MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"STEFANO PELLEGRINO"
Scuola ad indirizzo musicale
91025 - C.da Madonna Alto Oliva s.n. - M A R S A L A – (TP)
C.F: 82006310815 - Cod. Mecc: TPIC82000E - Tel. 0923/756011
e-mail: tpic82000e@istruzione.it **- sito web:** www.icpellegrinomarsala.edu.it
e-mail di posta elettronica certificata: tpic82000e@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE DEGLI ARGOMENTI

PREMESSA **Pag.2**

SEZIONE 1- CARATTERI GENERALI **Pag.4**

SEZIONE 2- GLI ORGANI COLLEGIALI **Pag.5**

SEZIONE 3 – ORGANI COLLEGIALI DI DURATA TRIENNALE **Pag.8**

SEZIONE 4- ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE **Pag.15**

SEZIONE 5- ORGANI ISTITUZIONALI **Pag.19**

SEZIONE 6- PERSONALE SCOLASTICO **Pag.22**

SEZIONE 7- FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO **Pag.33**

SEZIONE 8- ALUNNI **Pag.43**

SEZIONE 9 – REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.M. n° 176 del/2022) **Pag. 49**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la CM 105/1975

VISTO l'art. l0, comma 3, lettera a) e art.42 del T.U. 297/1994

VISTO il D.L.vo 626/1994 sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

VISTO il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 275/1999

VISTO il D. I. 44/2001

VISTO il D. L.vo 165/2001

VISTA la L. 53/2003

VISTA la Direttiva 104/2007 recante indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica

VISTA la L. 107/2015 sulla Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione e Formazione

CONSIDERATA la necessità di aggiornare alcuni articoli del presente regolamento per l'anno scolastico 2022/2023 e seguenti

VISTA la Delibera n° 11 della seduta del Consiglio di Istituto del **05/12/2022**

VISTA la Delibera n° 4 della seduta del Consiglio di Istituto del **08/02/2023**

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal D.I. 44/2001.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Stefano Pellegrino" di Marsala. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte nel presente documento discendono dalla normativa vigente, dallatradizione e dalle caratteristiche della scuola, dai bisogni delle famiglie e del territorio.

La scuola infatti è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, votata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e secondo il proprio ruolo e le proprie competenze, opera per garantire:

- la formazione della cittadinanza
- la realizzazione del diritto allo studio
- lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno
- il recupero delle situazioni di svantaggio
- l'educazione alla consapevolezza ed al senso di responsabilità verso la società
- libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione
- attuazione, ciascuno per il proprio ruolo all'interno di questa istituzione scolastica, dei criteri di obiettività ed equità

Tutto ciò si attua in armonia con i principi sanciti dalla nostra Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano. La comunità scolastica, infatti, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni interpersonali.

LA VITA DELL'ISTITUTO

La vita dell'istituto consiste di:

- attività educativo-didattiche
- attività degli Organi Collegiali e/o delle loro articolazioni interne
- attività di aggiornamento e formazione del personale
- attività di studio e di ricerca condotta dai docenti
- attività proprie dei servizi generali ed amministrativi per la gestione delle risorse umane e materiali
- attività di raccordo con gli enti locali, il territorio e le varie agenzie formative e professionali (università, onlus, organizzazioni, reti di scuole, etc.)
- attività culturali, autorizzate secondo la normativa vigente, condotte di concerto con il nostro istituto o autonomamente da soggetti esterni che realizzano, integrandola, la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile.

FINALITA'

Il presente regolamento è redatto secondo il principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne e ha come finalità:

- ***stabilire delle regole*** per il funzionamento generale dell'I. C. "Stefano Pellegrino"
- ***regolamentare i comportamenti*** individuali e collettivi di tutti gli operatori coinvolti nel funzionamento della nostra istituzione scolastica.
- ***contribuire all'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile*** per il conseguimento delle finalità educative, formative e gestionali 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.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

PARTE SECONDA

SEZIONE 1 – CARATTERI GENERALI

Art.1

MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento di Istituto può essere modificato su parere del Collegio dei Docenti e su delibera del Consiglio di Istituto.

Art.2

INFORMAZIONI E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

L'Istituto Comprensivo "Stefano Pellegrino" adotta tutte le misure necessarie per la diffusione e pubblicizzazione del presente Regolamento.

