

Si raccomanda al genitore di consultare frequentemente il sito istituzionale della scuola, per tenersi aggiornato su eventuali comunicazioni.

45. I rapporti scuola-famiglia devono essere improntati alla collaborazione per il conseguimento dei migliori risultati formativi. Oltre agli incontri previsti nel calendario annuale, insegnanti e genitori, previo appuntamento (comunicazione sul diario), hanno facoltà di richiedere colloqui qualora se ne ravvisi la necessità, al di fuori dell'orario delle lezioni.

Cap. 10 – ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

46. A tutela degli alunni, è vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati.

47. I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso; un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnare gli alunni nelle rispettive classi.
48. Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, resteranno rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

SEZIONE TERZA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Cap. 1 – INGRESSO DEGLI ALUNNI

1. L'orario didattico della scuola secondaria di I grado, dal lunedì al venerdì, consta di 6 ore giornaliere, dalle ore 8.00 alle ore 14:00; il sabato la scuola rimane chiusa. Tutti gli alunni entrano dal portone dell'ingresso principale di via Salso n°40 sostando nel cortile. Per quelli che frequentano le lezioni di Strumento Musicale, nelle giornate in cui sono previste le lezioni collettive di Musica d'insieme, l'orario di uscita è alle ore 16:00. Essi, inoltre, sono tenuti a partecipare alla lezione individuale e/o per piccoli gruppi, in altro orario pomeridiano concordato col docente all'inizio dell'anno scolastico.
2. Gli alunni che si presentino in aula in lieve ritardo saranno accettati in classe dal docente, ma segnalati in ritardo sul registro. Eventuali ritardi ripetuti verranno comunicati per iscritto alla famiglia, tramite il coordinatore di classe.
3. Il ritardo superiore a dieci minuti sarà considerato come entrata posticipata straordinaria. Gli alunni saranno comunque ammessi a scuola, autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal docente. Nel caso in cui fossero sforniti della giustificazione del ritardo da parte della famiglia, saranno ammessi con l'obbligo di produrre la giustificazione dei genitori il giorno successivo.
4. I genitori possono chiedere di posticipare brevemente l'ingresso del proprio figlio a scuola quando ricorrono fondati e ineludibili motivi.

Cap. 2 – USCITA DEGLI ALUNNI

5. È assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni senza autorizzazione. Si ricorda che i permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata hanno carattere di eccezionalità e non di abitudine, per non turbare il regolare andamento dell'attività didattica.

6. Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile (maggioranne) ed appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Il genitore o la persona delegata apporranno la propria firma su apposito modulo. Il docente annoterà sul registro di classe l'ora di uscita.
7. Gli alunni che nel corso della mattinata dovessero accusare malessere potranno lasciare la scuola solo se consegnati ad un familiare o a persona delegata. Ove ciò non fosse possibile, la scuola avrà cura di assicurare ogni opportuna assistenza all'alunno. In caso di indisposizione o infortunio si provvederà ad informare tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci; in situazioni di particolare urgenza potrà essere disposto l'intervento di un medico o il trasporto in ospedale mediante l'autoambulanza, provvedendo ad informare immediatamente la famiglia.
8. Al termine delle lezioni, alle ore 14.00, gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'ultima ora fino all'ingresso principale; qui verranno prelevati dal genitore o dall'adulto delegato, consegnati all'autista dello scuolabus o ancora potranno tornare autonomamente a casa, previa autorizzazione firmata dal genitore.
9. I docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno, contatteranno i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, il quale è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il collaboratore scolastico contatterà gli organi competenti (la Polizia Municipale, i Servizi Sociali Territoriali, i Carabinieri).
10. Per le lezioni di strumento musicale, il docente accoglierà l'alunno all'ingresso della scuola e al termine della lezione lo accompagnerà all'uscita (eccezion fatta per lo scuolabus, non in servizio in orario pomeridiano). In deroga al punto primo del Cap.1 del presente regolamento, gli alunni per i quali sono previste lezioni di Strumento Musicale, al termine delle lezioni diurne delle ore 14:00, si recheranno, attraverso il corridoio interno, nell'atrio dove verranno presi in consegna dal rispettivo docente.
11. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Cap. 3 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

12. Le assenze dovranno essere giustificate esclusivamente tramite registro elettronico "Argo Famiglia", accedendo da smartphone oppure da pc.
13. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti e validare le giustificazioni.
14. L'assenza va giustificata entro il terzo giorno; in caso contrario, il coordinatore di classe contatterà telefonicamente, o con avviso sul diario, la famiglia, che dovrà provvedere entro

il giorno successivo. Nel caso di ulteriore inadempienza, l'alunno dovrà venire accompagnato dal genitore.

15. Se l'assenza superiore ai cinque giorni è determinata da motivi familiari, è opportuno che la famiglia, qualora fosse possibile, informi preventivamente il coordinatore di classe, che provvederà a farne nota sul registro.
16. In caso di assenza per motivi di salute, di durata superiore a dieci giorni consecutivi, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo in presenza di apposita certificazione medica, secondo quanto disposto dall'art.4 del Collegato al DDL n.476 "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2019. Legge di stabilità regionale". La trasmissione del certificato può avvenire anche mediante posta elettronica inviata al Dirigente Scolastico.
17. Le assenze non giustificate di qualunque durata, dovranno essere comunicate alla famiglia tramite avviso o telefonata da parte del docente coordinatore della classe. In ogni caso, i docenti hanno l'obbligo di vigilare sulla regolare frequenza degli alunni alle lezioni.
18. Gli alunni frequentanti le lezioni pomeridiane di strumento musicale, qualora risultino assenti durante le lezioni antimeridiane, dovranno provvedere a giustificare l'ingresso posticipato, tramite apposito modulo. Qualora gli alunni risultino presenti alle lezioni antimeridiane e assenti alle lezioni pomeridiane, dovranno provvedere a giustificare l'uscita anticipata, tramite apposito modulo.

Cap. 4 – DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DURANTE LE LEZIONI E IL CAMBIO DELL'ORA

19. In classe ogni alunno deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni.
20. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe.
21. È vietato agli alunni, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi e nel cortile per conversare o intrattenersi.
22. Non è consentito uscire dalla classe durante la prima ora di lezione e in quella successiva all'intervallo, salvo casi eccezionali.
23. Gli alunni devono rimanere in aula durante il cambio dell'ora, evitando di creare disordine e schiamazzi.
24. Durante il cambio d'aula, per recarsi in laboratorio o in palestra, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto.

Cap. 5 – DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DURANTE LA PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE

25. Durante la pausa di socializzazione permangono tutte le regole di comportamento che si richiedono allo studente, indirizzate all'educazione e alla correttezza, sia nei confronti degli

altri (alunni, insegnanti, collaboratori scolastici), sia dei luoghi e dei materiali. È severamente vietato oltrepassare il portone d'ingresso per recarsi fuori o sostare presso i cancelli che comunicano con l'esterno.

