



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "M. PLUCHINOTTA"

Via Marletta, 2 – 95030 Sant'Agata li Battiati (CT)

'095213583 ctmm064009@istruzione.it

[www.pluchinotta.edu.it](http://www.pluchinotta.edu.it) Codice Ministeriale CTMM064009

Anno Scolastico 2023-2024



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2023-2024

Nel rispetto della normativa vigente in materia scolastica e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F., il Regolamento d'Istituto si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto. In esso sono definiti i seguenti ambiti:

- 1. Organi collegiali dell'Istituto: Decreto legislativo 16 aprile 1994/297**
- 2. Sciopero ed Assemblea sindacale**
- 3. Viaggi d'istruzione e visite guidate**
- 4. Regolamento di disciplina e disposizioni organizzative finalizzate ad assicurare l'efficacia generale del servizio per l'intera comunità scolastica (personale scolastico, alunni, genitori)**
- 5. Uso dei Laboratori e delle attrezzature tecnologiche**
- 6. Regolamento Indirizzo musicale**
- 7. Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.**

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'Istituzione Scolastica.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni dirigenziali di servizio prodotte dal Dirigente Scolastico.

## **1. Organi collegiali dell'Istituto: Decreto legislativo 16 aprile 1994/297**

### **✓ Consiglio di Istituto**

#### **Art. 1 - Norme generali del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nella PARTE I, TITOLO I del T.U. delle Disposizioni Legislative in materia di Istruzione, approvato con il D. Lgs n. 297/1994; esso acquisisce le norme contenute nel Regolamento concernente le Istruzioni Generali sulla Gestione Amministrativo-Contabile delle Istituzioni Scolastiche (D.A. 7753 del 28/12/2018), l'Ordinanza ministeriale n. 251/91 in materia di Elezione degli organi collegiali a livello di Istituto e tutte le norme di rango superiore che ne disciplinano o ne modificano il funzionamento.

#### **Art. 2 - Attribuzioni**

Il Consiglio di Istituto (CdI) svolge i compiti e le funzioni in base a quanto disposto dal D. Lgs 297/94 e dal D.A. 7753 del 28/12/2018.

Ai sensi del D. Lgs 297/94:

- 1) Il CdI elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- 2) Il CdI, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno di Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo n.42; adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ai sensi della L. 107/15; designazione della componente genitori nel Comitato di Valutazione ai sensi del comma 126 e segg. L.107/15; adattamento del calendario scolastico; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo

svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'istituto.

- 3) Il CdI indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- 4) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del DL 297/94.
- 5) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal TU, dalle Leggi e dai Regolamenti, alla sua competenza.

Ai sensi del D.A. 7753 del 28/12/2018 il CdI delibera in merito:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostantive o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico,

delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

### **Art. 3 – Composizione ed organi**

Ai sensi dell'art. 8 del D. lvo 294/97, il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- il Dirigente Scolastico come componente di diritto.

Il Consiglio è organo collegiale e al suo interno tutti i componenti hanno uguali poteri, con esclusione di qualsiasi rapporto gerarchico.

I consiglieri diversi dai membri di diritto sono così eletti: i rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

I componenti rimangono in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere componenti del consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. È prevista la decadenza dei consiglieri nel caso in cui un membro si assenti per tre volte consecutive e senza giustificato motivo alle riunioni del Consiglio. In questo caso l'Organo Collegiale procede ai sensi, in analogia e per effetti dell'art. 38 del Testo Unico, a deliberare a maggioranza assoluta dei presenti la decadenza del membro stesso dall'Organo, il quale adotta provvedimenti di surroga di cui all'art.35 del Testo Unico D.L.vo 297/94.

Per il consigliere che per tre sedute è risultato assente anche con giustificati motivi può essere deliberata la decadenza.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono formulate per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

Sono organi del Consiglio di Istituto:

- il Presidente del Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- il Segretario.

#### **Art. 4 - Il Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente viene eletto nella prima seduta del Consiglio di Istituto, tra i componenti rappresentanti dei genitori. Egli esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono assunte dal Vicepresidente (se eletto) o dal Consigliere appartenente alla componente genitori più anziano in carica o, a parità di condizioni, per età.

In particolare, il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio, stabilendone la data; prende atto dei casi di assenza giustificata, accerta la validità della seduta; dichiara aperta la seduta; dirige e

organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento e può richiedere la formalizzazione del voto, qualora i pareri dei Consiglieri siano discordanti e ritenga la discussione in atto non più costruttiva; indice la votazione; accerta e proclama il risultato, dichiara chiusa la seduta, firma il verbale insieme al Segretario.

In apertura di seduta il Presidente può effettuare le comunicazioni che ritiene opportune, sulle quali non può esservi discussione e votazione.

### **Art. 5 - La Giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto nella prima seduta del neoeletto Consiglio ed è composta da:

- n. 1 docente;
- n. 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- n. 2 genitori;
- n. 2 componenti di diritto, costituiti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico e le funzioni di Segretario sono svolte dal DSGA. In caso di assenza, le funzioni di segretario sono svolte da altro componente della Giunta, designato dal DS tra i presenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lvo 297/94, la Giunta prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Di ogni seduta della Giunta viene redatto verbale. Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Istituto. È facoltà del Presidente della Giunta convocare l'Organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne rendano necessaria la convocazione. In sede di sedute ordinarie e straordinarie della Giunta Esecutiva non sono ammesse deleghe dei membri, in caso di assenza il Dirigente Scolastico può effettuare delega.

La Giunta Esecutiva svolge, nei confronti del Consiglio di Istituto, funzioni essenzialmente preparatorie ed esecutive. I documenti preparatori sono forniti per iscritto in tempo utile prima della seduta del Consiglio. Le proposte di deliberazione sono, di norma, anch'esse fornite per iscritto.

La Giunta Esecutiva non ha potere deliberante neppure in caso di urgenza. Non è consentito delegare alla Giunta il potere deliberante del Consiglio.

Come previsto dal Decreto Legislativo 297 del 16/04/94 la Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Art. 6 – Il Segretario**

Il Segretario del Consiglio viene designato dal Presidente, il quale può, tenuto conto della periodicità delle sedute e della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi o anche per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e sottoscrive le delibere, unitamente al Presidente. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle convocazioni dei membri del Consiglio, la riproduzione o la copia delle deliberazioni, debbono essere svolte, su richiesta del Presidente, dal personale addetto alla Segreteria della Scuola.

### **Art. 7 – Funzionamento prima convocazione**

La prima convocazione del Consiglio neoeletto è disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti. In tale seduta si dà corso preliminarmente all'elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva. Per lo svolgimento di tali adempimenti il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico. Per l'elezione del Presidente sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto chi abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare l'elezione di un Vicepresidente, da eleggersi tra la componente genitori del Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La designazione dei componenti elettivi della Giunta Esecutiva avviene mediante votazione, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente e del Vicepresidente.

#### **Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su propria iniziativa, oppure su richiesta:

- del Dirigente Scolastico;
- della Giunta Esecutiva;
- di almeno sei componenti eletti nel Consiglio di Istituto.

La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

La convocazione può essere ordinaria o straordinaria:

- sono ordinarie le riunioni convocate dal Presidente per la trattazione periodica degli affari di competenza dell'Organo Collegiale, come tali prevedibili e programmabili nel tempo;
- sono straordinarie le riunioni convocate dal Presidente per motivi di urgenza e quelle convocate dalle componenti scolastiche diverse dal Presidente, sopra indicate.

La convocazione ordinaria deve avere la forma scritta ed è disposta dal Presidente con congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni; deve essere portata a conoscenza di tutti i Consiglieri a mezzo posta elettronica e/o lettera/avviso, inviata tramite la Scuola frequentata dai rispettivi figli o sede di servizio dell'interessato. La convocazione straordinaria, se legata a motivi di urgenza, può essere effettuata anche a mezzo telefono o e-mail ed è disposta dal Presidente con un preavviso di almeno 24 ore. La convocazione deve in ogni caso: contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere; indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione. La mancata convocazione, anche di un solo consigliere, rende nulla la seduta e le deliberazioni assunte, salvo che il componente non convocato partecipi comunque alla seduta stessa.

I Consiglieri che, per giustificati motivi, non possono prendere parte alla riunione, informano preventivamente, mediante comunicazione scritta e motivata, la Scuola, con almeno un giorno di margine di tempo.

### **Seduta del Consiglio**

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio e si svolge ininterrottamente in un solo giorno.

All'inizio di ogni seduta il Presidente dà comunicazione delle assenze e dell'avvenuta giustificazione.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, che sono previsti in numero di 19. Il Consiglio si considera legittimamente convocato quando siano presenti almeno 10 dei suoi membri. Alle sedute partecipano solamente gli aventi diritto.

Su proposta del Presidente, l'Organo Collegiale può consentire l'intervento alla seduta di esperti o tecnici, o soggetti ritenuti utili alla trattazione dell'argomento previsto all'O.d.G., anche esterni, allo scopo di chiarire gli argomenti oggetto di deliberazione. Gli esterni si allontanano al momento della votazione.

Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico, senza diritto di parola. L'ammissione e la presenza in aula sono regolate dal Presidente, in modo da garantire l'ordinato svolgimento dei lavori. Il presidente decide la continuazione della seduta a porte chiuse quando si debbano esprimere giudizi su persone, nonché quando il comportamento dei presenti comporti disturbo alla prosecuzione dei lavori e non permetta la libertà di espressione dei membri del Consiglio. Quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente ha



il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Durante la seduta non sono consentite registrazioni o riprese audio/video. La seduta deve trattare gli argomenti indicati nell'ordine del giorno. Gli argomenti dell'ordine del giorno sono individuati dal Presidente del Consiglio. Il Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ne dispone l'inserimento nell'ordine del giorno della prima seduta utile. In caso di necessità e di urgenza, l'ordine del giorno già trasmesso può essere integrato con ulteriori argomenti e comunicato almeno tre giorni prima della seduta.

Chiunque intende prendere la parola deve preventivamente chiederne l'autorizzazione al Presidente, il quale stabilisce il turno della discussione in base all'ordine delle richieste e degli argomenti in discussione. L'intervento deve avere la durata massima di 3 minuti. Non è consentito intervenire più di una volta sullo stesso punto all'o.d.g.

Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei Consiglieri, dichiara aperta la seduta e dà inizio ai lavori, con la lettura dell'ordine del giorno e la successiva discussione di ogni punto in esso indicato. Il Presidente dirige e modera la discussione, regola la durata degli interventi e concede la parola ai Consiglieri e agli esterni eventualmente invitati, che ne abbiano fatto richiesta.

Esaurita la trattazione, il Presidente sottopone l'argomento a votazione nominale e, controllatone l'esito, ne proclama il risultato. Il verbale delle riunioni del Consiglio viene redatto dal Segretario della seduta e sottoscritto dallo stesso Segretario e dal Presidente.

Il verbale deve essere di tipo espositivo sintetico e deve contenere:

- giorno, mese, anno, ora e luogo della riunione;
- l'Ordine del giorno sul quale l'Organo Collegiale è chiamato a deliberare;
- il nome dei componenti presenti, di quelli assenti e degli assenti giustificati;
- la qualifica di chi presiede;
- l'indicazione di chi svolge le funzioni di Segretario;
- il resoconto sommario della discussione;
- il nome dei Consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto;
- l'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nomi dei consiglieri che hanno espresso voto contrario alla delibera che è stata approvata) con l'indicazione finale di unanimità o maggioranza;
- la firma del Segretario e del Presidente.

Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione nella seduta successiva.

Il verbale redatto, e firmato dal Segretario, viene inviato via e-mail ai Consiglieri prima della successiva riunione del Consiglio, in modo che possa essere visionato e vagliato attentamente.

Durante la seduta, al punto dell'Ordine del giorno che riguarda l'approvazione del verbale precedente, omessa la lettura, possono essere immediatamente discusse le eventuali proposte di modifica che

unicamente in questa sede istituzionale vanno apportate. Tali modifiche devono essere presentate in forma scritta almeno due giorni lavorativi prima della seduta. In sede di approvazione di verbale di seduta precedente non è ammessa la riapertura della trattazione degli argomenti che ne hanno fatto oggetto e non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte.

Ciascun componente può chiedere che sia rettificato il riassunto del proprio intervento nella discussione, inviandolo alla segreteria della scuola almeno due giorni prima (lavorativi).

In caso di richieste relative a vizi formali, indicati dai singoli membri e riconosciuti dal verbalizzante, si procede alla correzione del verbale portato ad approvazione e le eventuali modifiche si intendono approvate con votazione dei presenti. Al termine della discussione relativa all'approvazione, il verbale, con le eventuali rettifiche e/o integrazioni, è definitivamente chiuso, non può più essere modificato. I verbali delle sedute del Consiglio vengono numerati e conservati in apposito registro presso gli Uffici Amministrativi della Scuola.

I verbali sono atti pubblici e sono a disposizione di chi, avendone titolo, presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario può essere affiancato da altro personale scolastico.

### **Deliberazioni del Consiglio**

Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Sono computati nel numero dei partecipanti alla votazione anche gli astenuti.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Ogni consigliere, prima della votazione, può chiedere che venga trascritta a verbale la propria eventuale dichiarazione di voto. L'espressione di voto, quando non sia segreta, è palese e si effettua per chiamata nominale. Qualora si tratti di argomenti concernenti persone singole, si procede a votazione segreta. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, fatte salve le competenze degli Organi Centrali e periferici dell'Amministrazione Scolastica e di Controllo. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive anche in caso di approvazione posticipata del verbale della riunione ove sono state adottate.

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicate all'Albo on line per la durata di giorni 15.

I verbali e le delibere del Consiglio e i verbali della Giunta Esecutiva sono a disposizione dei Consiglieri.

### **✓ Collegio Docenti**

#### Regolamento del Collegio dei Docenti

Il presente regolamento è documento redatto nel rispetto della normativa vigente sugli organi collegiali

della scuola (in primis T.U. n.297/94), disciplina alla quale si rimanda per tutto quanto non contemplato nei titoli e negli articoli seguenti.

## Titolo I - Materia del Regolamento

**Art. 1-** Il presente regolamento disciplina le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado “M. Pluchinotta” di Sant’Agata li Battiati (CT).

Se nel corso delle sedute del Collegio si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Collegio dei Docenti (1).

(1) *Quorum deliberativo: trattasi della maggioranza richiesta per l’approvazione di una delibera. A seconda dei casi si distinguono:*

- a. *Maggioranza assoluta dei componenti: la metà più uno di tutti i componenti costituenti il Collegio dei Docenti, ivi compresi i componenti eventualmente assenti nella seduta in corso.*
- b. *Maggioranza assoluta dei presenti: la metà più uno dei soli componenti presenti nella seduta in corso.*
- c. *Maggioranza assoluta dei votanti: la metà più uno dei soli componenti partecipanti alla votazione.*
- d. *Maggioranza qualificata dei votanti: i due terzi dei soli componenti partecipanti alla votazione.*

*Nelle votazioni palesi sono sempre esclusi dal numero dei votanti coloro che dichiarano di astenersi dal voto. Nelle votazioni segrete tra i votanti sono da includere le schede bianche e quelle dichiarate nulle.*

**Art. 2 -** Il presente regolamento deve essere sempre esposto e consultabile all’albo docenti, sul sito dell’Istituto e nell’aula delle adunanze durante le sedute del Collegio.

## Titolo II - Composizione e attribuzioni

**Art. 3 -** Ai sensi dell’art. 7 del D.L. 297 del 16/4/94 fanno parte di diritto del Collegio dei Docenti tutti i docenti di ruolo e non di ruolo e quindi anche (O.M. 5/10/76) i docenti in assegnazione provvisoria, i supplenti saltuari, limitatamente alla durata della supplenza, e quelli annuali, i docenti nominati per lo svolgimento delle attività didattiche alternative alla religione cattolica, i docenti di sostegno.

I docenti in servizio in più Istituti appartengono al Collegio dei Docenti in tutti gli Istituti in cui prestano servizio.

I docenti dell’Istituto fanno parte di diritto del Collegio senza che debba intervenire un apposito atto di nomina; pertanto, tale organismo si costituisce spontaneamente ed automaticamente all’inizio di ciascun anno scolastico.

**Art. 4 -** Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell’istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

Ai sensi dell’art.4 del D.P.R. 416/1974 e successive integrazioni, il Collegio dei Docenti:

- a) delibera in materia di funzionamento didattico dell’Istituto. In particolare, cura la programmazione

- dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b) elabora il PTOF, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal C.I., tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi dei genitori;
  - c) identifica le Funzioni Strumentali al PTOF in termini di definizione di aree di intervento, relativi compiti e i criteri per l'assegnazione; ne valuta poi, entro il mese di giugno in sede di verifica del PTOF, l'attività svolta;
  - d) delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti considerando anche esigenze ed opzioni individuali (art.13 CCNL31/8/99);
  - e) delibera, nel quadro delle compatibilità con il PTOF e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art.28,c.2, CCNL 2007);
  - f) delibera ai fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - g) approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi di rete con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento (art.7, c.2, DPR 275/99);
  - h) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto;
  - i) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - j) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - k) adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità degli art. 276 e seguenti del D.L.297/94;
  - l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del "Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante" e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel "Consiglio di Istituto";
  - m) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e di figli di lavoratori stranieri;
  - n) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di

irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico–socio–psico–pedagogici e d'orientamento;

- o) ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche;
- p) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico D.L. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi (in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari), in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni, in speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Ciascuna articolazione ha un proprio verbalizzatore. Le articolazioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Ai sensi dell'art. 10 dell' O.M. n.215 del 15/07/91, il personale supplente con nomina presunta inferiore a 180 giorni non fa parte dell'elettorato attivo e passivo del collegio dei docenti al quale competono i poteri elettivi di cui alle precedenti lettere.