Copia del presente Regolamento:

- è depositata presso la Segreteria amministrativa

- sarà pubblicata sul sito dell'Istituto www.icpellegrinomarsala.edu.it

SEZIONE 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.3

PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

La partecipazione delle varie componenti alla vita dell'Istituzione Scolastica avviene nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana (art. 3-33-34), delle disposizioni contenute nel D.L.vo 297/94 e successive modifiche e integrazioni, nonché di ogni altra disposizione di legge vigente in materia e si realizza essenzialmente attraverso l'opera degli organi collegiali: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione, Comitato di Valutazione, Comitato di Garanzia.

Art.4

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)

1. Gli organi collegiali dell'Istituto sono: il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta del Consiglio d'Istituto, i Consigli di classe/intersezione/ interclasse e il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti.
2. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono, di norma, in orario non coincidente con quello delle lezioni.
3. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni e disposizioni.
4. La deliberazione costituisce atto formale giuridicamente efficace dell'organo collegiale nellematerie devolute alla sua competenza; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
5. Le deliberazioni degli OO.CC contengono sempre: i presupposti giuridici, i presupposti di fatto e il dispositivo esecutivo e sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice, nei voti validi non saranno conteggiate leastensioni.
6. La disposizione costituisce manifestazione di volontà dell'organo collegiale e riguarda accordi, azioni ed ogni opzione volti alla buona finalizzazione delle deliberazioni, delle norme giuridiche e/o contrattuali e delle competenze ad esso devolute. Le disposizioni sono riportate nel verbale con formulazioni semplificate.
7. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'istituto.
8. Ai fini del presente regolamento, l'insieme dei docenti titolari della Scuola dell'Infanzia costituiscela componente docenti dell'intersezione, l'insieme dei docenti titolari degli insegnamenti previsti per la

Scuola Primaria operanti in una classe costituisce la componente docente del consiglio di interclasse/classe e l'insieme dei docenti titolari di una classe della Scuola Secondaria di Primo Grado costituisce la componente docenti del consiglio di classe.

9. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal Presidente della seduta ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data della riunione, orario e luogo della riunione e l'ordine del giorno.
10. L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
    a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
    b) inserimento di nuovi punti: è disposto con voto unanime dei presenti;
    c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
    d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
11. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
    a) verbalizzazione;
    b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.
12. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
13. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (***verbalizzazione seduta stante***) ovvero successivamente sulla base di appunti presi durante la seduta (***verbalizzazione differita***). La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal Presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DP 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo,

ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo verbale è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o secondo quella della "verbalizzazione differita".

14. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti da trattare, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; ladata e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la seconda votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento puòessere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
15. Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata diun membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
16. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilireun tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
17. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto.
18. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti direttio riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati personali conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.
19. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al Presidente dell'organo nonché discussa e ratificata nella prima seduta successiva. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
20. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 8, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali riconducibili a chiunque.
21. Particolare cura viene posta dal DS ed dal personale scolastico nell'accoglienza e nella costituzione del clima relazionale e psicologico favorevole all'espletamento delle funzioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. nei quali tale figura è prevista. L'accoglienza e il clima favorevole si persegue anche mediante: massima attenzione e considerazione per le osservazioni poste dai rappresentanti dei genitori, cura e disposizione ottimale dei locali e degli arredi destinati ad

accogliere le sedute. La predetta cura è adottata anche in tutte le situazioni, formali ed informali, in cui i genitorio altri soggetti esterni sono presenti nei locali scolastici.

22. Per ciò che concerne la validità delle riunioni, essa si realizza con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. In caso di mancato numero legale deve essere effettuata ulteriore convocazionein altra data.

SEZIONE 3- ORGANI COLLEGIALI DI DURATA TRIENNALE

Art.5

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. ***delibera il regolamento*** relativo al proprio funzionamento. ***Il regolamento d'Istituto*** definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il regolamento della scuola, inoltre,deve stabilire le modalità:

a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattichee sportive, della biblioteca;

b. per la sorveglianza e la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;

c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);

2. ***definisce gli indirizzi generali*** per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.

3. ***adotta il Piano dell'Offerta Formativa*** (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandonela rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.

4. ***approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo*** e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.

5. ***indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle***

medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.

6. ***stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi*** su proposta del Collegio dei Docenti
7. ***approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F. (piano triennale dell'offerta formativa)*** pertanto decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
8. ***stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico*** in relazione alle esigenze ambientali oderivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
9. ***approva i criteri generali per la programmazione educativo-didattica*** l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
10. ***delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze***, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
11. ***esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento*** previste dal Decreto delPresidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
12. ***approva la partecipazione della scuola***:

a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formative.