26. Sono previste due pause ricreative: la prima dalle ore 9.55 alle ore 10.05, la seconda dalle ore 11.50 alle ore 12.05, da effettuarsi in classe o in cortile e sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti. Gli alunni che frequentano le lezioni di Strumento Musicale fruiranno di una ulteriore pausa ricreativa dalle ore 14.00 alle ore 14.15 da effettuarsi in classe o in cortile e sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti della disciplina.
27. I Docenti in servizio nell'ora immediatamente precedente la ricreazione accompagneranno la classe e vigileranno sul rispetto delle regole scolastiche.
28. In occasione di festività e/o ricorrenze, non è consentito introdurre a scuola alimenti prodotti artigianalmente dal genitore. Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola dovranno essere acquistati presso pubblici esercizi. I genitori che non intendono far assumere ai propri figli pasti extra dovranno compilare e restituire agli insegnanti un apposito modulo fornito dall'istituto.

Cap. 6 – ABBIGLIAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO

29. Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e con abbigliamento decoroso; non è consentito durante le ore di lezione l'uso di copricapo di ogni genere. Inoltre, non è consentito introdurre all'interno della scuola oggetti e materiali estranei all'attività scolastica o che possano recare danno o disturbo alle persone ed alle cose. Per le lezioni di Educazione Fisica gli alunni dovranno presentarsi a scuola indossando tuta e scarpe da ginnastica. In caso contrario, al fine di evitare infortuni, non potrà essere svolta l'attività motoria.
30. Gli alunni devono venire a scuola forniti di tutto il materiale didattico necessario alle lezioni del giorno.
31. Il diario, in quanto strumento utilizzato in ambito scolastico, deve essere conservato in uno stato che sia compatibile con la sua funzione di promemoria e di comunicazione scuola-famiglia.
32. La consultazione dei testi e di qualsiasi altro materiale didattico in dotazione della scuola (enciclopedie, dizionari, ecc.) dovrà essere fatta in classe o in biblioteca. I testi consultati dovranno essere riportati al loro posto.

Cap. 7 – USO DEI SERVIZI IGIENICI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI

33. Gli alunni devono utilizzare i servizi igienici esclusivamente durante l'intervallo. Durante lo svolgimento delle lezioni, deroghe a tale norma sono rimesse alla responsabile e scrupolosa valutazione del docente in servizio, il quale dovrà tenere conto delle effettive esigenze del singolo alunno. Nel caso in cui si dovesse riscontrare l'abitudine di qualche alunno a chiedere di uscire, il docente è tenuto a registrarne il nome, l'ora di uscita e quella di rientro. Il docente dovrà, in ogni caso, consentire l'uscita dalla classe uno per volta; è rimessa alla valutazione

del docente la possibilità di farne uscire due e vigilare che rientrino subito, attenendosi scrupolosamente a tale norma.

34. Nel caso che l'alunno, inviato ai servizi igienici, dovesse tardare, il docente si rivolgerà con sollecitudine al collaboratore scolastico addetto, che provvederà a farlo rientrare.
35. I bagni rimarranno aperti fino alle ore 13.30.
36. Il comportamento degli alunni all'interno della scuola (aule, corridoi, palestre, laboratori, etc.) deve ispirarsi alle regole di civile convivenza, al rispetto dei luoghi e delle cose proprie della comunità scolastica. La massima cura ed il massimo rispetto dovranno essere osservati dagli alunni nell'uso delle strutture e delle apparecchiature della scuola. In particolare, gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo corretto i servizi igienici, a non segnare o incidere i banchi e le sedie.
37. Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.
38. È vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non in caso di effettiva necessità. È vietato sedersi o sostare davanti le uscite di emergenza. Qualora si verificassero situazioni di emergenza, gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti.
39. È fatto divieto agli alunni di entrare in aule che non siano le loro classi, senza la presenza o l'autorizzazione del personale ATA o di un docente.
40. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nell'apposito spazio adibito a parcheggio; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza.
41. All'inizio della prima ora, gli alunni avranno cura di rispettare la posizione dei banchi in modo da agevolare un'eventuale evacuazione della classe, lasciando, dove è possibile, spazi percorribili, oltre al corridoio centrale, tra i banchi e i muri della classe; a tale scopo, disporranno gli zaini allineati in fondo all'aula.

Utilizzo dei laboratori:

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte mantenendo gli stessi accorgimenti indicati per l'attività didattica ordinaria, avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza. In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile sensibilizzare gli alunni a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.

Utilizzo dei distributori automatici:

L'accesso ai distributori automatici della scuola è limitato ai casi di effettiva necessità.

Cap. 8 – DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE

42. Il cellulare a scuola deve essere tenuto spento e consegnato all'insegnante della prima ora che provvederà a conservarlo nel cassetto della cattedra. I cellulari verranno riconsegnati agli alunni, al termine delle lezioni, dal docente dell'ultima ora. Qualora venga rilevata la presenza dei suddetti strumenti, nonostante l'obbligo della consegna, gli insegnanti hanno l'autorizzazione a ritirarli, a consegnarli direttamente al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, e a comunicarlo ai genitori, che dovranno venire personalmente a ritirarli. In caso di rifiuto o di reiterazione dell'episodio l'alunno sarà sottoposto a sanzioni disciplinari.
43. A seguito della Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito Prot. N. 5274 del 11/07/2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smathphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione" "*si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali*". Tuttavia, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti. Qualora venga rilevata la presenza dei suddetti strumenti, gli insegnanti sono autorizzati al ritiro degli stessi e a consegnarli direttamente ai genitori, dopo averne data comunicazione.
44. È severamente vietato utilizzare i cellulari per telefonare, inviare messaggi e fare fotografie. Si ricorda che in base alla Legge 675 del 31/12/96 (tutela della privacy) e successive integrazioni non è ammesso registrare e scattare foto ad alunni o al personale senza il consenso degli interessati. Le violazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.
45. I genitori che hanno l'esigenza di comunicare durante le lezioni con i propri figli, ed anche viceversa, sono invitati a farlo attraverso il telefono della scuola.
46. Se un alunno viene sorpreso ad usare il cellulare durante una prova di verifica, il compito viene ritirato e invalidato e l'alunno sanzionato.

Cap. 9– UTILIZZO DELL'ACCOUNT ISTITUZIONALE

L'Istituto mette a disposizione dei propri alunni la piattaforma "*Google Workspace for Education*" come supporto digitale alla didattica. Ognuno ha a disposizione un account personale, che dà la possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi (Google Drive, Google Documenti, Google Moduli, Google Classroom, Google Suites, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità sui PC. Pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

47. L'alunno può accedere al proprio account istituzionale collegandosi a google.it, inserendo le proprie credenziali fornite, previa autorizzazione dei genitori, ad inizio anno dall'Amministratore, al quale potrà rivolgersi anche in caso di smarrimento della password.

48. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi in quanto sono equiparate all'uso della firma elettronica debole.
49. L'alunno s'impegna a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
50. Lo studente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
51. L'account viene revocato agli alunni licenziati, dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto. La revoca dell'account comporta la perdita irreversibile dei dati ad esso collegati (file su Google Drive, messaggi di posta elettronica etc.). Pertanto, si dovrà provvedere autonomamente a effettuare il download o il trasferimento di tutti i materiali e dei file di interesse collegati al proprio account prima della revoca.

Cap. 10 – DIVIETO DI FUMO

52. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
53. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma e ad applicare una nota disciplinare per mancata inosservanza delle regole vigenti a scuola.

