



Ministero dell'Istruzione e del merito – USR Sicilia
ISTITUTO COMPRENSIVO PLUCHINOTTA
Largo Perlasca, 3 - 95030 Sant'Agata Li Battiati
Codice meccanografico **CTIC8BL002**

Sito web:

MAIL CTIC8BL002@istruzione.it – PEC CTIC8BL002@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 93253680875 - Tel 095/241747 Largo perlasca,3 - tel.095/213583 Via Marletta, 2
Cod.lpa: _____ - Codice Univoco _____

PREMESSA

Il Regolamento dell'Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica. Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.

Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR

275/1999, D.L.vo 196/2003, L. 107/2015, Nuovo Regolamento della Privacy GDPR 679/2016 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

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. Scuola Secondaria di Primo Grado- Scuola Infanzia e Primaria**
- 4. Orari di segreteria**
- 5. Regolamento di disciplina e disposizioni organizzative finalizzate ad assicurare l'efficacia generale del servizio per l'intera comunità scolastica (personale scolastico, alunni, genitori): Infanzia- Primaria- Secondaria di primo Grado**
- 6. Uso dei Laboratori e delle attrezzature tecnologiche**
- 7. Regolamento Indirizzo musicale: Scuola Secondaria di Primo Grado**

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:

Il CdI elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;

Il CdI, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta e del Collegio dei Docenti 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; approvazione del Programma Annuale e del conto consuntivo.

- 1) 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.
- 2) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del DL 297/94.
- 3) 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 ostative 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.
- k) Il Consiglio di istituto svolge le funzioni anche di Organo di garanzia interno secondo quanto disposto dal DPR 249/1998 integrato con DPR 235 /2007 art. 5 (impugnazioni) e per quanto riguarda la trasparenza e la snellezza dei procedimenti la L.241 del 1990

Funzioni:

- ✓ Prevenire ed affrontare i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studente e personale della Scuola in merito al mancato rispetto del Regolamento di Istituto.
- ✓ Esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione nei confronti dello studente, pervenuto entro quindici giorni dalla notifica.

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 predispone 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. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti.

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.
- Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione o da un terzo del Collegio Docenti.
- 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 tramite e-mail ed è disposta dal Presidente con preavviso di almeno tre giorni, fatte salve le convocazioni a carattere d'urgenza nell'interesse del buon andamento. La richiesta di 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, controllandone 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 presenti: la metà più uno dei soli componenti presenti nella seduta in corso.
- b. Maggioranza assoluta dei votanti: la metà più uno dei soli componenti partecipanti alla votazione.
- c. 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 mediante pubblicazione di circolare 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).

(1) *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 convocherà, 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.

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);

(2) 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).

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

Art. 22 - Tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, senza essere interrotti.

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:

(4) 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, qualora al termine del collegio ne venga effettuata la rilettura integrale e l'approvazione. 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 - La copia del verbale da approvare viene pubblicata sul sito della scuola, 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 17 Settembre 2024.

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

Consiglio di Intersezione – d’Interclasse

1. Consiglio d’Intersezione: si riunisce nella scuola dell’infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.
2. Formula al Collegio Docenti proposte circa l’azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l’andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
3. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato.
4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte da uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
5. Consiglio d’Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico
6. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.
7. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato
8. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
9. Il Consiglio di interclasse ha i seguenti compiti:

Ha potere deliberante può deliberare riguardo la scelta di visite guidate e viaggi di istruzione in merito a: destinazione, durata, costo massimo come previsto dal presente regolamento all’art. 21 comma 2. Può formulare proposte in ordine all’azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto

 - a) Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni
 - b) Esprime un parere sui libri di testo da adottare
 - c) Realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti)
 - d) Valuta gli alunni (con la sola componente docenti).
10. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.
11. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.
12. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.
13. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Convocazione del Consiglio di Intersezione - d’ Interclasse/classe.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi argomenti di discussione, può essere convocato dal Dirigente Scolastico

di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
2. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola.
3. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento verranno comunicate dal Dirigente Scolastico.
5. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
6. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.
7. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse hanno facoltà di organizzarsi in un Comitato dei Genitori di Istituto.

La funzione del Comitato Genitori è la partecipazione attiva alla vita della Scuola con proposte, risorse interne di collaborazione, funzioni partecipative attive.

Il Comitato Genitori può anche essere formato da soltanto una parte dei membri Rappresentanti di classe dell'Istituto

✓ 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).

-I minori vanno accompagnati da un maggiorenne che non li lascerà a scuola se non dopo essersi assicurato della presenza in servizio dei docenti di classe; i minori non accompagnati vanno accolti ma non possono essere coinvolti in attività didattiche e devono essere sorvegliati dal personale a disposizione che avrà cura di consegnarlo al genitore che verrà informato telefonicamente.

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: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

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.

Visite guidate e viaggi d'istruzione: SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

1. La Scuola, privilegia le attività scolastiche esterne, le visite d'istruzione e le gite, la partecipazione ad attività teatrali e sportive. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.

2. Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni e per danni cagionati a terzi.

Criteri da adottare per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

1. Scuola dell'Infanzia

- a. 1 o 2 visite guidate nell'arco dell'anno scolastico (fattorie didattiche, circhi, musei etc) ulteriori proposte di uscite potranno essere deliberate nei Consigli di classe e/o intersezione su richiesta della classe.
- b. Partecipazione a spettacolo teatrale in un teatro a Catania
- c. Animazione e /o rappresentazioni a scuola in prossimità del Santo Natale, del Carnevale e Fine Anno Scolastico, su richiesta delle insegnanti.