13. ***si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti*** e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha poteredeliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilanci.

Art.6

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è composto da rappresentanti, eletti secondo la normativa vigente, delle seguenti component: docenti, ata, genitori. Il numero dei componenti varia in base al numero della popolazione scolastica dell'istituto.
2. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio e nomina con proprio atto gli eletti. Fannoparte del Consiglio di Istituto i membri della scuola materna regionale e presenziano, obbligatoriamente,tutte le volte che vengono trattati argomenti o assunte decisioni riguardanti la suddetta scuola.
3. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione e nomina da parte del D.S.
4. La convalida dell'elezione dei Consiglieri è effettata nella prima seduta del Consiglio di Istituto.

ART.7

DURATA IN CARICA DEI CONSIGLIERI E CESSAZIONE PER DIMISSIONI O DECADENZA

1. I Consiglieri durano in carica fino al completamento del mandato che dura un triennio. Nel caso di cessazione da parte di un membro, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere, il Consiglio d'Istituto procede alla sua surroga, nella prima seduta successiva all'avvenuta cessazione, convalidando l'elezione del primo candidato tra i non eletti della medesima lista, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità o incompatibilità.
2. Se un Consigliere decide di dimettersi deve indirizzare le sue dimissioni al Presidente delConsiglio. Le dimissioni, assunte immediatamente al protocollo della segreteria amministrativa dell'istituto, sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano di presa d'atto. Nell'ipotesi che le dimissioni vengano rassegnate da uno dei Consiglieri durante una seduta verrà utilizzata la seguente formula inequivocabile: "in questo momento rassegno le dimissioni dalla carica di consigliere"; il segretario del Consiglio provvederà alla verbalizzazione delle stesse ed alla immediata assunzione al protocollo. Il Consiglio, entro la seduta successiva, procederà alla surroga del Consigliere dimissionario.
3. Un Consigliere decade dalla sua carica anche per la sua assenza ingiustificata in tre sedute consecutive. Il Presidente del Consiglio, d'ufficio o su istanza da parte di un altro membro, contesta la circostanza delle assenze ingiustificate al Consigliere, il quale ha 10 giorni di tempo per formulare le sueosservazioni o far valere le sue ragioni giustificative. Entro i 15 giorni successivi, il Consiglio si esprime e, ove ne sussistano le condizioni, ne dichiara la decadenza dalla carica di Consigliere.

Art.8

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio d'Istituto esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente e dal presente regolamento. In particolare il Presidente convoca, di sua iniziativa o su richiesta, le sedute del Consiglio, sovrintende al funzionamento del Consiglio e delle sue articolazioni, garantisce il regolare svolgimento delle sedute e ne firma i verbali, mantiene i rapporti con il D.S., assicura l'azione di mediazione tra tutte le componenti del Consiglio e gli altri organi collegiali.

Art.9

IL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni. Qualora sia assente anche il Vice Presidente, il Consiglio viene presieduto dal consigliere più anziano.

Art.10

LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La Giunta esecutiva (art.6 D.P.R. n° 416) è costituita dai rappresentanti di ciascuna componente, secondo le modalità della normativa vigente. Fa parte della Giunta anche il DSGA dell'istituto. La Giunta può essere convocata contestualmente a quella per il Consiglio di Istituto e la seduta può avvenire in successione a quella del Consiglio. La Giunta esegue le delibere del Consiglio e formula proposte di sua competenza attenendosi a quanto emerso dalle sedute. La Giunta, entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico, ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnando tale proposta con una relazione e con il parere di regolarità del contabile Collegio dei Revisori. La Giunta non ha potere deliberante, nemmeno in casi di urgenza.

Art.11

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio, durante la prima seduta, nomina il Segretario, che, fatti salvi i diritti ed i doveri derivategli dalla sua condizione di consigliere, dovrà (vedasi: sezione 2, art.4 commi 11,12,13,14 del presente regolamento):

- redigere e diramare gli inviti di convocazione

- curare la pubblicità degli atti del Consiglio -preparare i materiali per la seduta
- redigere e depositare il verbale in segreteria, entro giorni 5 dalla seduta
- mettere a disposizione dei consiglieri l'apposito verbale per ciascuna seduta su un apposito registro a pagine numerate
- sottoscrivere, insieme al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio

Art.12

ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

L'elezione del Presidente avviene in seno alla prima seduta del Consiglio, presieduta dal D.S. che coordina i lavori fino all'elezione del Presidente e del Vice Presidente. Il genitore che ottiene la maggioranza dei voti viene eletto Presidente del Consiglio di Istituto. Se invece non viene raggiunta la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, se è presente la percentuale del 51% dei consiglieri. A parità di voti, invece, viene eletto il più anziano d'età.