Cap. 11 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

54. Gli alunni sono tenuti ad informare i genitori del contenuto delle comunicazioni e avvisi sul diario, che devono essere tempestivamente firmati; essi sono invitati a collaborare affinché i contatti della scuola con le famiglie siano continui e costruttivi.
55. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico o dei Docenti o della Segreteria sono inviate per iscritto alle famiglie tramite avviso sul diario e registro elettronico; il genitore è tenuto ad apporre la propria firma per "presa visione".
56. Il docente presente in classe durante la diffusione di avvisi e circolari è tenuto ad annotarne sul registro l'avvenuta lettura, insieme ad un breve riferimento sul suo contenuto.

Si raccomanda al genitore di consultare frequentemente il sito istituzionale della scuola, per tenersi aggiornato su eventuali comunicazioni.

57. I rapporti scuola-famiglia devono essere improntati alla collaborazione per il conseguimento dei migliori risultati formativi. Oltre agli incontri previsti nel calendario annuale, insegnanti e genitori, previo appuntamento (comunicazione sul diario), hanno facoltà di richiedere colloqui qualora se ne ravvisi la necessità, al di fuori dell'orario delle lezioni.

Cap. 12– ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

58. A tutela degli alunni è vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati.

59. I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di una entrata posticipata autorizzata, sono tenuti a lasciarli all'ingresso; un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle classi.

60. Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, resteranno rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

REGOLAMENTO INTERNO PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE



PREMESSA

“Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado, le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative. I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa. (...) Lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale. L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della *“Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali”* descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno/a:

- progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa;
- impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente;
- mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi.

La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica. (...) I percorsi a indirizzo musicale concorrono all'armonizzazione dei percorsi formativi della *“filiera musicale”* (Tratto dal Quadro Generale di Riferimento dell'Allegato A del D.M. del 1° luglio 2022 n. 176 recante la *“Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado”*).

Cap. 1– OBIETTIVI EDUCATIVI

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I° grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale (oggi denominata semplicemente "MUSICA"); 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; integrando e potenziando, in tal modo, le finalità generali del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.

Obiettivo del percorso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è l'acquisizione di alcuni traguardi essenziali che tutti gli alunni dovranno dimostrare di avere raggiunto. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I° grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Cap. 2– ISCRIZIONE AL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

L'insegnamento dello strumento musicale è una materia curricolare opzionale. Per richiedere l'ammissione al percorso ad indirizzo musicale è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di I° grado, barrando l'apposita casella presente nel modulo di iscrizione e indicando, in ordine di preferenza i 4 strumenti presenti nel suddetto percorso ad indirizzo musicale:

(Chitarra – Clarinetto – Percussioni - Pianoforte).

Tale preferenza non darà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso.

Una volta scelta la frequenza del percorso ad indirizzo musicale, la Scuola assegna ad ogni alunna e ad ogni alunno lo strumento che di conseguenza diventa materia curricolare.

Essa ha la durata di tre anni e concorre, alla pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale e al voto degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione con indicazione sul certificato delle competenze. Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale. La frequenza del percorso ad indirizzo musicale prevede una media di 3 moduli orari di attività pomeridiane a settimana, ovvero 99 ore annuali così suddivise:

- lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e/o collettiva;
- teoria e lettura della musica;
- musica d'insieme.

Cap. 3– AMMISSIONE AL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

In coerenza con quanto determinato nel D.I. n.176 del 1° luglio 2022 e con riferimento ai parametri numerici fissati dall'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81, ogni anno potranno essere ammessi al percorso ad indirizzo musicale un numero limitato di alunni: minimo 17/18 e massimo 27/28. Con apposito documento annuale, pubblicato dalla scuola e reso disponibile alle famiglie, sarà resa nota la consistenza numerica dei posti disponibili per ciascuna delle quattro specialità strumentali. L'ammissione degli alunni alle diverse classi di strumento (chitarra, clarinetto, percussioni e pianoforte) sarà determinata dai risultati delle prove orientativo-attitudinali, tenendo conto:

- della necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi;
- della necessità di garantire una distribuzione omogenea tra i diversi strumenti;
- delle preferenze espresse dalle famiglie delle alunne e degli alunni;
- delle attitudini specifiche di ogni alunna e di ogni alunno; nonché per scorrimento della graduatoria generale degli idonei alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale e fino all'esaurimento dei posti disponibili per ciascuna cattedra di strumento.

Entro cinque giorni dalla conclusione delle prove orientativo-attitudinali, sarà formulata una graduatoria generale degli idonei alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale. Gli eventuali candidati idonei con riserva rimangono nella graduatoria di coda e, nel caso in cui si dovesse rendere disponibile qualche posto, potranno essere ammessi alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale. A costoro potrebbe essere eventualmente proposto l'inserimento in altra tipologia strumentale tra quelle inserite tra le preferenze.

La graduatoria diventerà definitiva trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Cap.4 – ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Le prove sono finalizzate ad osservare e valutare la predisposizione naturale per la pratica musicale in generale e per lo strumento musicale in particolare. La data delle prove orientativo-attitudinali è fissata dal Dirigente Scolastico insieme con i docenti di strumento e resa nota con la pubblicazione del modulo per le iscrizioni on-line per le famiglie. Salvo esigenze particolari o diverse disposizioni ministeriali le prove saranno svolte nei giorni successivi al termine per le iscrizioni alle prime classi dell'anno scolastico successivo. La commissione esaminatrice è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è composta dagli insegnanti di Strumento Musicale in servizio nella scuola e dal docente di Musica. I richiedenti saranno informati della convocazione alle prove orientativo-attitudinali, del calendario delle prove medesime e delle modalità di svolgimento di quest'ultime attraverso canali istituzionali. In caso di malattia, rinuncia o grave impedimento alla partecipazione, la famiglia è invitata a comunicarlo tempestivamente alla scuola. In tal caso e solo per documentati motivi di salute o di famiglia, le prove orientativo-attitudinali per tali alunni si svolgeranno in seconda convocazione.

L'assenza arbitraria sarà interpretata come rinuncia alla richiesta di inserimento nei Percorsi ad indirizzo musicale.

In deroga al precedente punto e in presenza di alunni con BES o con disabilità che facciano richiesta di ammissione al percorso ad indirizzo musicale, la commissione, sentito il parere dell'insegnante di sostegno e del team docenti, proporrà una prova differenziata.

Tali alunni, potranno essere ammessi alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale e, secondo il parere della commissione esaminatrice, verrà assegnato a ciascuno di loro lo strumento ritenuto più idoneo tenendo conto della predisposizione fisica e/o psicologica di ognuno.

Agli alunni convocati per sostenere le prove orientativo-attitudinali non è richiesta alcuna preparazione musicale specifica, dato che la commissione si propone di accertare e valutare l'attitudine di ogni alunna e di ogni alunno alla pratica musicale.

Su richiesta del candidato, la commissione, nel caso in cui l'alunno abbia già studiato uno strumento e preparato un brano per la circostanza, può ascoltarne l'esecuzione anche se la stessa non verrà valutata e non influirà sul punteggio finale della prova.

PROVA N. 1 Accertamento del senso ritmico

Verranno proposti, tramite il battito delle mani e la produzione di suoni onomatopeici da parte di un docente, 5 modelli ritmici, in ordine graduale di difficoltà, che l'alunno riprodurrà di volta in volta per imitazione.