2. Scuola Primaria

- a. Viaggi di un giorno per le classi quarte e quinte: l'ambito di riferimento è il territorio della Sicilia
- b. Le classi terze potranno, a discrezione del Consigli d'Interclasse, organizzare una gita per l'intero giorno con rientro preferibilmente nel primo pomeriggio nel territorio provincia o delle provincie limitrofe: Siracusa, Messina, Enna.
- c. Massimo n.2 uscite nell'arco dell'anno scolastico di cui 1 nel periodo natalizio per la visita dei presepi e 1 nei mesi di aprile/maggio. Ulteriori proposte di uscite potranno essere deliberate nei Consigli di classe su proposta dei docenti e/o richiesta delle Famiglie.
- d. Le visite guidate potranno essere organizzate per tutte le classi del Circolo, previa prenotazione, ove disponibili, del servizio di scuolabus fornito dal Comune e nell'attenta considerazione del periodo stagionale e dei costi delle famiglie.
- e. Partecipazione ad uno spettacolo teatrale a Catania
- f. Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni e per danni cagionati a terzi.

g. per i casi di particolare gravità /disagio economico la Famiglia redigerà una richiesta di sussidio con ISEE allegato. La scuola, ove venga accertata la disponibilità, potrà intervenire imputando la quota sul relativo progetto del Piano Annuale finalizzato a sostenere iniziative di solidarietà o attività degli alunni.

h. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75 %.

i. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se interessa più classi, un accompagnatore ogni quindici alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap con rapporto 1/1.

j. Le insegnanti depositeranno gli elenchi degli alunni affidati ad ogni accompagnatore presso gli uffici di segreteria e con congruo anticipo verranno consegnati in Segreteria per poi essere autorizzati dal Dirigente.

Criteri da adottare per spettacoli teatrali ed attività di animazione svolte all'interno della scuola

1. Nell'organizzazione di spettacoli teatrali ed attività di animazione svolte all'interno della scuola vanno rispettati i seguenti criteri:

a. va assicurata per ogni singolo plesso la partecipazione di tutti gli alunni alle iniziative programmate,

b. il numero degli alunni che non aderiscono con versamento di quota relativa, non può superare il 10% del numero complessivo degli alunni del plesso;

d. il versamento della quota di partecipazione degli alunni disabili ha carattere di volontarietà;

e. le associazioni/cooperative ed enti che presentano proposte e/o ricevono incarico sono tenute a prevedere gratuità per gli alunni in particolare condizioni di disagio;

f. eventuali modeste relative economie verranno utilizzate per la realizzazione delle attività e spese per: acquisto di materiale didattico e di facile consumo- attività laboratoriali per gli alunni, previa delibera del Consiglio.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione e sicurezza in occasione di spettacoli, eventi, lezioni aperte con apertura all'utenza, etc. anche in location, al di fuori dell'edificio scolastico, messe a disposizione nel Territorio si regola quanto segue:

➤ Per motivi di sicurezza i preposti ASPP di ciascun plesso, oltre ai Referenti di Plesso (se differenti) e al Personale tutto, individueranno e predisporranno gli spazi per assicurare:

✓ Corridoi a dx e sx di uscita che dovranno rimanere liberi per tutto lo svolgimento della

manifestazione e/ o di altri eventi oltre al corridoio centrale.

- ✓ La disposizione di panche e sedie che lascino libere le porte di uscita di sicurezza, i corridoi centrali e laterali per una eventuale necessaria evacuazione.
- Per la location saranno preferibili spazi aperti da concordare con la Direzione o anche altri locali messi a disposizione dal Territorio.
- Le apparecchiature elettriche dovranno essere poste in uno spazio non raggiungibile dall'utenza, supervisionato dal personale e possibilmente delimitato. Dovranno essere utilizzati, nel limite della disponibilità, microfoni senza fili.
- Sarà loro cura prevedere un'affluenza tale da assicurare il buono svolgimento della manifestazione e richiedere al DSGA, qualora lo si rendesse necessario dato il numero e la prevista affluenza, il potenziamento delle unità di personale ausiliario secondo standard di prevenzione e sicurezza.
- Docenti e collaboratori scolastici provvederanno alla vigilanza e al rispetto delle direttive impartite per garantire il sereno svolgimento di ciascun evento programmato.

I Genitori sono tenuti al rispetto delle disposizioni date, per il sereno svolgimento delle attività programmate.

Criteri per utilizzo locali-aule da parte di terzi

1. Il Dirigente Scolastico, secondo una attenta valutazione, può concedere l'utilizzo dei locali-aule e laboratori a terzi i quali saranno scrupolosamente tenuti al rispetto dei sotto elencati criteri:
 - a. L'apertura e chiusura dei locali dovrà essere curata da personale designato dalla scuola;
 - b. Ove si verificano prestazioni aggiuntive del personale scolastico, le stesse sono a carico del richiedente;
 - c. L'utilizzo dell'aula informatica dovrà essere riservato a non più di 20 persone;
 - d. La responsabilità per eventuali danni a locali ed attrezzature vengono assunte dal richiedente;
 - e. La funzionalità di detti elementi verrà verificata congiuntamente prima e dopo l'utilizzo degli stessi,
 - f. E' garantito dal richiedente la presenza e il tutoraggio in aula di persone competente nell'utilizzo delle tecnologie informatiche laboratoriali e/o in rete tramite specifica documentazione relativa.

Le modalità di fruizione e dei locali/aule della scuola saranno oggetto di Delibera del Consiglio di Istituto, in accordo con l'Amministrazione locale.

ORARI SEGRETERIA

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 8,15 alle ore 10,00
- martedì e giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

Chi desidera, può prenotare un appuntamento con la segreteria inviando una e-mail all'indirizzo: ctic8Bi002@istruzione.it. Il ricevimento non si effettuerà durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

INGRESSO E USCITA ALUNNI NEI PLESSI:

SCUOLA INFANZIA

Ingresso	Uscita
Sez. Tempo Normale: 7,45	15,45
Sez. Tempo Ridotto: 8,00	13,00

SCUOLA PRIMARIA

Ingresso	Uscita
Classi prime, seconde e terze (27 ore settimanali) lun, mart, 8,00	14,00
merc. giov., ven., 8,00	13,00
Classi quarte e quinte (29 ore settimanali) da lun al giov. 8,00	14,00
ven. 8,00	13,00

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Plesso Colombo Infanzia - Organizzazione

Entrata ore 8 sez.a tempo ridotto con organizzazione flessibile entro le 9:00.

Entrata ore 7:45 sez. a tempo normale con organizzazione flessibile 8:45.

Termine delle attività didattiche dalle ore 12:30 alle ore 13:00 e dalle 15:15 alle 15:45 per le sezioni a tempo prolungato.