L'elezione del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva avvengono con modalità analoghe all'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 13

LE COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, per meglio realizzare le sue iniziative, può costituire al suo interno delle apposite Commissioni di Lavoro. Le Commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono le loro attività secondo le modalità e le direttive stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di Lavoro, per meglio adempiere al loro compito, possono consultare esperti esterni nei settori di riferimento delle azioni da realizzare.

Art. 14

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

1. Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne vanga fatta richiesta da 2/3 dei membri di un

Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da 1/3 del Collegio Docenti.

Nela richiesta di convocazione del Consiglio deve essere indicata la data e l'ordine del giorno della seduta per la quale si chiede la convocazione.

2. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.
3. La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Art. 15

ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno della convocazione (sezione 2, art.4, commi 9 e 10 del presente regolamento) è formulato dal Presidente sentita la Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli altri OO.CC.
2. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.
3. E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.
4. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art.16

SEDUTE, VOTAZIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono valide qualora sia presente le metà più uno dei consiglieri. Constatata la mancanza del numero minimo la seduta verrà sciolta dopo 30 minuti e rinviata.

Gli atti del Consiglio sono esemplificati e garantiti dal verbale che può essere modificato, in caso di meri errori materiali o mancanze formali, ed approvato nella sua versione definitiva, per ciascuna seduta, con votazione dei consiglieri.

Gli atti del Consiglio di Istituto vengono depositati in segreteria e affissi all'albo ufficiale della scuola.

In caso di atti concernenti singole persone, essi saranno disponibili, su apposita richiesta degli interessati, presso la segreteria della scuola.

Art. 17

IL COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, (art.11 della L. 107/2015, allegato 1 al presente regolamento) senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il ***comitato per la valutazione dei docenti.***

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché del contributo di ogni docente del nostro istituto alla ricerca ed alla sperimentazione educativo-didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 D.Lgs 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato di Valutazione esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente (art. 501 L. 107/2015).

SEZIONE 4- ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Art.18

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalle disposizioni vigenti, il Collegio dei Docenti:

1. ***stabilisce le modalità di elaborazione del P.T.O.F.,*** e ne delibera la proposta finale, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e dal piano delle attività annuali proposto dal D.S.
2. ***delibera in materia di autonomia nell'ambito della programmazione educativo-didattica,*** di ricerca e sperimentazione, di sviluppo, di flessibilità organizzativa, nel rispetto dei bisogni formativi degli studenti e delle esigenze della comunità locale
3. ***verifica periodicamente le attività*** dell'azione educativo-didattica e gestionale
4. ***effettua proposte*** da rimandare al Consiglio di Istituto ed ai Consigli di Classe ed Interclasse
5. ***esprime proposte in materia di formazione delle classi e in materia di continuità educativo-didattica***
6. ***elegge membri delle commissioni d'istituto***
7. ***individua le funzioni strumentali al P.T.O.F.***

Art.19

COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti in servizio presso l'istituto con incarico a tempo indeterminato, con incarico a tempo determinato annuale o temporaneo.

Il D.S. presiede il Collegio dei Docenti ed in caso di assenza è sostituito dal suo Vicario.

All'atto del primo insediamento annuale il D.S. nomina, con approvazione del Collegio, il Segretario del Collegio che si occuperà della redazione del processo verbale di ciascuna seduta, ne attesterà l'autenticità, salvo le rettifiche che verranno effettuate in sede di approvazione dello stesso.

Art.20

MODALITA' DI CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono convocate dal D.S. o su richiesta di almeno 1/3 degli aventi diritto. La convocazione viene effettuata cinque giorni prima della data fissata per la seduta, tranne che per la convocazione delle ***sedute d'urgenza*** che viene effettuata almeno ***tre giorni prima***. La circolare relativa alla convocazione del Collegio deve recare la data, l'ora d'inizio dei lavori, la presunta chiusura dei lavori e l'ordine del giorno, suddiviso per punti elenco con gli argomenti da trattare.