PROVA N. 2 Accertamento della capacità d'intonazione e musicalità

Un docente esegue con il pianoforte e la voce, uno alla volta, 5 modelli melodici composti da 4/6 suoni e chiede al candidato di riprodurli vocalmente per imitazione. I modelli melodici saranno proposti rispettando il principio della gradualità.

Al candidato, nell'ambito di questa prova, si potrà chiedere anche di eseguire liberamente un frammento di una canzone a scelta.

PROVA N. 3 Accertamento della capacità di discriminare i suoni

Un docente esegue al pianoforte 5 coppie di suoni, in ordine graduale di difficoltà, contrastanti rispettivamente riguardo l'altezza (acuto – grave), l'intensità (forte – piano), la durata (lungo – corto). Si richiederà all'alunno di individuare, per ogni coppia di suoni, quello corrispondente ad ogni elemento di contrasto.

Indagine Motivazionale

La commissione, dopo l'espletamento delle suddette prove, dialoga con il candidato circa le aspirazioni, la scelta dello strumento e le motivazioni che lo hanno portato a richiedere la frequenza al percorso ad indirizzo musicale nella scuola secondaria di I° grado. La Commissione indaga e valuta globalmente le caratteristiche dell'identità musicale dell'aspirante e l'utilità per lo stesso dello studio della musica.

Valutazione

Ad ognuna delle prove verrà attribuito, a livello puramente indicativo, un punteggio di punti 2 per ogni singola risposta positiva fino ad un massimo di punti 10 per ogni prova; Il punteggio totale sarà determinato dalla somma delle singole prove e per un massimo di 30 punti. La commissione si propone di accertare la predisposizione e le abilità di ogni alunna e alunno allo studio di uno o più strumenti tra quelli insegnati. Pertanto sarà espresso giudizio di idoneità o di non idoneità allo studio

di uno strumento musicale in genere, oppure di non idoneità allo studio di uno o più strumenti tra quelli insegnati.

Il giudizio della commissione è insindacabile.

Cap. 5– LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni che avranno sostenuto le prove orientativo-attitudinali verranno ammessi alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale e saranno collocati nelle diverse classi prime secondo i criteri generali dell'Istituto per la formazione delle classi. Il percorso ad indirizzo musicale nella scuola secondaria di I° grado prevede la distribuzione degli alunni nelle diverse sezioni delle classi prime.

Cap. 6– RITIRO/RINUNCIA E SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA

Qualora, a fronte di un esito positivo delle prove attitudinali e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria degli idonei, la famiglia non ritenesse di confermare l'iscrizione al Percorso e allo strumento assegnato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro otto (8) giorni dalla comunicazione dell'esito delle prove e comunque non oltre il quindicesimo giorno successivo al termine fissato per la scadenza delle iscrizioni.

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

Nel corso di ogni anno scolastico e tenuto conto della consistenza numerica dei frequentanti di una o più sottoclassi di strumento musicale, sarà valutata l'opportunità di assegnare, per scorrimento di graduatoria, eventuali posti resisi disponibili a causa di rinunce per documentati motivi o trasferimento. In tal caso, lo scorrimento avviene in ordine decrescente di punteggio, consultando prioritariamente i richiedenti che hanno effettuato le prove attitudinali e fatto la richiesta per il medesimo strumento; in secondo luogo verranno interpellati i richiedenti che hanno effettuato le prove attitudinali e fatto la richiesta per un diverso strumento e infine eventuali alunni che non hanno effettuato le prove attitudinali ma che hanno manifestato interesse.

Cap. 7– ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI DI STRUMENTO MUSICALE

Le lezioni di strumento si svolgono in orario pomeridiano.

Gli alunni ammessi alla frequenza del percorso di strumento musicale avranno due rientri in orario pomeridiano per un totale di 3 unità orarie settimanali così ripartite:

- 1 unità oraria di lezione di strumento (la lezione di strumento potrà svolgersi in modalità di insegnamento individuale e/o in coppia e/o collettiva);
- 2 unità orarie comprendenti le lezioni di Teoria e lettura musicale e di Musica d'insieme.

Nel corso dell'anno scolastico, il calendario delle lezioni di strumento potrà essere modificato su richiesta della famiglia soltanto nel caso di un cambio consensuale con altro alunno coinvolto.

Le attività del Percorso ad indirizzo musicale sono curricolari e hanno quindi priorità su eventuali attività “aggiuntive” ed extra-scolastiche.

Per quanto concerne gli aspetti relativi ad assenze alle lezioni di strumento si farà riferimento al vigente Regolamento di istituto.

Cap.8 – STRUMENTO PERSONALE E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA

Per poter garantire un proficuo svolgimento degli studi, ogni studente dovrà provvedere all’acquisto di uno strumento musicale personale a spese proprie. In casi eccezionali e su esplicita richiesta scritta, potrà essere valutata la concessione in comodato d’uso di uno strumento della scuola, se disponibile, seguendo le indicazioni riportate all’art.9.

Per lo svolgimento delle lezioni di pianoforte e percussioni gli studenti utilizzeranno gli strumenti musicali presenti a scuola.

Cap. 9– COMODATO D’USO

- a) Il comodatario si impegna ad utilizzare il bene nel rispetto di tutte le leggi e normative comunitarie, nazionali, regionali e locali in vigore o che entreranno in vigore durante la durata del contratto.
- b) Il bene deve essere mantenuto in condizioni di funzionalità in modo da poter essere sempre utilizzato per l’attività didattica.
- c) Il comodatario si impegna a fare in modo che il bene sia sempre a disposizione per svolgere attività didattica secondo le indicazioni date dagli insegnanti.
- d) In caso di smarrimento o furto o rottura del bene lo stesso non verrà sostituito, ed il comodatario dovrà avvertire immediatamente l’istituzione scolastica; sarà onere del comodatario stesso provvedere alla corresponsione dell’importo pari al valore commerciale del bene.
- e) È fatto divieto di cedere o mettere a disposizione di terzi il bene.
- f) Non è concesso l’utilizzo del bene per operazioni che esulano dall’attività didattica.

RESTITUZIONE DEL BENE

- a) Trascorsa la durata del contratto il comodatario è tenuto alla riconsegna del bene. La riconsegna va effettuata nella sede del comodante.
- b) Il bene va restituito nello stato in cui viene consegnato fatto salvo il normale deterioramento per effetto dell’uso.
- c) Al momento della riconsegna del bene il giudizio sullo stato d’uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell’Istituzione scolastica incaricato al ritiro del bene e sarà cura della stessa Istituzione scolastica stabilire la valutazione economica di eventuali danni da risarcire.

RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

- a) Il comodatario si impegna a restituire il bene qualora l'alunno rinunci agli studi, non rinnovi l'iscrizione o si trasferisca ad altro Istituto durante l'arco di tempo di validità del presente contratto.

Cap. 10–VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE

L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto dai propri alunni al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula.

L'insegnante, adoperando la griglia di valutazione presente nel curriculum d'Istituto, esprime un solo voto che riflette le competenze raggiunte nelle tre aree di attività previste: pratica strumentale (individuale, collettiva), lettura e teoria musicale e musica d'insieme.