### Titolo III - Funzionamento

**Art. 5** - Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato. Il D.S. quale presidente del Collegio dei Docenti, partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni del predetto organo collegiale; partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni nelle quali il Collegio dei Docenti procede all'elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.

**Art. 6** - La partecipazione alle sedute del Collegio dei Docenti di norma non è aperta alle componenti estranee al Collegio stesso, tuttavia è consentito l'intervento di esperti esterni per la trattazione e l'approfondimento di specifiche tematiche, come risulterà nell'o.d.g. della convocazione.

**Art. 7** - Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei suoi componenti lo richieda.

**Art. 8** - Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le sedute del Collegio sono di norma prioritarie su qualsiasi altro impegno del personale docente che non sia attività di insegnamento.

**Art. 9** - L'avviso di convocazione, che deve indicare luogo, data, ora di inizio, ora presunta di fine e ordine del giorno, va pubblicato a mezzo circolare con almeno 5 giorni di preavviso, compresi i festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a 48 ore. L'avviso, in questo caso, può avvenire telefonicamente e mediante pubblicazione

sul sito della scuola.

**Art. 10** - L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente scolastico, sentiti i collaboratori.

Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

**Art. 11** - In caso di affari urgenti o sopravvenuti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta, purché motivata, anche il giorno prima della seduta.

#### Titolo IV - Validità della seduta

**Art. 12** - L'adunanza è valida quando è presente almeno la metà più uno dei membri, nel seguito detta anche "numero legale" o "quorum costitutivo" (2).

*(2) Quorum costitutivo o numero legale: trattasi del numero minimo di presenze necessario affinché la seduta sia valida e consiste nella metà più uno dei componenti.*

**Art. 13** - Il Presidente verifica la presenza del numero legale all'inizio di ogni seduta. In caso negativo attende 15 minuti, trascorsi i quali, permanendo l'assenza del quorum costitutivo, dichiara non validamente costituita l'assemblea ed aggiorna il Collegio.

La verifica del numero legale avviene per appello nominale o per raccolta delle firme.

**Art. 14** - È compito del Presidente, in presenza di dubbi, accertare la sussistenza del numero legale anche nel corso della seduta. Analoga richiesta di verifica può provenire da uno o più componenti in ogni momento della riunione.

Il venir meno del numero legale determina il rinvio delle decisioni al successivo Collegio.

**Art. 15** - In caso di impossibilità assoluta di svolgimento del Collegio, non essendosi costituito l'Organo Collegiale, il Dirigente riconvocherà, sempre se ne sussistono i presupposti ed i termini, il Collegio nei modi e nei termini previsti dall'art 9.

#### Titolo V - Discussione collegiale

**Art. 16** - Ad apertura di seduta il Collegio dei docenti approva il verbale della seduta precedente con le modifiche ed osservazioni eventualmente proposte dai docenti. Qualora non sia stato possibile per problemi tecnici redigere il verbale, l'approvazione dello stesso viene rimandata alla seduta successiva del Collegio.

**Art. 17** - Il Dirigente Scolastico può fare comunicazioni su circostanze e fatti di particolare rilievo, estranei all'O.d.G., occupando lo spazio massimo di 15 minuti. Su tali comunicazioni ogni membro può domandare la parola per richiedere chiarimenti, ma non sono ammesse deliberazioni. Il limite

massimo di tempo per la richiesta di chiarimenti non può superare i 15 minuti.

**Art. 18** - Inizia, quindi, l'esame degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, che vengono sottoposti a discussione e deliberazione nell'ordine stesso nel quale sono elencati nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione delle proposte può essere modificato dal Collegio, su proposta del Presidente o di un componente, con delibera favorevole dell'assemblea.

**Art.19** - Il Collegio non può discutere né deliberare su argomenti che non figurino iscritti nell'ordine del giorno della seduta.

Gli argomenti esposti possono tuttavia essere inseriti all'ordine del giorno di una successiva seduta del collegio su richiesta anche di un solo componente e con delibera favorevole dell'assemblea.

**Art. 20** - Il Dirigente, e/o il docente delegato, apre la discussione sui singoli punti all'o.d.g. illustrando sinteticamente le problematiche e le proposte, per un tempo di norma non superiore a 5 minuti.

Nel caso in cui una proposta sia stata presentata da un docente, il proponente può chiedere - negli stessi tempi - di presentare di persona il contenuto della sua proposta.

**Art. 21** - Il Dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Il dibattito per ogni punto all'o.d.g. avviene secondo le seguenti modalità:

- a) presentazione di proposte alternative o emendamenti (3);

*(3) Emendamento: è una richiesta di parziale modifica di una proposta inserita all'O.d.G., che deve essere presentata prima che la proposta stessa sia votata.*

- b) richieste di chiarimenti sul contenuto della proposta;
- c) risposta dei proponenti;
- d) dichiarazione di voto od osservazioni (4).

*(4) Dichiarazione di voto: dichiarazione attraverso la quale ciascun interveniente spiega i motivi della propria posizione.*

Per poter intervenire, è necessario iscriversi a parlare apponendo la propria firma sul foglio di prenotazione predisposto dal Dirigente. Nessuno può intervenire nel dibattito, se non abbia chiesto e ottenuto la parola dal Presidente.

**Art. 22** - Tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo previsto. La durata degli interventi non può eccedere di norma i 3 minuti.

Nell'intervento si specificherà se trattasi: a) di richieste di chiarimenti; b) di proposte in alternativa o emendamenti; c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

Il proponente al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il proponente può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

**Art. 23** - Per ogni argomento all'O.d.G. il Presidente, di norma, darà la parola, per una sola volta, a chi la richieda.

**Art. 24** - Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del collegio può presentare una mozione d'ordine (5), che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

(5) *Mozione d'ordine: è una proposta presentata prima dell'inizio della trattazione di un argomento in O.d.G.*

- a) pregiudiziale: mira ad ottenere la non discussione dell'argomento;
- b) sospensiva: è finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- c) modificativa: chiede la variazione della sequenza dei punti all'od.g. non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre 3 minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il collegio con voto palese. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

**Art. 25** – La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del Collegio sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

#### Titolo VI - Votazioni

**Art. 26** - Il Dirigente scolastico in qualità di Presidente del collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute. A votazione iniziata non è più consentito alcun intervento.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

**Art. 27** - Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti (1).

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

**Art. 28** - Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle che, avendo per oggetto la nomina



oppure la valutazione di persone, si svolgono a scrutinio segreto.

**Art. 29** - La votazione in forma palese avviene per appello nominale con registrazione dei voti, e prevede dapprima l'espressione dei voti favorevoli, poi dei contrari e infine degli astenuti.

**Art. 30** - La votazione in forma segreta viene espletata mediante schede, previa nomina di due scrutatori da parte del Presidente.

Il numero massimo di preferenze esprimibili è: 1, se le persone da eleggere sono fino a due; 2, se sono fino a sei; 3, se oltre sei.

**Art. 31** - Ogni deliberazione si intende approvata quando abbia raggiunto il "quorum deliberativo" (1) che coincide con la maggioranza assoluta dei votanti.

Se si verifica un esito di parità, in caso di votazione palese prevale il voto del Presidente, in caso di votazione segreta la delibera si intende non approvata.

**Art. 32** - La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Il temporaneo allontanamento dei presenti, ove risulti determinante per la formazione delle maggioranze, determina l'obbligo di procedere, al loro rientro, a nuova votazione nella stessa seduta.

**Art. 33** - I voti di astensione non sono da considerare validamente espressi. Pertanto, i componenti che si sono astenuti, pur figurando presenti per la determinazione del numero legale dell'assemblea, non sono considerati presenti ai fini della determinazione del quorum deliberativo. Nelle votazioni in forma segreta le schede bianche e quelle nulle vanno computate nel numero dei voti validamente espressi.

**Art. 34** - Al termine della votazione il Presidente proclama l'esito della stessa, annunciando all'assemblea i risultati numerici (favorevoli, contrari, astenuti, schede bianche, schede nulle, ecc.) e facendoli registrare a verbale. Il Presidente verifica inoltre, nello stesso momento, che la somma dei voti espressi e degli astenuti raggiunga il quorum costitutivo. In caso contrario fa constatare a verbale che la delibera non è valida per mancanza del numero legale.

**Art. 35** - Qualsiasi componente ha diritto di far verbalizzare la propria astensione o il proprio voto contrario, ed eventualmente anche la motivazione.

**Art. 36** - Se in una votazione risultano raggiunti con palese evidenza sia il quorum costitutivo che quello deliberativo, il Presidente può proporre all'assemblea di omettere il conteggio dei voti e di far verbalizzare la formula "la delibera è approvata a grande maggioranza". La proposta del Presidente è accolta solo se raccoglie il parere favorevole dell'unanimità dei presenti. In caso contrario il Presidente procede al

conteggio dei voti.