Le sedute del Collegio dei docenti sono, di norma, chiuse alle altre componenti del personale in servizio nell'istituzione scolastica o a terzi esterni. La partecipazione di altri componenti non istituzionali deve essere debitamente motivata ed approvata dal D.S. e dal Collegio a maggioranza ad inizio della seduta. Le sedute del Collegio risultano valide se è presente la metà più uno dei partecipanti, secondo verifica dal registro delle presenze; se uno degli aventi diritto ha la necessità di allontanarsi prima della fine dei lavori della seduta deve tempestivamente avvisarne il D.S. che farà annotare al segretario l'orario di allontanamento ed il nominativo del docente. Le assenze del personale docente alle sedute del Collegio vanno giustificate. L'orario di svolgimento complessivo dei lavori del Collegio non può superare le tre ore consecutive, ma si può comunque deliberare la prosecuzione dei lavori per altri 60 minuti. Se non fosse possibile concludere ulteriormente i lavori, la seduta va aggiornata con nuova convocazione.
Lo svolgimento delle sedute segue l'ordine del giorno, che può essere modificato e/o invertito dietro approvazione della maggioranza dei presenti. Le proposte di modifica o riordino dell'O.D.G. (sezione 2, art.4, commi 9 e 10 del presente regolamento) vengono presentate al Presidente del Collegio ad inizio della seduta per essere sottoposti all'approvazione della maggioranza del Collegio. Eventuali argomenti aggiunti vanno posti in coda.
Dopo l'appello e la lettura e approvazione del verbale della seduta precedente il Presidente passa, puntualmente, alla trattazione di ciascun punto all'ordine del giorno, introducendo l'argomento e prendendo nota delle richieste di intervento da parte degli aventi diritto. Ciascun intervento non può durare più di cinque minuti. Al termine di tutti gli interventi, e delle eventuali repliche, nell'ambito dei quali il Presidente modererà la discussione, si effettua la votazione con voto palese, che può essere a maggioranza o all'unanimità per l'approvazione di ciascun punto all'ordine del giorno. E' prevista la possibilità, da parte di uno o più aventi diritto, di astensione dalla votazione, che viene debitamente verbalizzata. Se non si raggiunge la maggioranza si può decidere di votare nuovamente o ridiscutere il punto all'ordine del giorno nella seduta successiva.

Art.21

COMITATI, COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO, DIPARTIMENTI IN SENO AL COLLEGIO DEI DOCENTI.

Il Collegio dei Docenti, per migliorare l'organizzazione del proprio lavoro e la gestione delle risorse umane e materiali dell'istituto, può deliberare di costituire al suo interno gruppi di lavoro, comitati tecnici e/o di studio, commissioni, dipartimenti, che opereranno secondo modalità condivise in seno al Collegio dei docenti. Ciascun docente può presentare la propria disponibilità ad essere nominato nell'ambito dei gruppi di lavoro costituiti. Il compenso per lo svolgimento delle sopradette mansioni viene stabilito in contrattazione d'istituto in base al F.I.S.

Art. 22

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il compito dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe (sezione 2, art.4, commi 8,18,21, del presente regolamento) è di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra i docenti i genitori e gli alunni.

In particolare: la convocazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante: comunicazione interna per il personale docente e convocazione scritta (tramite posta o e-mail) individuale per i rappresentanti ai genitori. Relativamente alla ***regolamentazione della presenza dei rappresentanti dei genitori*** in seno ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si evidenza quanto segue:

1. il numero dei rappresentanti, per ciascun consiglio, è previsto per legge
2. la partecipazione dei rappresentanti dei genitori avviene nei Consigli di Classe intermedi (solitamente durante il 2° e 4° consiglio di classe annuale) per un totale di 15 minuti a seduta, durante iquali i docenti evidenzieranno l'andamento generale della classe ed accoglieranno richieste e/o proposte dei rappresentanti dei genitori. La seduta del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, di norma infatti, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art.5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fasecon la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare.
3. è vietata la partecipazione dei genitori agli scrutini di primo e secondo quadrimestre.