Nel caso in cui alcune attività siano svolte da più docenti di strumento, gli stessi partecipano alla compilazione della griglia di valutazione, ognuno per propria competenza ma formulando una valutazione unica concordata.

In sede di esame di Stato i docenti di strumento partecipano ai lavori della Commissione in riferimento alle alunne e agli alunni che si sono avvalsi del proprio insegnamento.

Saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva tramite una prova pratica di strumento. L'alunno/a di norma esegue, da solo, accompagnato da un insegnante o da un altro alunno o in un gruppo di strumento anche eterogeneo, un brano davanti alla Commissione, motivandone la scelta e illustrandone le peculiarità.

Il presidente della Commissione d'esame potrà disporre che gli alunni di strumento musicale della stessa classe non vengano ascoltati in ordine alfabetico ma che vengano raggruppati nella medesima sessione.

Cap. 11– LIBRI DI TESTO

Data la natura di insegnamento individuale, i docenti non ritengono necessaria l'adozione di libri di testo per le diverse specialità strumentali ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di apprendimento raggiunto da ogni alunno. I docenti potranno concordare di adottare un metodo comune per la teoria e il solfeggio e in base alle necessità, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche e/o digitali delle partiture oggetto di studio.

I docenti di strumento, nell'esercizio della propria funzione, garantiranno sotto la propria esclusiva responsabilità, il rispetto della normativa vigente anche nell'ambito dei diritti d'autore e degli editori evitando di sottoporre l'amministrazione ad eventuali contenziosi legali.

Cap. 12– CURRICOLO VERTICALE

La musica, componente fondamentale e universale dell'esperienza umana, offre uno spazio simbolico e relazionale propizio all'attivazione di processi di cooperazione e socializzazione, all'acquisizione di strumenti di conoscenza, alla valorizzazione della creatività e della partecipazione allo sviluppo del senso di appartenenza a una comunità, nonché all'interazione fra culture diverse. Al fine della completa verticalizzazione del curriculum di Istituto (DPR. n. 275/1999. Legge 53/2003, Indicazioni per il curriculum 2012 e 2018) e nel rispetto della dotazione organica, come citato alla lettera "J" del D.I. 176/22, nelle classi terminali della scuola primaria verrà introdotta fino a un massimo di un'ora (1) settimanale di propedeutica musicale e di pratica strumentale a cura dei docenti di musica della scuola primaria e/o strumento musicale per le attività di teoria, pratica strumentale e orientamento. I docenti di strumento musicale con classi al completo potranno recuperare l'unità oraria da destinare agli alunni della scuola primaria riducendo di 5 o 10 minuti l'ora di lezione singola. Le altre ore saranno impiegate dai docenti di strumento musicale che hanno un numero di alunni inferiori nel rispetto di quanto previsto dalla legge. Negli altri casi si potrà attingere al FIS nel rispetto della contrattazione d'Istituto. Le attività saranno svolte nel rispetto di quanto previsto dal DM 8/2011 e potranno svolgersi in orario pomeridiano sulla base delle scelte organizzative della scuola.

Cap.13 – CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE FUNZIONALE ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

I docenti di strumento partecipano a pieno titolo a tutti gli organi collegiali con le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso in cui l'orario di insegnamento coincida con lo scrutinio periodico o finale, prevale la partecipazione allo scrutinio. Per quanto riguarda il Ricevimento, l'insegnante avrà cura di avvisare tempestivamente le famiglie e di proporre un orario alternativo, eventualmente raggruppando gli alunni in coppie o piccoli gruppi. Nel caso in cui l'orario di insegnamento coincida con un Collegio dei Docenti o Consiglio di Classe, su richiesta dei docenti sarà il Dirigente Scolastico a stabilire l'eventuale esonero. L'insegnante, se esonerato, avrà cura di comunicare tempestivamente al coordinatore di classe le sue osservazioni in merito ai propri alunni (frequenza, profitto, altro) tramite un'apposita scheda che sarà allegata al verbale del Consiglio di Classe.

Cap. 14– ORCHESTRA SCOLASTICA "G. BUFALINO"

In armonia con quanto descritto nell'allegato A del D.I. n.176 del 1° luglio 2022 (*la pratica costante della musica d'insieme in formazioni strumentali orchestrali, sviluppa la capacità di attenzione e di ascolto dell'altro, favorisce il senso di appartenenza alla comunità scolastica e crea un contesto autentico per la promozione attiva delle competenze di cittadinanza, fornendo tra l'altro importanti e ulteriori occasioni di inclusione per tutte le alunne e tutti gli alunni*), tutti gli alunni frequentanti il percorso ad indirizzo musicale prenderanno parte alla formazione dell'orchestra dell'istituto che avrà l'obiettivo di partecipare ed esibirsi nelle varie manifestazioni ed eventi organizzati dall'Istituto stesso, nonché di partecipare a rassegne e/o concorsi anche di livello nazionale.

Cap. 15– ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. In particolare, si sottolinea che gli alunni devono:

- Frequentare con regolarità le lezioni;
- Avere cura della propria dotazione, sulla quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
- Portare a scuola lo strumento musicale e tutto il materiale didattico necessario durante le ore di lezione;
- Studiare quanto dai docenti assegnato;
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dall'Istituto.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate secondo i canali previsti dal Regolamento d'Istituto al primo rientro utile dell'alunno a scuola. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico. Un numero eccessivo di assenze può compromettere la validità dell'anno scolastico, determinando conseguentemente la non ammissione all'anno successivo, ovvero la non ammissione agli Esami di Stato.

Cap. 16– VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche. Gli studenti della prima ora, la cui lezione inizia alle 14.00, permarranno dentro la scuola e saranno vigilati dai docenti di strumento. L'assegnazione dei docenti di strumento ai vari sottogruppi strumentali comporta il trasferimento sugli stessi docenti della responsabilità in merito alla vigilanza degli studenti iscritti ai percorsi musicali in ogni momento in cui si svolge l'attività musicale sia dentro che fuori dall'edificio scolastico. Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda al vigente Regolamento di istituto.

SEZIONE QUARTA



Cap. 1– PROVVEDIMENTI - SANZIONI DISCIPLINARI

Tenuto conto che la scuola è luogo di formazione e di educazione, e che la stessa è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienze sociali, volta alla crescita delle persone umane in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari devono tenere conto dei seguenti obiettivi:

- rafforzare il recupero dello studente;
- fare riflettere sulle conseguenze delle proprie azioni;
- far acquisire consapevolezza delle proprie responsabilità;
- evidenziare la funzione educativa della sanzione irrogata.

Le sanzioni, in base alle infrazioni, sono così classificabili:

A. Sanzioni che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica

Sono decise dal Regolamento di Istituto, che indicherà l'organo competente ad assumerle: docenti, consiglio di classe, Dirigente scolastico.

B. Sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 5 giorni

Sono decise dal Consiglio di classe, per mancanze gravi o reiterate. Nel periodo di allontanamento è previsto un rapporto con la famiglia per preparare il rientro dello studente a scuola.

C. Sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 5 giorni

Sono adottate dal Consiglio di istituto qualora ricorrano due condizioni:

- è stato commesso un reato che viola la dignità della persona o si è creata una concreta situazione di pericolo (allagamento, incendio, etc.);
- il fatto è particolarmente grave.