Titolo VII - Aggiornamento delle sedute

**Art. 37** - Il Presidente aggiorna la seduta in caso di mancanza del numero legale.

**Art. 38** - In caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista indicata nell'avviso di convocazione il Collegio completa, comunque, l'esame del punto in discussione, dopo di che decide se continuare i lavori, per un massimo di 30 minuti, oppure se aggiornarsi. La durata massima di un Collegio dei Docenti è comunque fissata in tre ore; ed, in ogni caso, la riunione non potrà protrarsi oltre le ore 20,30 del giorno di convocazione.

Nel proseguimento della seduta il DS può integrare i punti all' O.d.G. I punti rinviati hanno priorità assoluta.

Titolo VIII - Verbalizzazione

**Art. 39** - Il verbale è l'atto pubblico di ogni seduta e serve a documentare, in forma sintetica ma completa, l'andamento dei lavori del Collegio, riportando gli argomenti principali delle discussioni, il testo integrale delle proposte di delibera e l'esito delle votazioni (favorevoli, contrari, astenuti, schede bianche, schede nulle, ecc.).

**Art. 40** - Le funzioni di Segretario del Collegio, con compiti di verbalizzazione, sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti collaboratori ed, in mancanza, ad un altro docente nominato dal Dirigente. Il verbale è pienamente valido con la firma del solo Segretario.

**Art. 41** - Il verbale deve riportare una sintesi del contenuto degli interventi, a meno che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifici brani del proprio discorso; in tal caso egli ne ha il diritto. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati al Segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso.

**Art. 42** - Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio. Qualora non sia stato possibile per problemi tecnici redigere il verbale, l'approvazione dello stesso viene rimandata alla seduta successiva del Collegio. La copia del verbale da approvare viene pubblicata sul sito della scuola, nell'area riservata ai Docenti, almeno 5 giorni prima della successiva riunione, così da consentire ai componenti del Collegio un agevole controllo della fedeltà della verbalizzazione.

**Art. 43** - Non è necessaria la lettura del verbale, data la sua preventiva pubblicazione sul sito (a meno che il Dirigente, o anche un solo docente, la richiedano, in parte, per la necessità di integrazioni e modifiche. I poteri del Collegio nell'approvazione del verbale si limitano ad accertare che quanto riportato in esso rispecchi fedelmente le discussioni e le votazioni avvenute. Eventuali osservazioni sul verbale devono essere avanzate, in forma scritta, almeno 3 giorni prima dello svolgimento della successiva riunione. In

caso di richiesta di rettifica, la dichiarazione dovrà essere letta, approvata e quindi registrata nel verbale della seduta in corso. In nessun caso si possono apportare correzioni direttamente sul testo del verbale della seduta precedente.

**Art. 44** - Il verbale è conservato dal Dirigente Scolastico, su apposito registro progressivo. Qualunque componente del Collegio ha diritto a consultare il registro dei verbali oltre che ad ottenerne copie per estratto.

#### Titolo IX - Attribuzioni della presidenza

**Art. 45** - Le funzioni di Presidente del Collegio dei Docenti sono svolte dal Dirigente Scolastico il quale, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito da un suo collaboratore a tal fine appositamente delegato.

**Art. 46** - Il Collegio dei Docenti è organo dotato di piena sovranità: il Presidente ha il compito di rappresentare l'intero Collegio operando con criteri di imparzialità, di garantire la legalità delle deliberazioni, di assicurare la regolarità della discussione e di far applicare il presente regolamento a tutela, in ogni caso, della dignità e delle funzioni dell'organo collegiale.

#### Titolo X - Articolazioni del Collegio dei Docenti

**Art. 47** - Per migliorare la propria organizzazione il Collegio docenti si articola in eventuali **Commissioni di lavoro** che operano secondo le modalità e con i compiti deliberati annualmente dal Collegio docenti unitario al quale relazionano in ordine all'attività svolta.

Per coordinare e programmare le attività sul piano disciplinare (elaborazione di prove comuni, ecc.) il Collegio si articola in **Dipartimenti disciplinari**, composti dai docenti delle singole discipline o aree di apprendimento.

Il Collegio può inoltre deliberare di costituire altri gruppi di lavoro con incarichi specifici.

**Art. 48** - Il Collegio dei Docenti delibera la costituzione di eventuali commissioni di lavoro quando ne ravvisi la necessità o su proposta del Dirigente scolastico. Fissa per ognuna le competenze, il massimo numero di componenti ed il termine entro il quale la commissione deve tenere la prima convocazione. I componenti della Commissione sono scelti, fra i membri del Collegio dei Docenti che dichiarino la propria disponibilità a farne parte.

**Art.49-** Ciascuna Commissione nomina il suo Segretario. Le riunioni successive alla prima verranno convocate, secondo le esigenze peculiari di ciascuna Commissione, con comunicazione scritta e con un preavviso di almeno 5 giorni.

**Art.50** - Il Segretario ha il compito di verbalizzazione dei lavori delle sedute. I verbali della Commissione devono essere obbligatoriamente accessibili e visionabili da parte di ogni membro del Collegio dei

Docenti.

Titolo XII - Approvazione e modifica

**Art. 51** - Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 22 gennaio 2019 ed entra in vigore da tale data.

**Art.52** - Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate solo con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio stesso (1).

### ✓ **Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Di essi fanno parte anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe fino a quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di classe:

- agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica;
- valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza;
- esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo;
- contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari, che extracurricolari idonee ad arricchire l'offerta formativa;
- indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la scuola intende svolgere inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
- propone, delibera e applica i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Presidente del Consiglio di classe

Il Presidente del Consiglio di classe è il Dirigente Scolastico oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

### Durata dell'incarico

I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico. Le elezioni per il rinnovo delle cariche dei genitori si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

### Riunioni

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti. Inoltre, il Consiglio di classe si riunisce con la sola presenza dei docenti nei seguenti casi:

- per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- per esprimere parere sulla valutazione periodica e finale degli alunni e sui casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva.

### ✓ **Comitato per la valutazione dei docenti**

Composizione e compiti del Comitato di valutazione sono stati modificati dalla legge sulla “Buona Scuola” (Legge 107/2015) e sono qui di seguito riassunti:

#### Composizione del Comitato

È istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal Dirigente scolastico; i componenti dell'organo saranno:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### Compiti del Comitato

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti dell'istituzione scolastica e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- valuta il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. n. 297 del 1994 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.Lgs. n. 297 del 1994 (*Riabilitazione*).

## **2. Sciopero ed Assemblea sindacale**

### **✓ Sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione di sciopero, per garantire i servizi minimi essenziali, al fine di contemperare il diritto di sciopero con l'esigenza di garantire il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, tramite e-mail istituzionale, entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. Il Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie, tramite sito istituzionale, la data dello sciopero, la durata, le organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero, il personale interessato ed ogni altra informazione prevista dalle norme vigenti.
3. Il Dirigente Scolastico sulla base delle comunicazioni di cui al punto precedente, informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività:
  - verifica apertura plesso,
  - eventuale sospensione servizio trasporto,
  - eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario,
  - eventuale sospensione del servizio,
  - modalità utilizzate per informare delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

4. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare i contingenti minimi di personale necessari ad assicurare prestazioni indispensabili e servizi pubblici essenziali nell'Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico provvede sulla base del Protocollo d'Intesa sottoscritto dalle OO.SS., dalla RSU dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il Dirigente Scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dai collaboratori del Dirigente Scolastico indicati nell'ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero, avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.
6. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. Il personale docente (e in caso di necessità anche quello ausiliario) non aderente allo sciopero e nei limiti dell'orario di servizio dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella scuola.
7. Qualora la famiglia decidesse di trattenere l'alunno a casa in una giornata di sciopero del personale scolastico, la giustificazione dell'assenza dovrà essere motivata ed esibita come riportato nel Regolamento di disciplina dell'Istituto.

✓ **Assemblea sindacale**

1. Il personale della scuola ha diritto di partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
2. I docenti che intendono partecipare all'assemblea e che sono in servizio nell'orario previsto per la stessa sono tenuti a manifestare la volontà di partecipazione in forma scritta.
3. Tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

4. Il Dirigente Scolastico procede, sulla base delle adesioni raccolte, alla revisione dell'orario delle lezioni anche con uscite anticipate o ingressi posticipati. La comunicazione alle famiglie delle suddette modifiche viene fatta tramite avviso sul diario degli alunni.
5. La notifica della presa visione da parte della famiglia avverrà tramite firma sul diario e sarà verificata dal docente della prima ora di lezione del giorno successivo alla ricevuta comunicazione sul diario.
6. A nessun alunno sarà consentito uscire in orario diverso dal consueto se l'avviso non risulta firmato da un genitore a meno che venga prelevato dal genitore stesso o da persona debitamente delegata.

### **3. Viaggi d'istruzione e visite guidate**

#### Finalità e criteri generali

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nelle attività programmate dal Collegio dei docenti e dai Consigli di classe, nel rispetto di quanto disposto dal Testo Unico. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

#### Tipologia dei viaggi/uscite didattiche

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- visite occasionali: della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale;
- visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.,
- viaggi di istruzione: si effettuano nell'arco di due o più giorni;
- viaggi connessi ad attività sportive: partecipazione a concorsi e progetti di gruppi di alunni.