I genitori possono prelevare i propri figli, direttamente, nelle rispettive classi.

Il collaboratore coadiuva i docenti per facilitare un'uscita ordinata e controlla affinché i Genitori non sostino all'interno della scuola oltre il necessario.

Plesso san Lorenzo Infanzia- Organizzazione

Entrata ore 8 con organizzazione flessibile entro le 9:00. Termine delle attività didattiche dalle ore 12:30 alle ore 13:00.

Al termine delle attività didattiche dalle ore 12:30 alle ore 13:00 i genitori possono prelevare i propri figli, la collaboratrice ha l'incarico di non fare entrare i Genitori in classe e di chiamare i bambini i quali aspettano in sezione svolgendo attività ludiche organizzate dalle insegnanti.

Plesso Barriera Infanzia - Organizzazione

Entrata ore 8 con organizzazione flessibile entro le 9:00. Termine delle attività didattiche dalle ore 12:30 alle ore 13:00

Al termine delle attività didattiche dalle ore 12:30 alle ore 13:00 i genitori possono prelevare i propri figli, direttamente nelle rispettive classi.

Il collaboratore coadiuva i docenti per facilitare un'uscita ordinata e controlla affinché i genitori non sostino all'interno della scuola oltre il necessario.

Plesso Barriera Superiore Primaria: Organizzazione

- Il docente 5 minuti prima del suono della campana può autorizzare gli alunni a prepararsi per l'uscita;
- Al suono della campana, le classi, in ordine dalla prima alla quinta, si approssimeranno, ordinatamente, verso l'uscita lasciando tra una classe e l'altra una distanza di sicurezza
- Il docente della classe successiva aspetterà che, il docente della classe che precede, abbia completato tutte le operazioni di "consegna", ai genitori o suoi delegati, degli alunni della propria classe alla famiglia prima di approcciarsi all'uscita.

Per il Plesso Barriera Nuova Primaria l'uscita sarà così disciplinata

- Al suono della campana ogni classe uscirà ordinatamente dalle uscite di sicurezza di cui ogni

aula è provvista e gli saranno “consegnati” ai genitori o a loro delegato.

Si raccomanda ai genitori la pazienza nell’attendere ordinatamente l’uscita dei propri figli.

Alunni post scuola: al suono della campana il collaboratore coadiuva i docenti per facilitare lo smistamento degli alunni che fruiscono del servizio nell’aula dove li attende l’operatore

Alunni bus della scuola: al suono della campana gli alunni che fruiscono del servizio vengono prelevati dall’operatore comunale che li accompagna allo scuolabus.

Il collaboratore coadiuva i docenti per facilitare un’uscita ordinata e controlla affinché i Genitori non sostino all’interno della scuola oltre il necessario.

Plesso Bellini Primaria – Organizzazione

- Il docente 5 minuti prima del suono della campana può autorizzare gli alunni a prepararsi per l’uscita;
- Al suono della prima campana, le classi che dispongono dell’uscita di sicurezza usciranno dalla stessa sul cortile interno e saranno “consegnati” ai genitori o loro delegato. Le altre classi del piano terra usciranno dal portone centrale.
- Al suono della seconda campana le classi del primo piano si approssimeranno, ordinatamente, verso l’uscita lasciando tra una classe e l’altra una distanza di sicurezza.

Le scale non possono essere occupate se non da una classe per volta.

Il docente della classe successiva aspetterà che, il docente della classe che precede, abbia completato tutte le operazioni di “consegna” degli alunni della propria classe alla famiglia prima di approcciarsi all’uscita.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l’osservanza delle regole scolastiche lo richieda. Nella scuola intesa come comunità educante tutto il Personale della Scuola ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all’istituzione scolastica (urla, schiamazzi, corse in corridoio per esempio per raggiungere i servizi, etc).

Si ricorda, inoltre, per il plesso di Via Bellini, e in attesa dei dovuti interventi, che non deve essere assolutamente utilizzata per attività di gioco, di motoria e attività di ricreazione in genere, l'area prospiciente i cancelli e i muretti

Per tali attività è indicato lo spazio aperto designato quale "cortile della scuola" nel DVR che risulta idoneo alle attività motorie.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme:

- a) L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene in base agli orari stabiliti per ciascun plesso, in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi.
- b) I docenti devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per essere pronti ad accogliere gli alunni delle varie classi/sezioni.
- c) Per assicurare la vigilanza degli alunni, il personale docente è tenuto ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- d) I docenti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni durante il tempo destinato alle attività didattiche e durante l'intervallo delle lezioni.
- e) I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate ed essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- f) Una volta completate le operazioni di entrata/uscita alunni, i cancelli dovranno essere richiusi.
- g) L'ingresso interno rimarrà chiuso durante le ore di attività scolastica per motivi di tutela e sicurezza degli alunni e del Personale.
- h) Non sarà consentito l'ingresso durante le ore di lezione a personale estraneo alla Scuola tranne che in casi autorizzati dalla Direzione o da Chi facente funzione.

I Collaboratori scolastici faranno inoltre attenzione a:

- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni con una vigilanza attiva in particolare all'ingresso, nei corridoi, negli spazi comuni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Controllare che i cancelli siano chiusi prima di far uscire gli alunni all'interno degli spazi esterni, cortile, giardino, palestra ,etc .
- Rendere celeri le operazioni di uscita di alunni e genitori dagli spazi interni alla scuola chiudendo i cancelli una volta completata l'operazione.
- Controllare che i Genitori firmino i permessi di Uscita Anticipata.
- Tali misure preventive e precauzionali si rendono necessarie per garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni e per tutto il personale della scuola.

Gli alunni di scuola primaria in ritardo giustificato rispetto all'orario d'ingresso, sono ammessi in classe e saranno accolti dai Collaboratori scolastici e dagli stessi accompagnati in classe. Gli insegnanti, ove il ritardo si ripettesse per n° 3 volte, inviteranno i genitori a recarsi presso i locali della segreteria per apposita autorizzazione.

Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi, prelevati dai genitori o da persona adulta delegata per iscritto dai genitori e conosciuta dagli insegnanti

L'Istituzione scolastica non accetta, neanche in presenza di dichiarazione liberatoria dei genitori, autorizzazione all'uscita in anticipo degli alunni non accompagnati.

Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti i quali devono evitare che gli alunni disturbino le altre classi e danneggino attrezzature e suppellettili.

Al termine delle attività, gli insegnanti si accertano che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non debbono sostare nei corridoi.

Durante tutta la giornata scolastica, la vigilanza nei corridoi e ai servizi igienici è effettuata dal personale ausiliario.

Presenze/Assenze

1. La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività.

2. Gli alunni che risultano assenti all'appello delle lezioni, nello stesso giorno in cui riprendono la normale frequenza, devono essere giustificati sul registro elettronico dal genitore o da chi ne fa le veci.

3. Nel caso in cui l'assenza sia durata più di dieci giorni, compresi i festivi, e sia dovuta a malattia, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico di guarigione e di riammissione alle lezioni. 4. In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti entro 7 giorni informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

1. Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni accompagnando e prelevando i figli dagli appositi spazi. Il docente accoglierà l'alunno ritardatario che può essere ammesso alle lezioni con autorizzazione del Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata. 13 Art. 31 - Cambio dei docenti 1. Per effettuare il cambio dei docenti in servizio in classi diverse nella medesima ora, la vigilanza sugli alunni deve essere assicurata con il concorso dei collaboratori in servizio, che ne devono essere avvertiti. 2. Gli alunni attendono il docente nella propria aula, mantenendo un comportamento corretto.

2. TITOLO 3 - INIZIATIVE CHE INTEGRANO L'OFFERTA FORMATIVA

Progettazione Didattica

La progettazione didattica troverà il suo completamento in attività scolastiche esterne, quali viaggi d'istruzione e visite guidate, partecipazione ad attività teatrali sportive e religiose, a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, a iniziative di solidarietà.

Concorsi

Il Circolo Didattico parteciperà ai concorsi che perverranno nel corso degli anni scolastici, ad adesione spontanea, e con eventuale contributo di partecipazione a carico delle famiglie.

Iniziative di solidarietà

1. Sono infine, da evidenziare le varie iniziative di solidarietà cui gli alunni e i loro genitori sono chiamati a partecipare attivamente.
2. I fondi raccolti verranno destinati in parte, su delibera del Consiglio, per iniziative di beneficenza e in parte per spese inerenti le attività didattiche o iniziative relative agli alunni.

COMPORTAMENTI SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA

Norme generali

Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente Regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi. Il personale e l'utenza tutta sono tenuti al rispetto delle norme D.L. 12 settembre 2013, n. 104 che titola "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" impone all'art. 4, in materia di "Tutela della salute nelle scuole" che il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n. 3, nei locali chiusi) sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari (cancelli e cortili pertanto sono inclusi). Proprio per le finalità di salute e sicurezza nelle Scuole e per il ruolo di Comunità educante dell'ambiente scolastico, il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche, così come previsto dalla Legge sopraindicata.

- Gli alunni

- Entrano a scuola ordinatamente guidati dal docente;
- E fatto obbligo a tutti gli alunni la divisa scolastica (cardigan blu con righe e logo della scuola ricamato, polo bianca con logo della scuola stampato e pantalone tuta blu). Nella scuola dell'Infanzia non è permesso ai bambini di indossare bretelle e cinture per ovvi motivi di sicurezza nonché di praticità nell'uso dei servizi igienici
- Rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- Negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- Hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- Si rispettano e si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;
- Prendono parte attiva a tutte le lezioni e si impegnano con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
- In tutte le occasioni di visita didattica e di viaggio di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'istituzione scolastica a cui appartengono;
- Rispettano il divieto di utilizzare cellulari durante le attività scolastiche;
- In ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza

propria e altrui;

- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Essi saranno discussi dallo Staff di direzione che nel rispetto delle norme disciplinari valuterà il provvedimento da assumere per ogni singolo caso.

- Comportamenti scorretti

Provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e a mantenere corretti i rapporti interpersonali e i comportamenti nel contesto scolastico.

In tale senso, per gli alunni di scuola Primaria, sono previste sanzioni graduate e congruenti con i comportamenti scorretti di seguito indicati, fermo restando che è compito dell'insegnante intervenire educativamente al verificarsi dei fatti e secondo le circostanze e l'età degli alunni/e:

- a) comportamenti verbali aggressivi e offensivi verso i compagni di classe o della scuola;
- b) comportamenti offensivi verbali e non, ripetuti e continuativi verso compagni e compagne di scuola comprese le violenze fisiche e/o atti di bullismo;
- c) espressioni o manifestazioni di razzismo che offendono la dignità della persona e la sua diversità;
- d) espressioni volgari o comunque offensive verso gli insegnanti e i collaboratori scolastici;
- e) comportamenti che disturbano o turbano il regolare svolgimento delle lezioni;
- f) atteggiamenti oltraggiosi verso la morale e la convivenza civile;
- g) danni provocati volontariamente a persone, ad attrezzature e sussidi o alle strutture scolastiche compreso l'imbrattamento di muri e vetri.

- Provvedimenti disciplinari

Per le mancanze relative al precedente elenco vanno adottati i seguenti provvedimenti in ordine successivo:

Avvertimento scritto (di norma preceduto dal richiamo verbale)	Comunicazione alla Famiglia tramite il diario personale da parte del docente che svolge la lezione o che è incaricato della vigilanza negli spazi nei quali è stato riscontrato il comportamento scorretto e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri di convivenza democratica da parte dell'alunno presenti nel Patto di Corresponsabilità.
Ammonizione scritta	Annotazione sul registro di classe dopo tre note di richiamo, convocazione della Famiglia per un colloquio formativo col docente e/o i docenti di

	classe. Convocazione formale dei Genitori per un colloquio col Dirigente Scolastico o di Suo delegato.
In caso di recidiva di comportamenti scorretti e/o di offese di particolare gravità:	
Comunicazione formale e convocazione del Consiglio di Classe	Comunicazione formale da parte della Scuola di sollecito a provvedere alla risoluzione del disagio comportamentale manifestato dal minore su richiesta del Consiglio di Classe e/o direttamente dal Dirigente Scolastico. Convocazione del Consiglio di Classe che ha facoltà di deliberare per gli opportuni provvedimenti sanzionatori e inoltrare agli Organi Competenti. Il Consiglio di Classe può deliberare la non partecipazione temporanea ad attività ricreative, inter, para scolastiche o extra.