Anche in questo caso la scuola deve coordinare un percorso di recupero con la famiglia e, se ricorre il caso, con gli assistenti sociali.

D. Sanzioni che comportano l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

Sono adottate dal Consiglio di Istituto in presenza di due condizioni:

- recidive, nel caso di atti che violino la dignità della persona, o atti di grave violenza;
- non sono possibili immediati interventi per il reinserimento dello studente nella comunità scolastica.

E. Sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato

Vengono applicate nei casi più gravi di quelli indicati nei punti precedenti.

Le sanzioni indicate ai punti B. C. D. E. possono essere irrogate solo dopo che la scuola abbia verificato, con prove, la concreta responsabilità disciplinare dello studente.

Lo studente ritenuto responsabile della mancanza ha diritto alla difesa, esponendo le proprie ragioni, eventualmente accompagnato da testimoni, dai genitori, da un insegnante. L'organo collegiale valuterà di volta in volta se acquisire le prove e le testimonianze prodotte a discarico dell'allievo. Nei periodi di allontanamento dovrà essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. La famiglia sarà convocata e/o informata per iscritto per tutte le sanzioni disciplinari previste.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni vanno inserite nel fascicolo personale e trasmesse da una scuola all'altra nel caso di trasferimento o di passaggio da un grado all'altro dell'istruzione. Trattandosi di dati sensibili, deve usarsi riservatezza nei confronti delle altre persone coinvolte nel fatto, per le quali, in caso di trasmissione degli atti, si effettueranno degli *omissis*.

In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, eventualmente previa consultazione dell'insegnante interessato o del coordinatore di classe, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga opportuni, in attesa di espletare le procedure previste dalla norma; contestualmente saranno avvisati i genitori dell'alunno per fonogramma.

Le motivazioni che hanno portato alla sanzione devono essere indicate chiaramente; più è grave la sanzione, più è necessario che la motivazione sia esaustiva ed esplicativa della gradualità e proporzionalità della sanzione applicata.

Il docente, nel caso rilevi mancanze disciplinari in rapporto alla gravità delle medesime, può:

- richiamare verbalmente lo studente;
- invitare alla riflessione individuale o guidata alla presenza del coordinatore o del Dirigente Scolastico;
- assegnare consegne da svolgere in classe e/o a casa, significative e commisurate all'infrazione commessa;
- annotare l'infrazione sul registro e avvisare la famiglia mediante comunicazione scritta sul diario;

- segnalare tali mancanze al coordinatore di classe, che provvederà ad informare la famiglia dello studente;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore la mancanza disciplinare grave oppure un comportamento reiteratamente scorretto, che, a suo parere, richieda un intervento tempestivo;
- richiedere la convocazione del consiglio di classe straordinario, con annotazione sul registro e contestuale informazione del coordinatore, il quale, mediante comunicazione scritta, metterà al corrente l'alunno ed i suoi genitori dell'infrazione contestatagli.

Si precisa che sono mancanze disciplinari:

- ritardi ripetuti e/o ingiustificati;
- ripetute assenze, saltuarie e/o periodiche;
- mancanza del materiale occorrente;
- non rispetto dello svolgimento delle consegne assegnate a scuola e per casa;
- linguaggio arrogante, scurrile o irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale;
- mancanza di rispetto verso le religioni, le culture, le etnie;
- comportamenti che possano offendere le convinzioni morali altrui;
- disturbo delle attività didattiche, comportamenti gravi e/o reiterati che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni;
- allontanamento dall'istituto senza autorizzazione;
- danni ai locali, agli arredi e ai materiali della scuola.

Per le sanzioni pecuniarie viene fatta convocazione delle famiglie e dopo avere quantificato il danno per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle persone e alle loro cose da parte dei loro figli, i genitori sono tenuti al risarcimento della cifra concordata sul c/c della scuola.

Sanzioni

All'alunno sarà irrogata la sanzione appropriata, convertibile in:

- attività socio-culturali in favore della comunità scolastica (pulizia degli arredi, porte, muri delle aule e dei corridoi, rimozione dai locali dell'istituto di carte, cartoni, contenitori di bevande, di merende, bicchieri di plastica. Sarà l'istituto stesso a fornire il materiale e i mezzi atti a svolgere le suddette attività in sicurezza. Gli studenti saranno tenuti a partecipare ad attività di riflessione critica e approfondimento, anche con l'elaborazione di testi sulle motivazioni e le conseguenze del loro comportamento;
- svolgimento della pausa socializzante all'interno della propria aula, qualora la classe non abbia rispettato le norme di comportamento previste nel regolamento.

Fatto salvo il principio della responsabilità individuale, si potranno comminare sanzioni collettive nei casi in cui non venga accertata l'identità del responsabile dell'infrazione o si ravvisi un atteggiamento omertoso del gruppo classe.

Per le sanzioni più gravi:

- la contestazione di addebiti viene fatta dal Dirigente Scolastico all'alunno informando i genitori che si è aperto un procedimento disciplinare a carico dell'allievo. In questa fase l'alunno può giustificarsi in contraddittorio (anche accompagnato da un genitore) o presentare giustificazioni scritte;
- in sede di Consiglio di classe, tenuto conto che la seduta è valida con la maggioranza dei presenti, si procede all'esame dei fatti e si delibera sulla sanzione da applicare;
- il provvedimento, adeguatamente motivato, viene comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno;
- in caso di pericolo per l'incolumità fisica e per fatti che hanno comportato danno alle persone, il Dirigente Scolastico può disporre l'allontanamento dell'alunno dalla scuola informando immediatamente la famiglia. Il provvedimento di allontanamento deve essere al più presto deliberato dal consiglio di classe e trasformato in sanzione disciplinare.

Gli organi di garanzia

La sanzione è un atto dotato di immediata esecutività, anche se non è un atto definitivo: lo studente o la famiglia possono presentare ricorso avverso la sanzione, ma questa verrà comunque eseguita.

Il ricorso va fatto entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione all'organo di garanzia istituito all'interno della scuola, il quale si dovrà esprimere entro i successivi 10 giorni.

L'organo di garanzia è costituito da quattro membri:

- il Dirigente Scolastico che ne è presidente;
- un docente della scuola secondaria di primo grado designato dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto.

Si nominano due membri supplenti per i genitori e un membro supplente per i docenti. Tali supplenti saranno convocati in sostituzione dei membri effettivi nel caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.d.G. lo stesso docente che ha irrogato la sanzione; qualora faccia parte dell'O.d.G. il genitore dell'alunno sanzionato). Nessuna incompatibilità è prevista per il Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia così composto dura in carica un anno scolastico e permane fino all'individuazione dei nuovi membri.

L'O.d.G. si riunisce entro 5 gg. dalla presentazione di un reclamo avverso le sanzioni disciplinari disposte dagli organi preposti, presentato dai genitori dell'alunno, in quanto parte interessata.

Il ricorso presentato dalla parte interessata dovrà contenere con chiarezza i motivi che hanno indotto a ricorrere all'organo di garanzia ricordando che:

- in alcun modo le motivazioni addotte possono essere in contrasto con il regolamento d'Istituto;
- in alcun modo le motivazioni addotte potranno contravvenire al patto educativo di responsabilità sottoscritto dai genitori;
- le motivazioni non possono essere offensive della dignità del docente e dei diritti dei docenti sanciti nel patto educativo di responsabilità.