#### Programmazione delle iniziative

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere analiticamente programmati dai docenti che intendono effettuarli.
2. I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire ai referenti il programma delle attività previste, specificando: programmazione educativo-didattica del viaggio, giorno, meta, percorso, numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti.
3. La programmazione delle visite guidate deve essere effettuata tenendo conto dei criteri specificati agli articoli seguenti.



4. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni e alla diversa tipologia non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.
5. Le mete proposte devono essere coerenti con il piano triennale dell'offerta formativa e con la programmazione della classe.
6. Visite guidate e viaggi di istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.
7. Durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite è vietato l'uso della macchina fotografica o dello smartphone come fotocamera. Le fotografie saranno effettuate dal docente accompagnatore che successivamente avrà cura di fornirle ai genitori degli alunni interessati.

4. **Regolamento di disciplina e disposizioni organizzative finalizzate ad assicurare l'efficacia generale del servizio per l'intera comunità scolastica (personale scolastico, alunni, genitori)**

1. Le attività didattiche si svolgerà nel plesso:

- Scuola Pluchinotta (Centrale) Via Marletta 2 Sant'Agata Li Battiati

**Gli orari di ingresso a scuola ed uscita, giusta delibera n. 7 del Consiglio d'Istituto riunitosi in data 14/09/2021 sono scaglionati per classi secondo il seguente prospetto:**

Ingresso	Uscita
<b>Classi prime h 7.50</b>	<b>Classi prime h 13.40</b>
<b>Classi seconde h 7.55</b>	<b>Classi seconde h 13.45</b>
<b>Classi terze h 8.00</b>	<b>Classi terze h 13.50</b>

L'attività didattica si svolgerà dal lunedì al venerdì.

Gli alunni al suono delle rispettive campane d'ingresso, si avvieranno in classe sotto la guida del docente della prima ora, seguendo il percorso assegnato.

Al termine delle lezioni il gruppo-classe dovrà lasciare l'aula, evitando di sostare nei corridoi o sulle scale in attesa del segnale di uscita. Il docente dell'ultima ora accompagnerà gli alunni per tutto il percorso che va dall'aula al cancello d'uscita e da quel momento il docente non sarà più responsabile degli alunni.

2. I genitori che accompagnano i figli a scuola dovranno sostare fuori dal cancello, evitando assembramenti, avendo cura di lasciare liberi a tutte le ore gli ingressi per motivi di sicurezza, e di non occupare con le auto, neanche per una breve sosta, i posti per i diversamente abili, situati di fronte al cancello principale del plesso centrale dell'Istituto. È vietato, per motivi di sicurezza, attendere i propri figli all'interno del perimetro scolastico (cortili, atrio, palestra). I genitori dovranno restare fuori dai cancelli. Per accedere in segreteria il percorso dei genitori è esterno all'edificio scolastico.
3. Tutti gli alunni che arrivano a scuola dopo il suono della campana sono considerati ritardatari.
4. Gli alunni in ritardo di oltre cinque minuti saranno ammessi comunque in classe, impegnandosi a giustificare il ritardo, il giorno seguente, sull'apposito libretto delle giustificazioni. Il ritardo verrà annotato sul registro di classe. Alla terza annotazione di ritardo l'alunno subisce una segnalazione sul registro di classe e la famiglia verrà convocata telefonicamente dal docente coordinatore. Si fa presente che i ripetuti ritardi comportano inevitabilmente la mancata frequenza di attività che, in alcuni casi (materie con poche ore collocate nel quadro orario ad inizio di giornata, svolgimento di attività particolari, etc.), potrebbero incidere sul rendimento dell'alunno e sul raggiungimento di alcuni obiettivi didattici ed educativi (rispetto delle regole, etc.) e, conseguentemente, sulla valutazione periodica e finale (per la validità dell'anno scolastico è obbligatoria la frequenza del monte ore annuale stabilito dalle direttive ministeriali, salvo particolari deroghe stabilite dal Collegio Docenti), nonché sull'assegnazione del giudizio di comportamento.
5. Gli alunni possono usare il telefono della scuola solo in casi eccezionali e, in ogni caso, solamente se autorizzati dall'insegnante dell'ora.
6. È assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici (mp3, Ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smart watch ecc.) all'interno del perimetro scolastico (cortili, palestra, aule, corridoi, ingresso) e per tutta la permanenza a scuola (anche in orario pomeridiano); pertanto, si consiglia agli allievi di non portare alcun dispositivo elettronico a scuola. Nel caso in cui, per eccezionali esigenze personali, l'alunno porti con sé un qualunque dispositivo elettronico, è tenuto a spegnerlo e depositarlo nello zaino prima di varcare il cancello della scuola e riaccenderlo solo dopo esserne uscito; la scuola non è responsabile per eventuali danni, furti o smarrimenti.
7. Nel caso in cui un alunno sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo, sia durante le attività scolastiche (verifica scritta, compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc.) sia all'interno del

perimetro della scuola, lo stesso verrà sanzionato secondo quanto stabilito dal “Patto di corresponsabilità”. Si precisa, inoltre, che verrà sanzionato anche l'alunno (o gli alunni) che scatterà foto o effettuerà riprese video all'interno della struttura scolastica o in attività extra-scolastiche. Sarà considerato sanzionabile chiunque appaia in modo consapevole in foto o in video e/o chi inserisca foto o video su web e social network.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo e per iscritto alla dirigenza o al suo staff e saranno materia di valutazione disciplinare.

La scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

8. Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola durante l'orario scolastico; solo in casi eccezionali potrà essere prelevato personalmente da uno dei genitori o da persona da essi designata per iscritto, con delega autenticata dagli stessi genitori e depositata presso la segreteria della scuola.

Non sono consentiti permessi di uscita con la semplice autorizzazione scritta nel diario degli studenti. È richiesto ai genitori di prelevare i propri figli durante il cambio dell'ora, al fine di non intralciare il normale svolgimento dell'attività didattica.

9. Tutte le assenze dovranno essere giustificate per iscritto sull'apposito libretto fornito dalla scuola, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci al docente della prima ora che avrà cura di registrare sul giornale di classe la giustificazione. Nel momento in cui il docente della prima ora non ottemperasse a tale indicazione, il docente della seconda ora solleciterà il collega a registrare l'assenza. Nel caso di assenza superiore a 10 giorni, l'alunno sarà ammesso in classe previa esibizione di certificato medico unito alla giustificazione sul libretto.

10. Il diario scolastico o il libretto di comunicazione scuola-famiglia può essere adoperato per ogni comunicazione che la famiglia riterrà opportuno indirizzare alla scuola e viceversa. Su tale libretto o sul diario saranno annotate, tra l'altro, tutte le variazioni sull'orario di entrata e di uscita, ed eventuali giorni di chiusura non previsti dal calendario scolastico. I genitori hanno l'obbligo di controllare

giornalmente il diario dei propri figli e, pertanto, ogni comunicazione della scuola si intende recepita dalle famiglie nell'arco della stessa giornata. Si raccomanda di firmare tutte le comunicazioni scuola-famiglia trascritte sul diario. Sarà cura dell'alunno assente tenersi aggiornato sulle eventuali comunicazioni dettate durante la sua assenza. Si declina, inoltre, qualsiasi responsabilità nel caso in cui l'alunno non annoti sul proprio diario la comunicazione dettata o non usi tale sussidio per la trascrizione. Gli alunni che non avranno firmata da parte dei genitori l'autorizzazione necessaria ad attività che prevedano un'uscita non potranno lasciare la scuola né partecipare, quindi, all'attività prevista.