- Danni a locali e beni della scuola

1. Per danni volontariamente arrecati a persona, ad attrezzature e sussidi o alle strutture scolastiche, tenuto conto che le strutture scolastiche sono un bene della collettività e che vanno usate correttamente, i danni arrecati vengono pagati direttamente dai responsabili, quando sia accertata con sicurezza la responsabilità, o dal gruppo che li ha prodotti.
2. I docenti e i responsabili di laboratorio attuano tutte le iniziative ritenute opportune per assicurare la buona conservazione dell'arredo delle classi e delle dotazioni di laboratorio.
3. Il danneggiamento degli arredi o delle attrezzature, oltreché rimborsato alla scuola, assume rilevanza disciplinare e verrà trattato, a seconda dei casi, dal docente, dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico
4. Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari adottati devono essere portati a conoscenza dei genitori al fine di un loro coinvolgimento sull'azione educativa della scuola.

Genitori

1. Promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti
2. Intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni
3. Si assicurano che il bagno disabili sia in perfetto ordine.
4. Vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico
5. Si attivano con solerzia in caso di comunicazioni da parte della Scuola di comportamenti contrari alla Comunità educante di cui si fa parte e/o alle segnalazioni da parte della scuola di disagi e problematiche comportamentali dell'alunno da approfondire.
6. Contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di assistenza

a particolari lavori di classe o a iniziative inerenti alla realizzazione dei progetti d'Istituto e/o la partecipazione a manifestazioni e concorsi.

Collaboratori scolastici

1. Vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
2. Sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e nei servizi igienici.
3. Si assicurano che il bagno disabili sia in perfetto ordine.
4. Vigilano gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus e post scuola
5. Si attivano a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente
6. Mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene
7. Regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati, informando sugli orari di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico
8. Segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.
9. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.
10. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

- Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative attraverso i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

- Criteri di ammissione alla frequenza Scuola dell'Infanzia:

1. Considerato che la Scuola non dispone né di locali igienicamente adeguati per il cambio dei pannolini, né del Personale per funzioni di assistenza igienico-personale, sono ammessi alla frequenza i bambini che siano già in grado di utilizzare i servizi igienici.

Precedenze

- a. Riconferma;
- b. Residenti;
- c. Residenza lavorativa dipendenti della scuola: figli-nipoti (figli dei figli);
- d. Residenza lavorativa documentata di almeno un anno di un genitore
- e. Non residenti

Lista d'attesa

- a. Aggiornamento a partire dal mese di ottobre.

Depennamento elenchi

- a. Alunni che non si presentano entro dieci giorni dall'inizio delle lezioni senza giustificato motivo;
- b. Frequenza irregolare non giustificata.

Criteri di ammissione alla frequenza Scuola Primaria:

Per i Residenti:

- a. Disponibilità posti
- b. Continuità territoriale-Fratelli già frequentanti

Residenza lavorativa dipendenti della scuola

- a. Figli
- b. Nipoti (figli dei figli)

Residenza lavorativa

- a. Priorità come sopra

Per i Non residenti

- a. Disponibilità posti dopo inserimento dei Residenti
- b. Alunni provenienti dalla nostra scuola dell'Infanzia, con precedenza ai fratelli già frequentanti;
- c. Fratelli già frequentanti
- d. Continuità territoriale

- Criteri di formazione delle sezioni e classi

- 1. Sezione per età;
- 2. Provenienza scuola dell'Infanzia con attenzione alle opportunità presentate dal gruppo continuità;
- 3. Distribuzione equa maschi e femmine;

4. Formazione di gruppi classe eterogenei;
5. Inserimento volontario nella stessa sezione di 2 bambini su richiesta congiunta dei genitori, eventuali altri abbinamenti che dovessero ravvisarsi saranno del tutto casuali;
6. Non saranno prese in considerazione richieste che riguardano la scelta del personale docente.

Gruppo continuità

Nell'ottica della continuità fra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, la formazione delle prime classi viene esaminata dal gruppo Continuità nel rispetto dei suindicati criteri.

Criteri da adottare per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

Scuola dell'Infanzia

Visite guidate nell'arco dell'anno scolastico (fattorie didattiche, circhi, musei etc) ulteriori proposte di uscite potranno essere deliberate nei Consigli di classe e/o intersezione su richiesta della classe.

Partecipazione a spettacolo teatrale

Animazione e /o rappresentazioni a scuola in prossimità del Santo Natale e del Carnevale e fine anno scolastico, su richiesta dei docenti.

Scuola Primaria

Visite guidate

Viaggi di un giorno per le classi quarte e quinte: l'ambito di riferimento è il territorio della Sicilia;

Per le classi terze potranno, a discrezione del Consigli d'Interclasse, organizzare una gita per l'intero giorno con rientro preferibilmente nel primo pomeriggio nel territorio provincia o delle provincie limitrofe: Siracusa, Messina, Enna.

Massimo n.2 uscite nell'arco dell'anno scolastico di cui 1 nel periodo natalizio per la visita dei presepi e 1 nei mesi di aprile/maggio.

Ulteriori proposte di uscite potranno essere deliberate nei Consigli di classe su proposta dei docenti e/o richiesta delle Famiglie.

Le visite guidate potranno essere organizzate per tutte le classi del Circolo, previa prenotazione, ove disponibili, del servizio di scuolabus fornito dal Comune e nell'attenta considerazione del periodo stagionale e dei costi delle famiglie.

Partecipazione ad uno spettacolo teatrale.

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni e per danni cagionati a terzi.

Per i casi di particolare gravità /disagio economico la Famiglia redigerà una richiesta di sussidio con ISEE allegato.

La scuola, ove venga accertata la disponibilità, potrà intervenire imputando la quota sul relativo progetto del Piano Annuale finalizzato a sostenere iniziative di solidarietà o attività degli alunni.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75 %.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se interessa più classi, un accompagnatore ogni quindici alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap con rapporto 1/1.