Nel caso di ricorsi non adeguatamente motivati, l'O.d.G. può respingerli o richiedere ulteriori argomentazioni; lo stesso si esprime in merito al ricorso presentato dai genitori, con parere vincolante.

L'O.d.G. può deliberare la revoca della sanzione in caso di evidente incompatibilità della sanzione con il regolamento d'Istituto o in presenza di sanzioni che ledano la dignità della persona.

L'O.d.G. può deliberare la modifica della natura della sanzione comminata allo studente qualora si accerti la disponibilità dello studente a riconoscere la propria mancanza e ad impegnarsi fattivamente per il rispetto della comunità scolastica.

I ricorsi avverso le decisioni dell'organo di garanzia della scuola vanno presentati entro 15 giorni, ad un organo di garanzia regionale presieduto dal direttore regionale o da un suo delegato. L'organo regionale esamina la documentazione e le memorie del ricorrente o di altri cointeressati, esprime entro 30 giorni il proprio parere vincolante; in mancanza di tale parere, decide autonomamente il direttore regionale.

SEZIONE QUINTA



Cap. 1– PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

- ✓ Visto l'art. 3 del D.P.R. 235/2007 che, nel modificare il Regolamento recante la Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 249/1998), ha introdotto il Patto educativo di corresponsabilità quale impegno congiunto scuola-famiglia;
- ✓ Considerato che la formazione culturale e l'educazione civile sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno, anche della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

l'Istituto Comprensivo ha predisposto il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**, al fine di definire in maniera puntuale e condivisa il rapporto tra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate e garantire il diritto ad apprendere, anche organizzando attività di recupero e sostegno.
- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo.
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante.
- Favorire momenti di ascolto e di dialogo.
- Sensibilizzare all'accettazione dell'altro e alla solidarietà.
- Promuovere le motivazioni all'apprendere, rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento.

- Far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti.
- Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.
- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne e negli adempimenti previsti dalla scuola.
- Non usare mai in classe il cellulare per finalità personali.
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo; non lasciare incustodita la classe per nessun motivo.
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti.
- Esplicitare i criteri e i risultati delle valutazioni relative alle verifiche scritte, orali e di laboratorio.
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previsto dal PTOF di Istituto; correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva.
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti.
- Pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- Rispettare i compagni, il personale della scuola, le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola.
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia.
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e uno per volta.
- Non usare a scuola il cellulare.
- Vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'istituzione scolastica, accettando i suggerimenti del Dirigente Scolastico e dei docenti.
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario.
- Adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni.
- Attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola.
- Rispettare le scelte educative e didattiche condivise.
- Favorire un dialogo costruttivo con l'Istituzione Scolastica.
- Collaborare al progetto formativo, partecipando con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui.
- Far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, controllare sul registro elettronico le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti.
- Costruire atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i docenti e con il personale di segreteria.
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.
- Garantire la partecipazione agli incontri periodici scuola – famiglia.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato.
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza.
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti, operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Cap. 2– REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI



PREMESSA

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive

modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, la Legge 11 febbraio 2005, n.15 e il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.

Art. 1 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 2 – Definizione di interesse personale

Relativamente all'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.3 – Esercizio diritto d'accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.4 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, i quali dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede alla valutazione della richiesta.

Art. 5 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 6 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola.

Art. 7 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 5, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (attraverso raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio di segreteria rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92). Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad assumere a protocollo la stessa. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 8 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso

Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;

- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione;
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 10 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 14,62 per ogni 4 copie (C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998). Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art.11. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 11 Rimborso spese di riproduzione e costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Art. 12 Modalità di servizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

Art. 13 – Ricorsi alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi

Qualora l’interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l’accesso, ovvero il diniego espresso o tacito dell’accesso, ovvero avverso il provvedimento di differimento dell’accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 14 – Entrata in vigore

La presente regolamentazione entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell’Istituto.

Cap. 3– REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D’ISTRUZIONE



PRINCIPI GENERALI

- Le visite guidate e i viaggi di istruzione, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, quindi come vere e proprie attività complementari della scuola, presuppongono un’adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall’inizio dell’anno scolastico.
- Ogni visita guidata dovrà essere preceduta da un significativo momento preparatorio e seguita da una rielaborazione dell’esperienza vissuta.
- Alle iniziative in oggetto deve essere assicurata la partecipazione degli alunni frequentanti le classi coinvolte, ma è auspicabile che le scelte garantiscano la presenza pressoché totale degli stessi.
- È tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
- Il docente è tenuto ad una particolare cura nella sorveglianza degli alunni.
- Tutti i partecipanti a viaggi o visite di più giorni debbono essere in possesso del documento di identità.
- Per la scuola primaria non sono previste viaggi o visite di più giorni, tranne per partecipazioni a concorsi/premiazioni/iniziativa culturali.

- Per la partecipazione alle uscite in orario scolastico all'interno del territorio di Pedalino/Comiso per un tragitto percorribile a piedi, viene acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori già in fase di prima iscrizione.

ORGANI COMPETENTI

La proposta di visite guidate e viaggi di istruzione è rimessa all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola:

- Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, propone le visite;
- Il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale nell'ambito del PTOF;
- Il Consiglio di Istituto delibera l'autorizzazione ad effettuare le visite e i criteri di assegnazione dei trasporti alle ditte;
- Il Dirigente Scolastico e il DSGA danno esecuzione, in seconda istanza, alla Delibera del Consiglio di Istituto per quanto riguarda la parte esecutiva spettante all'ufficio di direzione, assicurando il rispetto della normativa circa la sicurezza degli alunni e la validità didattica dell'iniziativa attuata.

ACCOMPAGNATORI

- L'incarico di accompagnatore è affidato al/i docente/i di classe. È preferibile la presenza di accompagnatori di entrambi i sessi. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori; se più classi, 1 ogni 15 alunni. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentrare in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- Nel caso di alunni diversamente abili è prevista la presenza del docente di sostegno.
- La partecipazione dei genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, in ragione di 1 o 2 per classe, potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio, solo nei casi in cui sia giudicata opportuna ai fini della collaborazione nella sorveglianza. È consentita la partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili nei casi in cui sia ritenuto efficace per il benessere dell'alunno.
- La presenza dei genitori non esonera i docenti dall'obbligo della vigilanza, poiché soltanto questi ultimi dovranno garantire la sorveglianza degli alunni. I genitori verranno coinvolti, pertanto, con funzioni meramente collaborative e dovranno sollevare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per la loro partecipazione.
- Il numero e i nominativi degli accompagnatori (docenti ed eventuali genitori) devono essere menzionati nel modello di richiesta di autorizzazione.
- Le gite che coinvolgono i bambini della scuola dell'infanzia verranno così gestite:
 - per le gite di un giorno sarà prevista la partecipazione di un genitore o delegato per bambino;
 - per le uscite didattiche di mezza giornata non sarà prevista la presenza di alcun genitore o delegato fatta eccezione per i casi particolari in cui i docenti ritengano necessaria la presenza del genitore.