- 11.** Ogni alunno ha l'obbligo d'indossare la divisa scolastica (polo verde, felpa azzurra e pantaloni scuri integri unica tinta) per qualunque attività scolastica o extra-scolastica (gite anche di più giorni); sotto la felpa gli alunni potranno indossare altri indumenti, ma visibile dovrà essere soltanto la divisa; l'alunno che si presenti a scuola sprovvisto della divisa a prima ora riceverà un richiamo scritto sul registro di classe per tale mancanza. Inoltre, nel caso di una uscita didattica, l'alunno verrà lasciato in Istituto non partecipando all'attività prevista.
- 12.** È severamente proibito portare a scuola materiale estraneo all'attività didattica o pericoloso, che possa distogliere l'attenzione degli alunni dalle lezioni. Qualsiasi oggetto di uso non scolastico, o usato impropriamente, sarà ritirato e depositato in presidenza, per essere consegnato, successivamente, al genitore dell'alunno, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari (Patto di Corresponsabilità).
- 13.** Ogni alunno dovrà venire a scuola con l'occorrente necessario allo svolgimento delle attività didattiche (comprese tuta e scarpe da ginnastica per le lezioni di educazione fisica). Gli alunni dovranno essere forniti sin dal loro ingresso a scuola di quanto loro necessita, compresa l'eventuale colazione da consumare durante la ricreazione; non è consentito, dopo l'ingresso in classe, far pervenire agli alunni merende e materiale di alcun genere. Per i casi in cui l'alunno dovesse dimenticare la merenda, si chiede ai genitori di fornire lo stesso delle monete necessarie per prelevare dai distributori la merenda sostitutiva.
- 14.** Gli alunni manterranno a scuola un comportamento corretto, civile, responsabile, rispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni; saranno ordinati e dignitosi nel vestire e nell'igiene personale. In tutte le manifestazioni e attività scolastiche sono quindi vietati abbigliamento, calzature, acconciature, accessori e trucchi eccessivi che possano contravvenire al decoro della propria persona e dell'istituzione scolastica. Inoltre, gli alunni avranno cura di rispettare l'edificio scolastico, le

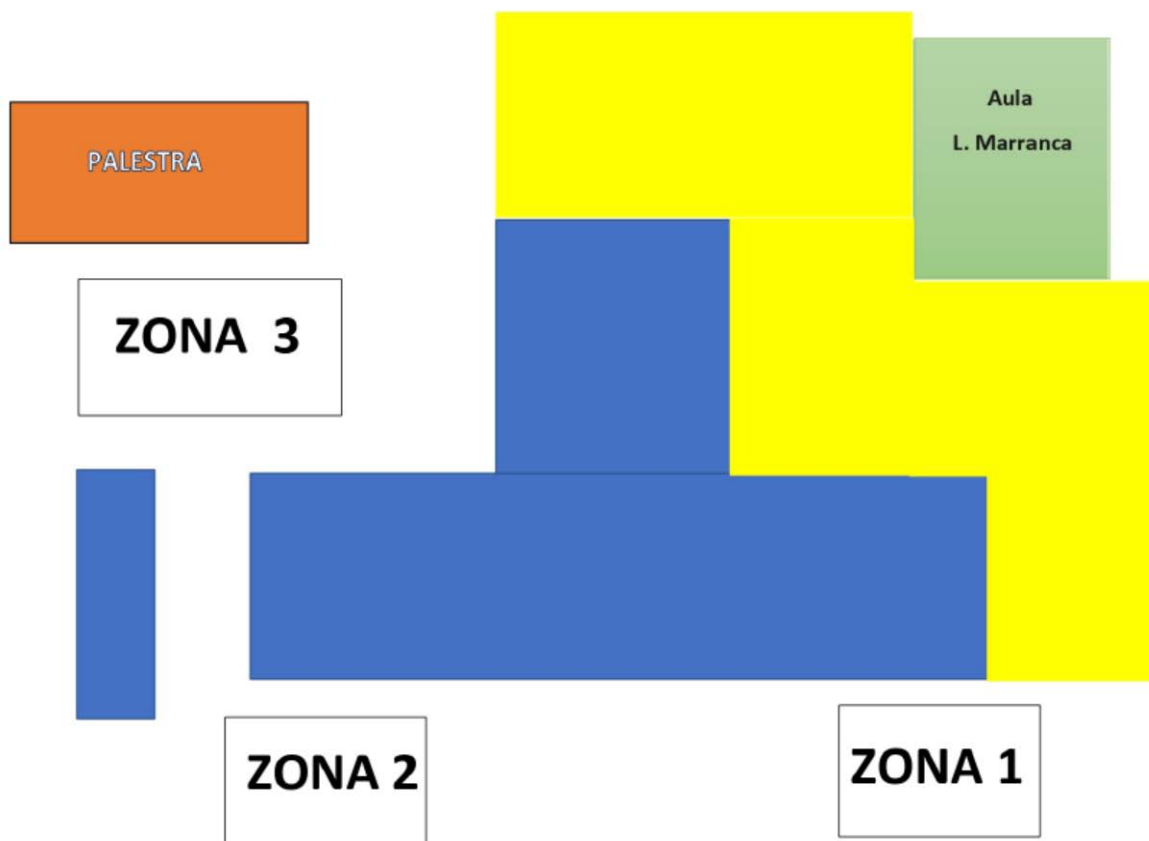
attrezzature, gli arredi, il materiale didattico, le dotazioni della scuola, i libri propri e quelli dei compagni e risponderanno di persona di eventuali danni provocati (Patto di Corresponsabilità).

15. Ogni alunno è responsabile del materiale scolastico (musicale e non) fornito dalla scuola.
16. È vietato masticare chewing-gum durante lo svolgimento delle attività didattiche a tutta la comunità scolastica (docenti, alunni, genitori, collaboratori); è, altresì, vietato fumare all'interno del perimetro scolastico, così pure indossare cappelli negli spazi chiusi. È segno di civiltà non gettare mozziconi di sigaretta in cortile e nelle aiuole. Gli alunni potranno usufruire di distributori automatici di bevande ed alimenti idonei alla loro fascia d'età.
17. Non è consentito, senza previa autorizzazione della presidenza, l'ingresso a scuola di persone estranee. Tutti i visitatori, ad eccezione del personale scolastico, per motivi di sicurezza, verranno registrati all'ingresso esibendo un documento di riconoscimento.
18. Non è consentito ai genitori accedere a scuola e nei corridoi in cui sono ubicate le aule: l'accesso agli uffici di segreteria è esterno all'edificio scolastico ed indicato dall'apposita segnaletica. In caso di altre necessità i genitori dovranno rivolgersi al personale di segreteria.
19. I genitori, previo appuntamento fatto pervenire tramite i propri figli, possono conferire con gli insegnanti con le seguenti modalità:
  - presso i locali del Comune, durante l'ora di ricevimento del docente;
  - al termine delle attività didattiche nel plesso centrale dalle ore 14.15, per casi di assoluta necessità.
20. Tutti gli alunni vengono assicurati contro gli infortuni durante la loro permanenza a scuola e in occasione di attività extrascolastiche, nonché per eventuali incidenti in itinere. Chiunque venga a conoscenza di eventuali incidenti è tenuto ad informare tempestivamente il Capo d'Istituto per gli adempimenti di competenza. Il genitore, entro tre giorni dall'accaduto, potrà denunciare il sinistro, compilando il modulo fornito alla scuola dalla compagnia assicuratrice, disponibile in segreteria, ed allegando certificato medico rilasciato entro 24 ore dall'accadimento del sinistro.

21. Le mancanze gravi e/o ricorrenti saranno portate a conoscenza del Capo d'Istituto e in seguito sottoposte ad un Consiglio di Classe straordinario per gli opportuni provvedimenti disciplinari da adottare (secondo il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia).
22. Per lo svolgimento di particolari attività didattiche o sportive le classi potranno utilizzare strutture esterne come il Campo Sportivo della scuola, etc.
23. La proposta didattica viene integrata da attività extra-scolastiche, DA SVOLGERE IN ORARIO POMERIDIANO atte a contribuire alla crescita umana e culturale del ragazzo. Per tutte QUELLE attività extra-scolastiche che si svolgeranno durante l'anno, in orario scolastico, l'autorizzazione verrà rilasciata dal genitore all'inizio dell'anno. Le famiglie verranno via via informate dello svolgimento di tali attività tramite comunicazione sul diario.
24. Il rilascio dei certificati scolastici è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, e di cinque giorni lavorativi per quelli con votazione e/o giudizi.
25. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
26. Gli uffici di segreteria garantiscono di norma un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti del territorio:
- Per i Genitori:
- lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30;
  - e venerdì, dalle ore 8.15 alle ore 10.00.
- Per i Docenti:
- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 10.00
  - martedì dalle ore 15.00 alle 16,30

Chi desidera, può prenotare un appuntamento con la segreteria inviando una e-mail all'indirizzo: [ctmm064009@istruzione.it](mailto:ctmm064009@istruzione.it). Il ricevimento non si effettuerà durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

27. Apposite bacheche per le comunicazioni sono predisposte all'interno del perimetro scolastico (per comunicazioni all'utenza, comunicazioni sindacali, Albo, etc.).
28. Nel corso dell'attività didattica giornaliera saranno previste tre ricreazioni di 10 minuti ciascuna, sotto la sorveglianza del docente curricolare dell'ora. Durante il primo intervallo sarà consumata la merenda, così come stabilito dal Collegio dei Docenti; durante l'ultima ricreazione potranno consumare il pranzo quegli alunni che avranno attività pomeridiane. Sarà possibile svolgere una sola ricreazione all'aria aperta, nel cortile dell'Istituto, secondo turni e zone assegnate:



	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>
Ore 10.40-10.50	1C 1G 1E	1B 1D 1A	1F
Ore 11.40-11.50	2E 2C 2A	2F 2G 2I	2B 2D 2H
Ore 12.40-12.50	3C 3F 3I	3G 3H 3E	3A 3D 3B

Inoltre, per le ricreazioni svolte in classe, a partire dal 1° settembre 2022 gli alunni e le alunne, potranno alzarsi dai posti loro assegnati per socializzare con il gruppo classe d'appartenenza.

Sarà cura dei Docenti il rispetto delle aree assegnate e una attenta vigilanza.