Le insegnanti depositeranno gli elenchi degli alunni affidati ad ogni accompagnatore presso gli uffici di segreteria e con congruo anticipo verranno consegnati in Segreteria per poi essere autorizzati dal Dirigente.

Il docente accompagnatore, referente dell'attività, durante il viaggio, comunicherà informazioni sull'andamento dell'iniziativa al Dirigente Scolastico.

Le famiglie saranno chiamate a contribuire alle spese relative alle rappresentazioni teatrali e di animazione, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione a lungo percorso. In ogni caso le quote a carico delle famiglie devono essere di importo congruo sostenibile dall'utente medio.

Criteri da adottare per spettacoli teatrali ed attività di animazione svolte all'interno della scuola

Nell'organizzazione di spettacoli teatrali ed attività di animazione svolte all'interno della scuola vanno rispettati i seguenti criteri:

a. va assicurata per ogni singolo plesso la partecipazione di tutti gli alunni alle iniziative programmate;

b. il numero degli alunni che non aderiscono con versamento di quota relativa, non può superare il 10% del numero complessivo degli alunni del plesso;

c. il versamento della quota di partecipazione degli alunni disabili ha carattere di volontarietà;

e. le associazioni/cooperative ed enti che presentano proposte e/o ricevono incarico sono tenute a prevedere gratuità per gli alunni in particolare condizioni di disagio;

f. eventuali modeste relative economie verranno utilizzate per la realizzazione delle attività e spese per:acquisto di materiale didattico e di facile consumo- attività laboratoriali per gli alunni, previa delibera del Consiglio.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione e sicurezza in occasione di spettacoli, eventi, lezioni aperte con apertura all'utenza, etc. anche in location, al di fuori dell'edificio scolastico, messe a disposizione nel Territorio si regola quanto segue:

Per motivi di sicurezza i preposti ASPP di ciascun plesso, oltre ai Referenti di Plesso (se differenti) e al Personale tutto, individueranno e predisporranno gli spazi per assicurare:

- Corridoi a dx e sx di uscita che dovranno rimanere liberi per tutto lo svolgimento della manifestazione e/ o di altri eventi oltre al corridoio centrale.
- La disposizione di panche e sedie che lascino libere le porte di uscita di sicurezza, i corridoi centrali e laterali per una eventuale necessaria evacuazione.
- Per la location saranno preferibili spazi aperti da concordare con la Direzione o anche altri locali messi a disposizione dal Territorio.
- Le apparecchiature elettriche dovranno essere poste in uno spazio non raggiungibile dal l'utenza, supervisionato dal personale e possibilmente delimitato. Dovranno essere utilizzati, nel limite della disponibilità, microfoni senza fili. Sarà loro cura prevedere un'affluenza tale da assicurare il buono svolgimento della manifestazione e richiedere al DSGA, qualora lo si rendesse necessario dato il numero e la prevista affluenza, il potenziamento delle unità di personale ausiliario secondo standard di prevenzione e sicurezza.
- Docenti e collaboratori scolastici provvederanno alla vigilanza e al rispetto delle direttive impartite per garantire il sereno svolgimento di ciascun evento programmato.

I Genitori sono tenuti al rispetto delle disposizioni date, per il sereno svolgimento delle attività programmate.

Criteri per utilizzo locali-aule da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico, secondo una attenta valutazione, può concedere l'utilizzo dei locali-aule e laboratori a terzi i quali saranno scrupolosamente tenuti al rispetto dei sottoelencati criteri:

- a. L'apertura e chiusura dei locali dovrà essere curata da personale designato dalla scuola;
- b. Ove si verifichino prestazioni aggiuntive del personale scolastico, le stesse sono a carico del richiedente;
- c. L'utilizzo dell'aula informatica dovrà essere riservato a non più di 20 persone;
- d. La responsabilità per eventuali danni a locali ed attrezzature vengono assunte dal richiedente;

e. La funzionalità di detti elementi verrà verificata congiuntamente prima e dopo l'utilizzo degli stessi;

f. E' garantito dal richiedente la presenza e il tutoraggio in aula di persone competente nell'utilizzo delle tecnologie informatiche laboratoriali e/o in rete tramite specifica documentazione relativa.

Le modalità di fruizione e dei locali/aule della scuola saranno oggetto di Delibera del Consiglio di Istituto, in accordo con l'Amministrazione locale.

NORME PER LA SICUREZZA –

Protocollo in caso di malori/infortuni

- Sicurezza

1. L'educazione alla Sicurezza, Protezione e Prevenzione, è ormai da anni praticata dai docenti del Circolo, in ottemperanza del D.Lgs. 81/2008 che ha introdotto importanti novità in tema di Sicurezza;
2. Va diffusa la "cultura della prevenzione" al fine di far acquisire consapevolezza e comportamenti idonei da adottare in caso di emergenza. Gli alunni e tutto il Personale svolgeranno sistematicamente Prove di evacuazione, senza preavviso, proprio per "allenare" la gestione dell'emergenza nel rispetto delle procedure indicate e previste.

- Adempimenti.

1. Il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, si attivano per concretizzare gli adempimenti normativi previsti;
2. I Docenti organizzano un programma didattico mirato alla conoscenza delle fonti di pericolo presenti a scuola, a casa e nel territorio e alla corretta modalità di evacuazione dall'edificio scolastico in caso di calamità naturale;
3. Il Personale Ausiliario si adopera al fine di rendere possibile l'evacuazione;
4. Il Responsabile della Sicurezza insieme ai Responsabili addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (uno/due per ogni plesso scolastico), stabilisce il calendario delle prove di evacuazione che si attuano almeno tre volte durante tutto l'anno scolastico, due delle quali eseguite senza preavviso per i docenti e per gli alunni;
5. Ogni Plesso è fornito di un Albo per la Sicurezza contenente tutte le informazioni utili per chiunque entri nell'edificio scolastico;
6. Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, unitamente al Dirigente Scolastico, è tenuto ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, in particolare:
 - a. utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di

sicurezza;

- b. segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- c. non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
- d. non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- e. conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
- f. controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

- Comportamenti in caso di calamità

1. In caso di calamità naturali, gli alunni, dopo l'evacuazione dell'istituto, saranno condotti nelle apposite aree di raccolta e là sosterranno fino all'ordine del Comandante della Polizia Municipale, quale responsabile comunale della Protezione Civile;
2. Nel caso in cui dopo l'evacuazione l'utenza sia impossibilitata al rientro nei locali scolastici, sarà possibile ai Genitori prelevare i propri figli dopo aver apposto la firma su apposito registro fornito dal docente di classe. Nonni, zii e parenti in genere dovranno fornire un documento d'identità e dovranno essere provvisti di delega, acquisita in precedenza;
3. In tali casi è opportuno evitare di intasare le linee telefoniche poiché i telefoni servono solo per eventuali telefonate di emergenza;
4. In occasione delle ormai frequenti allerte meteo, il Personale provvederà a comunicare al Rappresentante di Classe l'eventuale chiusura della Scuola che può essere disposta esclusivamente con Ordinanza dal Sindaco del Comune di Sant'Agata Li Battiati.