Composizione dei Consigli dell'I.C. "Stefano Pellegrino":

a) ***Consiglio di Intersezione***: ne fanno parte tutti i docenti della scuola d'infanzia insieme ad un genitore rappresentante per ciascuna sezione interessata. Presiede le sedute il D.S. o, su sua delega, un docente facente parte del consiglio.

b) ***Consiglio di Interclasse/Classe***: ne fanno parte tutti i docenti della scuola primaria ed un genitore rappresentante per ciascuna classe interessata. Presiede le sedute il D.S. o, su sua delega, un docente facente parte del consiglio. In base alle esigenze organizzative e di programmazione educativo- didattiche potranno essere previsti almeno tre consigli di classe e due consigli di interclasse nel corso dell'anno scolastico.

c) ***Consiglio di classe***: ne fanno parte tutti i docenti e quattro genitori rappresentanti per ciascuna classe della scuola secondaria di primo grado. Presiede le sedute il D.S. o, su sua delega, un docente facente parte del consiglio.

Regolamentazione delle sedute:

1. Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
2. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
3. La funzione di Presidente è svolta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
4. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e delle fasi di cui al precedente comma 3.
5. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
6. Il DS nomina i docenti coordinatori dei Consigli di Classe (scuola secondaria di primo grado).
7. Al ***Coordinatore di Classe*** sono devolute le seguenti competenze:
   a) raccordo fra i docenti membri del consiglio;
   b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
   c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare della classe/sezione;
   d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe, interclasse ed intersezione;
   e) raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;
   f) illustrazione della predetta programmazione al Consiglio;
   g) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
   h) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei voti o giudizi di carattere globale

e/o trasversale da riportare sui documenti di valutazione;

i) compilazione del processo verbale per ciascuna seduta,

j) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;

k) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni.

SEZIONE 5 – ORGANI ISTITUZIONALI

Art.23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: COMPITI E FUNZIONI

1. Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria attraverso atti formali ed atti informali; gli atti formali (decreti, nomine, contratti, avvisi, informative, richieste, lettere di trasmissione, mandati, programma annuale, etc.) hanno sempre natura di documento scritto e, ad esclusione degli atti di notifica relativi a provvedimenti adottati da terzi, contengono sempre i presupposti normativi e di fatto ed il dispositivo esecutivo. Gli atti informali (istruzioni operative, accordi, fasi istruttorie, griglie di rilevazione) possono essere scritti o orali.
2. Il D.S. è responsabile della gestione delle risorse umane, della gestione delle finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio scolastico.
3. Il D.S. organizza l'attività dell'istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa,coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio dei Docenti, Comitato di Valutazionedel servizio dei docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di intersezione/ interclasse/classe), stipula contratti, convenzioni, accordi, nel rispetto della normativa nazionale ed in attuazione alle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
4. Il D.S. cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con le rappresentanze sindacali dell'istituto.
5. Il D.S. viene coadiuvato da due collaboratori da viene sostituito, in caso di sua assenza.
6. Il D.S. ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva ed al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
7. Il D.S. promuove iniziative atte a valorizzare tutto il personale in servizio.
8. Il D.S. garantisce il rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del presente regolamentoda parte di tutti coloro che operano in questa istituzione scolastica.
9. Il D.S. predispone gli strumenti attuativi, coadiuvato dallo staff della dirigenza, del RAV, del PDM, del POF, del PTOF, del PTD che definiscono l'identità della scuola.
10. Il D.S. assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio a livello locale e nazionale.

11. Il D.S. promuove e sostiene: l'innovazione nella gestione amministrativa, l'eccellenza educativo-didattica, l'esercizio della libertà di insegnamento, la libertà di scelta da parte delle famiglie, il diritto all'apprendimento degli alunni.
12. Il D.S. riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

Art.24

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del D.S. (art. 25, comma 5, D.Lvo 165/2001) sono designati con nomina scritta; nella nomina vengono specificati deleghe e funzioni attribuite.

Il compenso per lo svolgimento delle sopradette mansioni viene stabilito in contrattazione d'istituto in base al F.I.S.

Art.25

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

A partire dall'anno scolastico 2016/2017, ***Legge 107/2015 c. 83***, il Dirigente Scolastico, nell'espletamento delle sue funzioni, potrà farsi coadiuvare da un gruppo di docenti, nell'ordine del 10% dei docenti in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti individuati nello Staff di Dirigenza supporteranno l'azione organizzativa e didattica del Dirigente Scolastico. Il compenso per lo svolgimento delle sopradette mansioni viene stabilito, autonomamente da ciascuna istituzione scolastica, in contrattazione d'istituto in base al F.I.S.