29. I genitori devono prelevare i propri figli a fine lezione, attendendoli fuori dal cancello dell'Istituto e non devono sostare nel cortile interno per questioni di Sicurezza. Inoltre, tutti gli adulti estranei alla comunità scolastica non devono sostare nell'atrio dell'Istituto per evitare il contatto con i minori.
30. I percorsi di ingresso e di uscita dai plessi scolastici sono i seguenti:

## PLESSO CENTRALE

### ➤ *Ingresso e uscita da Scuola*

Gli alunni delle varie classi utilizzeranno, per l'accesso, l'ingresso principale, dal cancello pedonale su via Marletta e l'ingresso su via Colombo; poi dal cortile interno, accompagnati dal docente in orario, raggiungeranno le classi di appartenenza.

Per le uscite saranno garantiti i due cancelli, su via Marletta e su via Colombo, in base alle disposizioni assegnate.



## **5. Uso dei Laboratori e attrezzature tecnologiche**

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio in quel momento nella classe.

Il laboratorio della scuola è patrimonio comune, pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

In nessun modo il Laboratorio Informatico/Linguistico potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso del Laboratorio Informatico dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare (ambito) o dalla programmazione del Consiglio di classe o dalla programmazione di un determinato Progetto.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento; pertanto, si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- 1.** L'accesso e l'utilizzo del Laboratorio sono consentiti per soli scopi didattici e che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processi di insegnamento-apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato.
- 2.** Il docente interessato all'uso del Laboratorio nella didattica delle sue discipline inserirà in un apposito prestampato, da richiedere al referente-responsabile, l'orario settimanale delle classi coinvolte e specifiche informazioni relative alla coerenza dell'attività programmata con la sua programmazione didattica. Il prestampato sarà consegnato al responsabile che vaglierà tutte le richieste.
- 3.** Compatibilmente con le necessità di tutti coloro che faranno richiesta dell'uso del Laboratorio e nel rispetto dei diritti di tutti, il referente-responsabile assegnerà ai docenti le ore settimanali per il tempo necessario all'attuazione dell'attività didattica prevista.
- 4.** Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione del Laboratorio Informatico, sarà data priorità ai progetti previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, a quei progetti presentati a inizio di anno scolastico (corsi di alfabetizzazione informatica di base, progetti per l'uso sperimentale della multimedialità nella didattica, progetti di produzione ipermediale, ecc.).

- 5.** Il responsabile, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività dell'aula e ad esporlo per conoscenza della comunità scolastica.
- 6.** L'accesso e l'utilizzo del Laboratorio sono consentiti anche in orario pomeridiano nell'ambito di progetti extracurricolari, corsi di formazione, e ogni qualvolta sia necessario l'uso, previa autorizzazione del D.S.
- 7.** La prima volta che il docente accede al laboratorio con la propria classe dovrà assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, e compilare l'apposito registro delle postazioni presente in laboratorio, al fine di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- 8.** Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del Laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio allegato al registro delle attività.
- 9.** Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e delle attrezzature presenti.
- 10.** L'utente, docente o alunno, è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
- 11.** L'utente è tenuto a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
- 12.** È severamente vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
- 13.** È severamente vietata l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi.
- 14.** È severamente vietato staccare cavi elettrici da "ciabatte" e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.
- 15.** Ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegali o la presenza di contenuti non idonei, va

segnalata tempestivamente al responsabile di laboratorio, prof.ssa Simona Cavalli, o agli uffici di segreteria.

**16.** L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora vengano riscontrate violazioni, ad agire di conseguenza.

**17.** L'istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità per la perdita o la cancellazione di dati personali degli alunni, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati, quando necessario, su un supporto rimovibile, ad esempio una memoria usb.

**18.** In Laboratorio non è consentito il deposito di zaini e cappotti.

**19.** In Laboratorio è vietato consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer con il docente responsabile, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

**20.** All'uscita è cura del docente e degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie (sollemandole da terra) e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.

**21.** Chiunque (alunno o docente) ritrovasse casualmente un supporto informatico personale (pen-drive, CD ROM) è tenuto a consegnarlo all'insegnante (se alunno) o al responsabile di laboratorio (se docente) che provvederà a visionarlo e a consegnarlo al proprietario o al D.S.

**22.** L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete internet e della netiquette.

**23.** Inoltre, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account (qualora ne sia necessario l'uso) e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza in rete.

### **Uso di internet**

La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca. Tutte le macchine del Laboratorio possono accedere ad internet; l'accesso è regolamentato dal Netsense.net che gestisce i login degli utenti individualizzati. Username e password di accesso a internet vengono assegnati individualmente solo al personale docente della scuola. La password di accesso per le attività rivolte agli studenti verrà fornita al docente interessato giornalmente.

**1.** Gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente che fornirà le credenziali giornaliere di accesso alla rete.

2. Il docente è tenuto a verificare continuamente la navigazione ed è direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete. Al termine della sessione sarà cura disconnettere il computer da internet.
3. È compito del docente accompagnatore controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.

### **Utilizzo delle stampanti**

1. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
2. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli uffici di segreteria, ovvero va previsto l'acquisto del consumabile idoneo, eventualmente all'interno del piano finanziario di progetti inerenti.

### **Regolamento BYOD “Bring Your Own Device”**

L'azione 6 del PNSD “Politiche attive per il BYOD” (Bring Your Own Device), - letteralmente: “porta il tuo dispositivo” - punta a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi. Si legge testualmente “La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”.

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite all'incremento della loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD, la Scuola Secondaria di 1° grado Statale “Mario Pluchinotta” intende sperimentare tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Si precisa, tuttavia, che l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e dal Patto di Corresponsabilità.

#### **1. Dispositivi ammessi**

Sono ammessi: computer portatile, tablet, e-reader -Smartphone.

## **2. Uso dei dispositivi**

- a) I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita del Dirigente.
- b) Agli studenti è vietato usare i dispositivi per giochi o per altre attività che esulano da quella didattica durante le ore scolastiche.
- c) Agli studenti è vietato usare i dispositivi al di fuori dall'orario di lezione (pause o ricreazione).

## **3. Divieto di alcuni dispositivi**

È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata, videoregistrata, fotografata.

## **4. Utilizzo didattico di audio e video**

Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente su canali di comunicazione "chiusi" (per esempio EDMODO, DRIVE, DROPBOX, PADLET ecc.) o canali "privati" tipo YOU TUBE (in quest'ultimo caso l'insegnante fornirà agli alunni il link per la visione del video) e non potranno essere condivisi su alcun'altra piattaforma.

## **5. Responsabilità dei dispositivi**

- a) Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.
- b) È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
- c) La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.
- d) Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.

## **6. Uso non consentito di Internet**

Agli studenti è vietato:

- a) usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- b) scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- c) giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

## **7. Ricarica dei dispositivi**

Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che:

- a) è vietato ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione.
- b) è vietato ricaricare i dispositivi in aula.

A tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatili.

## **8. Diritti di proprietà intellettuale**

- a) Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui.
- b) È vietata la copia o il plagio di qualsiasi materiale.
- c) È vietata la violazione dei copyrights.
- d) Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo).
- e) La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e copyleft.

## **9. Diritto di ispezione**

- a) La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario.
- b) La scuola può ispezionare, previa autorizzazione anche verbale del genitore o del tutore, la memoria del dispositivo dello studente, se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate. Saranno sottoposte ad ispezione non solo le registrazioni audio e video, le fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui ma anche tutto ciò che potrebbe innescare episodi di cyberbullismo.

## **10. Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento:**

- a) L'accesso al network della scuola è un privilegio, non un diritto. L'uso di dispositivi tecnologici, siano essi di proprietà della scuola o di proprietà degli studenti, comporta responsabilità personali.
- b) Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'Istituto, agire responsabilmente, onorare i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola.

- c) Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante.
- d) Il mancato rispetto delle regole previste nel presente regolamento darà luogo alle seguenti sanzioni:
1. L'utilizzo improprio dei dispositivi, secondo quanto previsto all'art. 2, comporterà, le prime tre volte che accade ciò, la richiesta da parte dell'insegnante di riporre nello zaino il dispositivo e il divieto di utilizzarlo durante tutta la giornata, dopo la terza volta il divieto assoluto di portare e usare il dispositivo a scuola fino alla revoca da parte del Dirigente.
  2. L'utilizzo dei dispositivi non consentiti, secondo quanto previsto all'art. 3, comporterà l'immediata comunicazione ai genitori o ai tutori dell'alunno, la richiesta di cancellazione immediata dal dispositivo di ciò che è stato registrato, videoregistrato, fotografato e il divieto di portare e usare il dispositivo a scuola fino alla revoca da parte del Dirigente.
  3. L'utilizzo del dispositivo altrui senza previa autorizzazione, come previsto all'art. 5, comporterà l'immediata comunicazione ai genitori o ai tutori dell'alunno e il divieto di portare e usare il dispositivo a scuola fino alla revoca da parte del Dirigente.
  4. Il mancato rispetto dell'utilizzo della rete, secondo quanto esposto all'art. 6 comporterà le prime tre volte che accade ciò la temporanea perdita di accesso alla rete, dopo la terza volta la perdita permanente di accesso alla rete.