Si fa presente che in caso di pioggia persistente il posto più sicuro, così come anche consigliato dalla Protezione Civile, sono i locali all'interno dell'edificio scolastico. Si chiede quindi ai Genitori di evitare una massiccia richiesta di permessi urgenti anticipati che possono rappresentare un pregiudizio alla sicurezza.

- Infortuni

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Direzione e la Famiglia e se necessario il 118.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio, sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, il giorno successivo.

I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

Tutti gli alunni sono assicurati.

Per una immediata apertura dell'infortunio occorre che sia immediatamente comunicato dall'insegnante nel momento in cui l'infortunio è accorso per aprire nei tempi utili la pratica di assicurazione.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Partecipazione

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione che si concretizza nelle seguenti precise occasioni:

- a. assemblea d'interclasse, all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del PTOF;
- b. colloqui con gli insegnanti, calendarizzati ad inizio di ogni anno scolastico;
- c. eventuali colloqui individuali potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento, prevalentemente tramite il diario che deve essere controllato quotidianamente poiché costituisce lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia;
- d. tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola.

USO DEGLI SPAZI

Uso della sala multimediale

1. Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica e la rete;
2. I singoli docenti incaricati programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il Responsabile;
3. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile;
4. Gli alunni devono sempre essere accompagnati dai docenti che stabiliscono per ognuno di loro la postazione che occuperà;
5. Gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina;
6. Tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
7. E' severamente vietato, tranne al personale autorizzato, l'uso del laboratorio di informatica e manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
8. Gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici e sotto

la più attenta vigilanza dei docenti;

9. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete;

10. Il laboratorio è dotato di registro su cui ogni insegnante annota la data e l'orario di inizio e termine delle esercitazioni svolte con la classe ed appone la propria firma.

Attività Motoria

Gli alunni svolgeranno attività motoria in tenuta sportiva e con adeguate calzature. La programmazione della/e giornata/e di attività motoria sarà comunicata alle Famiglie dall'insegnante Coordinatore di classe in modo da garantire l'abbigliamento idoneo.

Il docente invita i Genitori a segnalare in Segreteria, producendo l'opportuna documentazione, situazioni sanitarie particolari dei propri figli, in modo da poter evitare, durante le lezioni di educazione motoria, rischi o spiacevoli inconvenienti.

Gli alunni sono tenuti al rispetto del materiale in uso, delle regole di convivenza civile e democratica oltre che di un comportamento di collaborazione e di Fair Play.

COLLABORAZIONE SCUOLA – TERRITORIO

Collaborazioni

L'Istituzione scolastica ha sempre cercato ed accettato proposte di collaborazione di Enti e di altre realtà scolastiche presenti nel proprio bacino territoriale al fine di garantire un ampliamento dell'offerta formativa.

La collaborazione Scuola-Territorio si articola in diversi momenti e con diverse modalità, considerata la pluralità degli interlocutori con cui interagisce.

Tra questi, quelli più direttamente chiamati ad essere coinvolti nella “co-gestione” del processo educativo degli alunni sono:

- Comune
- ASL
- Altre Istituzioni scolastiche
- Associazioni del Territorio
- Università
- Enti di Formazione
- Sportello d'Ascolto
- Sportello Focus Familia

- Associazioni Sportive
- Banca del Tempo
- Ufficio di Medicina Scolastica
- Reti di Scuole
- CTDRH (Centro Territoriale di Documentazione per la Riduzione delle situazioni di Handicap).
- CONI
- FIT

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Attuazione

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente e/o altre Direttive

Modifiche

Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto. Approvato dal Consiglio d'Istituto....

Il Regolamento sarà parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Plesso Via Marletta n.2

Gli orari di ingresso e uscita a scuola, sono scaglionati per classi secondo il seguente prospetto:

Ingresso	Uscita
Classi prime h 7.50	Classi prime h 13.40
Classi seconde h 7.55	Classi seconde h 13.45
Classi terze h 8.00	Classi terze h 13.50

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.

- 1.** 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.
- 2.** Tutti gli alunni che arrivano a scuola dopo il suono della campana sono considerati ritardatari.
- 3.** Gli alunni in ritardo di oltre cinque minuti saranno ammessi comunque in classe, impegnandosi a giustificare il ritardo, sul registro elettronico di classe. Il ritardo verrà annotato sul registro di classe elettronico. 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.

4. Gli alunni possono usare il telefono della scuola solo in casi eccezionali e, in ogni caso, solamente se autorizzati dall'insegnante dell'ora.
5. È assolutamente vietato l'uso degli smartphone come riporta la circolare n.5274 dell'11 Luglio 2024, facendo seguito alla nota n.107190 del 19 dicembre 2022, che dispone del **divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare**, anche a fini educativi e didattici, **per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado**, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, **altri dispositivi digitali, quali pc e tablet**, sotto la guida dei docenti.
6. Al fine inoltre di sostenere lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo il ricorso alla tecnologia, **si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico** delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali (circolare n.5274 dell'11 Luglio 2024).
7. E' altresì vietato l'uso dei vari dispositivi elettronici (mp3, Ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smartwatch 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.
8. 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.