4) PROCEDURA ORGANIZZATIVA

Dopo aver acquisito il parere dei genitori nell'assemblea di classe/comunicazione scritta, la raccolta della somma forfettaria e totale sarà a cura del docente Coordinatore o del rappresentante di classe.

Nel caso in cui il finanziamento della visita guidata sia a carico delle famiglie degli alunni, il versamento della somma dovrà essere effettuato tramite avviso PagoPA emesso dall'Ufficio di segreteria; il pagamento sarà effettuato per la scuola primaria e secondaria dal Coordinatore di classe o dal rappresentante dei genitori; per la scuola dell'infanzia, dal rappresentante dei genitori di sezione.

I docenti dovranno poi provvedere a consegnare alla dirigenza tutta la modulistica del viaggio che consiste in:

- Elenchi partecipanti
- Autorizzazioni genitori
- Dichiarazione genitore accompagnatore
- Dichiarazione obbligo vigilanza docenti

ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti a viaggi o visite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

RIMANDI

Tutti gli alunni sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventuali danni saranno risarciti dalla famiglia dell'alunno responsabile. Eventuali comportamenti non adeguati alle norme comuni e al presente Regolamento saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo quanto indicato dal relativo Regolamento del nostro Istituto.

I genitori degli alunni protagonisti di episodi di particolare gravità saranno tenuti a raggiungere i propri figli, con onere finanziario a loro carico, per riportarli personalmente a casa. Sarà compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione, e disporre l'esclusione delle classi o dei singoli alunni a successive uscite.

La partecipazione o l'esclusione da viaggi e/o visite d'istruzione, per alunni che nell'anno scolastico siano stati oggetto di provvedimento disciplinare, è demandata alla decisione del Consiglio di Classe.

Nello specifico, per la scuola Secondaria di primo grado, in presenza di tre note disciplinari, gli alunni non potranno partecipare a viaggi e/o visite d'istruzione.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme scolastiche vigenti.

Cap. 4– TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

L'istituto intraprenderà regolarmente iniziative di disseminazione dei risultati delle attività didattiche, sia curricolari che extra curricolari. Tali attività includono, a titolo esemplificativo:

- la pubblicazione di fotografie, immagini e video digitali sul sito web dell'istituto;
- la creazione di contenuti (post) da pubblicare su quotidiani online o social media quali YouTube /Facebook/Twitter, esclusivamente in profili appositamente creati dall'istituto o da istituti partner in progetti congiunti (ad esempio, nel caso di progetti Erasmus).

Le immagini e i video saranno prodotti secondo le indicazioni del Garante della Protezione dei Dati Personali, cioè in atteggiamento positivo e con un chiaro riferimento alle attività progettuali e didattiche. Ogni elenco sarà prodotto nel rispetto del principio di minimizzazione del trattamento dei dati personali. Nel caso che le iniziative di disseminazione necessitassero del consenso degli interessati per il trattamento dei relativi dati personali, tale consenso sarà esplicitamente richiesto dall'istituto prima che il trattamento abbia luogo. Il tutto avverrà nel rispetto di quanto indicato nelle informative fornite ai soggetti interessati, pubblicate nella sezione “Privacy e Protezione dei Dati” accessibile dal sito web dell'istituto. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network (Facebook, WhatsApp, etc.), è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nel video o nelle foto.

Quanto sopra è da riferirsi alla pubblicazione e diffusione in rete di notizie e informazioni che potrebbero violare la tutela dei minori e il loro diritto alla riservatezza.

SEZIONE SESTA



Cap. 1– RIUNIONI COLLEGIALI E ATTIVITÀ FUNZIONALI A DISTANZA

L'Istituto mette a disposizione dei propri docenti, studenti e personale ATA, la piattaforma “*Google Workspace for Education*” che sarà attivata come supporto digitale alla didattica e come strumento per la conduzione delle attività che la normativa vigente permette di svolgere in modalità agile (da remoto), incluso il lavoro agile e le riunioni telematiche. Più specificatamente, è prevista la possibilità di condurre in modalità telematica le riunioni degli organismi in cui è coinvolta l'istituzione scolastica a tutti i livelli:

- Programmazione educativa
- Dipartimenti disciplinari
- Commissioni
- Assemblee/Consigli di sezione/classe, intersezione e interclasse, anche con i genitori
- Colloqui individuali con i genitori
- Formazione
- Gruppo di progetto
- Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO)
- Riunioni di Staff della dirigenza
- Ogni altra riunione che può essere svolta on line, non avente carattere deliberativo.

Le due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43, comma 5 del CCNL saranno svolte a distanza, salvo richieste particolari da parte degli stessi docenti o della Dirigenza.

Le attività collegiali di cui all'art. 44, comma 3 del CCNL (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di classe/interclasse/intersezione, GLO), seppur rivestano carattere deliberativo e pertanto dovrebbero essere in presenza, tuttavia potranno essere svolte a distanza, tenuto conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Scarsa capienza dei locali scolastici;

- Presenza di numerosi docenti residenti in diversi comuni della provincia ed anche di altre province;
- Esperienza collaudata della gestione degli organi collegiali da remoto;
- Trasparenza della modalità di esecuzione delle delibere collegiali attraverso l'uso di google moduli con la tempestiva e contestuale visualizzazione degli esiti delle votazioni espresse.

Si esclude espressamente l'applicazione del presente regolamento alle sedute dedicate agli scrutini.

Per la validità della riunione telematica si attuano le seguenti modalità:

- a) Convocazione/autoconvocazione/impegno di servizio
- b) Uso di strumenti telematici adeguati: computer, videocamera, casse, auricolari, ecc.
- c) Verbalizzazione e verifica delle presenze
- d) Trattazione degli argomenti all'eventuale ordine del giorno
- e) Presa visione dell'informativa privacy.

La partecipazione alle riunioni è consentita esclusivamente mediante l'utilizzo dell'account istituzionale (nome.cognome@icsgesualdobufalino.edu.it).

È consentito collegarsi attraverso modalità audio e video da qualsiasi luogo purché vengano adottati tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la partecipazione attiva alla riunione, la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza della seduta; sono da escludere, quindi, i luoghi pubblici, gli spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione.

Durante la riunione, la videocamera deve essere attiva per permettere l'identificazione di ciascun partecipante. Sono vietate immagini fisse. La mancata identificazione di un partecipante comporterà per lo stesso l'obbligo di motivare e giustificare l'assenza secondo le norme previste.

È vietato collegarsi da mezzi in movimento.

È opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per la durata della riunione.

Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.

SEZIONE SETTIMA



CRITERI PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE IN ECCEDEXZA

I criteri di precedenza nell'ammissione delle domande di iscrizione deliberati dal Collegio dei Docenti, per i tre ordini di scuola, sono i seguenti:

1. alunni residenti in zona;
2. alunni con fratelli/sorelle frequentanti il plesso;
3. sede di lavoro del genitore nei pressi della scuola;
4. alunni con fratelli/sorelle uscenti dal plesso;
5. alunni anticipatari che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico (esclusivamente scuola dell'infanzia)

Regolamento approvato dal Collegio dei Docenti del 16 ottobre 2024

Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21 ottobre 2024

Ogni aggiunta o modifica al presente Regolamento è soggetta all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, in qualsiasi momento dell'anno.