## **6. REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE**

### **PREMESSA**

“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, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso



soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze” (*D.M. n.201/99, Indicazioni generali di cui all’Allegato A*).

La frequenza di un corso a indirizzo musicale è un’opportunità che la scuola offre agli alunni affinché, attraverso l’acquisizione di specifiche competenze musicali, essi abbiano ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita percezione del sé fisico e della propria sfera creativa, la possibilità di implementare con un valore aggiunto la propria formazione di base. In questo senso lo studio della musica in sé rappresenta un importante fattore di crescita, prioritario rispetto alla pratica di uno specifico strumento, verso il quale spesso si concentra invece la maggiore attenzione.

La distribuzione omogenea degli alunni in quattro diversi gruppi strumentali è indispensabile per garantire la continuità nel tempo dell’offerta formativa in ambito musicale ed è funzione della musica d’insieme intesa come didattica caratterizzante del corso.

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

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

#### **ART. 1 - INDICAZIONI GENERALI**

La scelta del Corso ad Indirizzo Musicale è espressa all’atto dell’iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. Essa è vincolante per tutta la durata del corso di studi nella Scuola secondaria di primo grado; lo studio dello Strumento, una volta scelto, è obbligatorio per l’intero triennio 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. Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

Gli strumenti Individuati dal Collegio Docenti sono: Clarinetto, Corno Francese, Pianoforte, Tromba.

## **ART. 2 - MODALITA' DI ISCRIZIONE AL CORSO DI STRUMENTO**

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. I posti disponibili per classe saranno comunicati annualmente, entro il mese di gennaio, sulla base delle situazioni reali delle classi strumentali.

Per richiedere l'ammissione al Corso è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base di una prova orientativo – attitudinale, ai sensi dell'art 2 del D. M. n. 201 del 1999. La preferenza espressa non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

## **ART. 3 - PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE**

Il corso ad indirizzo musicale prevede il numero chiuso e vi si accede previo superamento di una prova orientativo - attitudinale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

La prova orientativo-attitudinale è predisposta dalla Scuola in base alla normativa vigente. Essa è somministrata agli alunni con le stesse modalità e consiste in esercizi di difficoltà progressiva atti a verificare:

1. Discriminazione delle altezze musicali (suoni gravi ed acuti) e/o di brevi frammenti musicali;
2. Riproduzione di brevi sequenze ritmiche con difficoltà crescente;
3. Intonazione e riproduzione di semplici melodie vocali;
4. Eventuale dimostrazione delle abilità strumentali acquisite (se già in possesso).

La Commissione Esaminatrice è composta da tutti gli insegnanti di strumento musicale in servizio nell'Istituto, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

**ART. 4 - ALUNNI CON DISABILITÀ**

Il corso è aperto agli alunni con certificazione di disabilità. La Commissione in fase di iscrizione proporrà agli alunni prove adeguate ai singoli casi, con l'obiettivo di valutare le specifiche attitudini musicali.

Per l'iscrizione al Corso è vincolante l'indicazione del Neuropsichiatra infantile appartenente al distretto sanitario della scuola primaria dalla quale proviene l'alunno. L'indicazione dello specialista deve segnalare in modo specifico l'opportunità e la possibilità per l'alunno di seguire le attività strumentali, in considerazione anche dell'impegno gravoso che comporta lo studio di uno strumento musicale e la partecipazione alle lezioni di musica d'insieme, parte fondamentale del percorso. Lo studio dello strumento, nel caso di ammissione al Corso ad Indirizzo musicale, sarà parte del curriculum dell'alunno e verrà inserito nel Piano Educativo Individualizzato al pari delle altre discipline.

**ART. 5 - COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO**

Per le prove indicate nei punti 1, 2 e 3 dell'art. 3 del presente regolamento, la commissione attribuirà un punteggio per ogni prova che va da 5 a 10, per un totale massimo di 30 punti su 30. Sulla base del punteggio riportato nelle prove orientativo - attitudinali verrà stilata una graduatoria di merito. Essa sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione:

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

L'assegnazione degli strumenti da parte dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- posizione della graduatoria;
- attitudini manifestate durante la prova;
- ordine degli strumenti espressi in fase di iscrizione;
- distribuzione equa nei diversi gruppi strumentali.

Il giudizio e l'assegnazione dello strumento musicale da parte della commissione è insindacabile.

L'esito della prova e l'attribuzione dello strumento di studio verranno pubblicati nella bacheca dell'Istituto in base alle disposizioni ministeriali in merito alle iscrizioni e comunque entro il termine delle attività didattiche.

La pubblicazione della graduatoria di merito all'albo dell'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione è ammessa rinuncia da parte della famiglia dell'alunno alla frequenza ai Corsi ad Indirizzo Musicale.

#### **ART. 6 - ORARI DELLE LEZIONI**

I Corsi ad Indirizzo Musicale prevedono 2 moduli orari settimanali di lezioni che verranno svolte in orario pomeridiano, al massimo due rientri, e comprendono:

- una lezione individuale e/o in piccoli gruppi;
- una lezione collettiva (teoria e lettura musicale e/o pratica di musica d'insieme o orchestrale).

Gli orari delle lezioni sono fissati dai singoli docenti, di anno in anno, sulla base delle necessità didattiche-organizzative e non possono essere modificati per esigenze personali delle famiglie.

Gli orari possono subire variazioni o modifiche in corso d'anno, sulla base di esigenze didattico-organizzative e della normativa vigente.

#### **ART. 7 - ADEMPIMENTI DELLE FAMIGLIE**

Per lo studio quotidiano dell'alunno, ogni famiglia, nei limiti delle proprie disponibilità, s'impegna a mettere a disposizione dello stesso lo strumento musicale che gli è stato assegnato.

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.

Gli alunni devono:

- frequentare con regolarità le lezioni;
- portare a scuola lo strumento e tutto il materiale didattico necessario durante le ore di strumento musicale;
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- avere cura della propria dotazione e del materiale fornito dalla scuola;
- partecipare a tutte le manifestazioni musicali previste; coloro i quali si assenteranno senza una giustificazione valida non saranno convocati per la manifestazione successiva.

Gli alunni che non si impegnano o che tengono un comportamento irrispettoso non parteciperanno alle manifestazioni musicali.

Per la partecipazione ai concorsi i docenti selezioneranno gli alunni più meritevoli.

Gli alunni che hanno lezione al primo modulo orario possono consumare un pasto più abbondante durante la terza ricreazione.

Gli alunni devono essere presenti presso l'Istituto solo durante la loro lezione, salvo eccezionali autorizzazioni date dal Dirigente Scolastico.

I genitori devono prelevare i propri figli a fine lezione senza entrare in classe.

Durante le lezioni di strumento pomeridiane, gli alunni devono indossare la divisa (anche se assenti la mattina).

Le ore di assenza dalla lezione di strumento musicale devono essere giustificate sul proprio libretto delle giustificazioni all'insegnante di strumento se l'alunno è stato assente la mattina e all'insegnante della mattina se risulta assente il pomeriggio.

#### **ART. 8 - ESONERI/RINUNCE**

Le famiglie hanno facoltà di inoltrare richiesta di rinuncia alla frequenza ai Corsi ad Indirizzo Musicale dei propri figli, solo per gravi e giustificati motivi (ad esempio di salute, comprovati dalla presentazione di certificato medico), motivi che attestino in modo incontrovertibile l'impossibilità alla frequenza dei corsi pomeridiani. Il Dirigente Scolastico, insieme ai docenti dell'Indirizzo Musicale, si riserva il diritto di analizzarli ed esprimersi in merito.

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali.

Se si presentassero urgenti fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti della Commissione dei docenti di strumento, presieduta dal Dirigente Scolastico. Dette fattispecie saranno rese note ai Membri del Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile e per le stesse si procederà alla modifica o integrazione del presente Regolamento.

## **7. Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **DELIBERA**

#### **l'approvazione del presente Regolamento**

A seguito della pubblicazione in GU Serie Generale n.186 del 10-08-2023 del DECRETO-LEGGE **10 agosto 2023**, n. 105 *“Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione. (23G00118)”* che al Capo VI Art. 9. *“Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2”* modifica il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, abrogando l'articolo 10 -ter (Isolamento e autosorveglianza) e sopprimendo all'articolo 13, comma 1, le parole «10 -ter , comma 2», considerata l'attuale evoluzione del quadro clinico dei casi di malattia COVID-19 nonché della corrente situazione epidemiologica, si aggiornano le indicazioni sulle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.

#### **PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19**

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 **non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento.**

Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.

In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria e socio-sanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla

diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.

- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

Per quanto riguarda le persone con diagnosi confermata di Covid-19 ricoverate in ospedale oppure ospiti di RSA si rimanda alle norme fin qui attuate.

#### PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19

**Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva.** Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto. Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza. Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2.