- 9.** 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.
- 10.** Tutte le assenze dovranno essere giustificate tramite registro elettronico della scuola, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e il docente della prima ora avrà cura di validare la giustificazione su Argo e, di registrarla sul giornale di classe. 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 validata sul registro elettronico.
- 11.** Il diario scolastico può essere adoperato per ogni comunicazione che la famiglia riterrà opportuno indirizzare alla scuola e viceversa. Su sito della scuola saranno comunicate, tramite circolare 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 sito della scuola. Si raccomanda di firmare tutte le comunicazioni scuola- famiglia presenti sul sito direttamente 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 la famiglia non attenzioni eventuali comunicazioni presenti sul sito. 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.

- 12.** Ogni alunno ha l'obbligo d'indossare la divisa scolastica (polo verde, felpa azzurra e pantaloni blu, integri unica tinta, no jeans strappati, no fuseaux, no pantaloncini corti) 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.
- 13.** 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).
- 14.** 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.
- 15.** 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).

- 16.** 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).
- 17.** Ogni alunno è responsabile del materiale scolastico (musicale e non) fornito dalla scuola.
- 18.** 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.
- 19.** Non è consentito, senza previa autorizzazione della presidenza, l'ingresso a scuola di persone estranee. Tutti i genitori che vorranno prelevare anticipatamente i propri figli, sono tenuti ad esibire all'ingresso un valido documento di riconoscimento.
- 20.** 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.
- 21.** I genitori, previo appuntamento, fatto pervenire tramite comunicazione scritta sul diario dei propri figli o tramite registro elettronico, possono conferire con gli insegnanti con le seguenti modalità:

- durante l'ora di ricevimento del docente;
- al termine delle attività didattiche dalle ore 14.15, per casi di assoluta necessità.

22. 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.

23. 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). E' facoltà della scuola disporre, dalla terza nota disciplinare, la sospensione dalle attività didattiche o l'esclusione da gite/uscite didattiche.

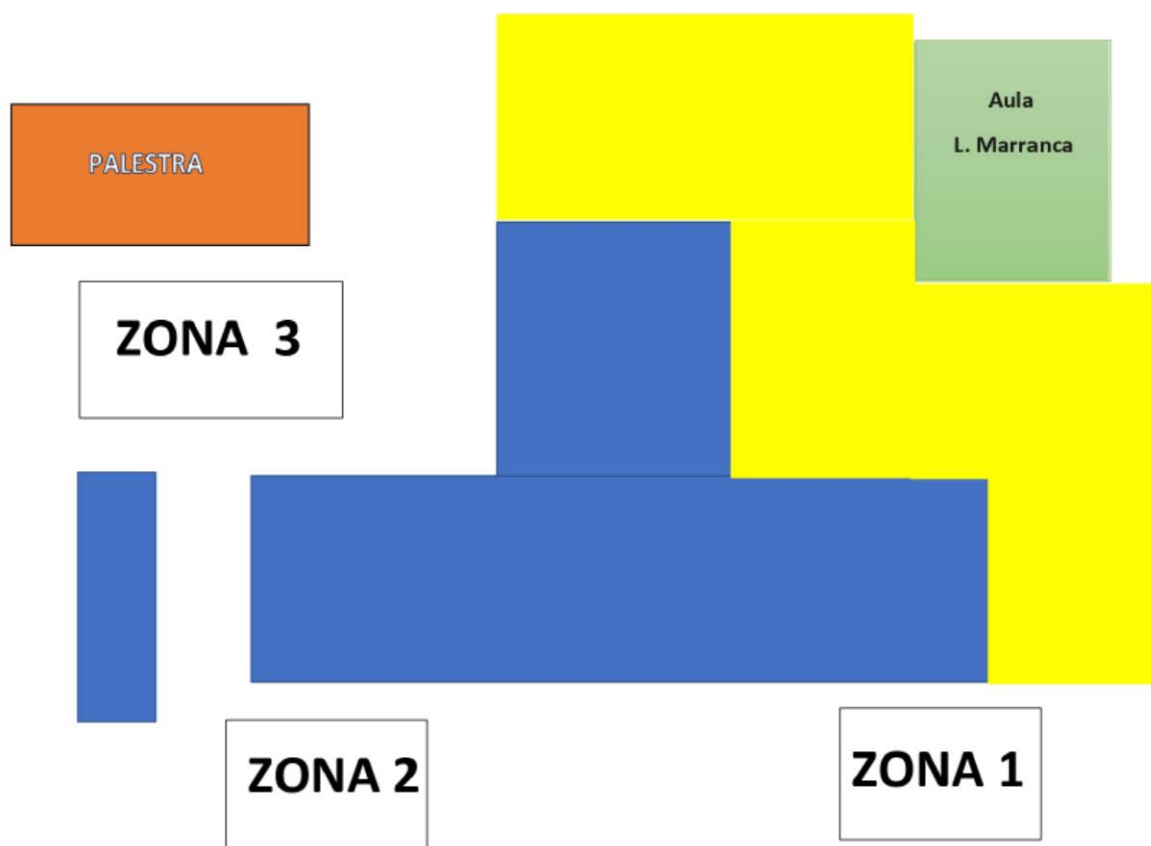
24. La proposta didattica viene integrata da attività extra-scolastiche, da svolgere in orario pomeridiano atte a contribuire alla crescita umana e culturale del ragazzo. Per tutte quelle attività extra-scolastiche che si svolgeranno durante l'anno, in orario scolastico, l'autorizzazione verrà rilasciata dal genitore all'inizio dell'anno. Le famiglie verranno via via informate dello svolgimento di tali attività tramite comunicazione sul diario.

25. 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.

26. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

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 due 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.



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

1. 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.

2. I percorsi di ingresso e di uscita dai plessi scolastici sono i seguenti:

➤ ***Ingresso e uscita da Scuola***

Gli alunni delle varie classi utilizzeranno, per l'accesso, l'ingresso principale, dal cancello pedonale su via Marletta; 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.

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.

7. 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.

8. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e delle attrezzature presenti.

9. L'utente, docente o alunno, è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.

10. 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.

11. È severamente vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.

12. È severamente vietata l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi.

13. È severamente vietato staccare cavi elettrici da "ciabatte" e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

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

20. 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.

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

netiquette.

22. 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.

1. 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).

2. 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.

3. 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, 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.

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 online 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 m 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.