Art.26

DOCENTI FIDUCIARI DI PLESSO

I Docenti Fiduciari di Plesso curano l'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal D.S. e della normativa vigente per il buon funzionamento del plesso di riferimento. I Fiduciari vengono nominati dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico con approvazione del Collegio dei Docenti. Il compenso per lo svolgimento delle sopradette mansioni viene stabilito in contrattazione d'istituto in base al F.I.S.

Art.27

IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

All'inizio di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti individua il GLI d'Istituto, gruppo di lavoro presieduto dal D.S. e costituito da un genitore rappresentante e dai docenti di sostegno di tutti gli ordini dell'istituto. Il GLI si riunisce all'inizio e alla fine dell'anno scolastico e delibera pareri vincolanti per:

-segnalazioni all'USR di riferimento,

-richiesta all'ente locale di assistenti di primo livello di cui all'art.3 della L. 104/1992

-criteri e modalità di organizzazione delle attività di integrazione a livello di istituto.

La convocazione del GLI, che deve riportare l'ordine del giorno, è disposta dal D.S.

Al GLI si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.L.vo 196/2003.

Art.28

DOCENTI REFERENTI E FF.SS.

Il D.S., previo parere del Collegio dei Docenti, può nominare, a vario titolo, docenti quali referenti di specifiche aree organizzative e/o educativo-didattiche e FF.SS., del PTOF (piano triennale per l'offerta formativa) e del PNSD (piano nazionale scuola digitale). I docenti referenti avranno il compito di coordinarne il funzionamento del servizio scolastico (esempio: funzioni strumentali, referenti per il monitoraggio e l'autovalutazione d'istituto, animatore digitale, commissione orario, ecc.), di relazionarsi con i vari OO.CC. e di mantenere i rapporti con gli enti territoriali di riferimento. Il compenso per lo svolgimento delle sopradette mansioni viene stabilito in base alle indicazioni ministeriali ed in riferimento al F.I.S.

Art. 29

IL D.S.G.A. E L'ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, insua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
   - dal DS;
   - dal D.S.G.A.
   - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
   - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
6. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

Art. 30

L'ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'art.15 del T.U. prevede, tra le altre assemblee, anche la possibilità di convocare assemblee di genitorisu iniziativa di singoli o gruppi di genitori. La richiesta deve essere rivolta al D.S. e deve contenere:

- data e orario di inizio e di presunta chiusura dei lavori. L'assemblea deve svolgersi in orari e modalità, tali da non intralciare il regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche.
- l'O.D.G. o l'argomento da trattare
- indicazione anche sintetica dei soggetti proponenti

L'assemblea può anche essere convocata anche dal D.S. o da un suo fiduciario (art. 1,2,3,7 art.13 del T.U.) qualora se ne ravvisi la necessità. I genitori partecipanti all'assemblea sono tenuti a conoscere le norme per la sicurezza per non attuare comportamenti difformi dalle prescrizioni in materia. Nessuna responsabilità è imputabile al D.S. nel caso di messa in atto di comportamenti difformi dalle prescrizioni in materia di sicurezza.

SEZIONE 6 – PERSONALE SCOLASTICO

Art.31

PERSONALE DOCENTE ED ATA: NORME COMUNI

1. Le assenze per malattia del personale scolastico devono essere comunicate presso gli uffici di segreteria entro le ore 8,15 del giorno in cui si verifica l'assenza, specificando i presumibili giorni di malattia e l'indirizzo di reperibilità per eventuale visita fiscale o attraverso lo sportello digitale.
2. Le richieste di permessi retribuiti previsti dal CC.NN.LL. devono essere presentate presso gli uffici di segreteria o attraverso lo sportello digitale entro tre giorni prima della data di inizio del permesso. In caso di urgenza darne tempestivamente comunicazione al D.S. o al suo Vicario.
3. I permessi brevi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio individuale e comunque fino ad un massimo di due ore, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione scolastica, per particolari esigenze del personale in servizio. Il recupero delle ore di servizio non svolte verrà effettuato entro i 18 giorni successivi, concordandolo con la dirigenza o i fiduciari di plesso.

Art.32

VADEMECUM IN CASO DI SCIOPERO

a) Lo sciopero del personale scolastico implica la necessità di contemperare da un lato i diritti dei lavoratori e dall'altro l'incolumità e il diritto allo studio degli alunni. In ogni caso, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni.

b) Lo sciopero viene indetto dalle organizzazioni sindacali che, attraverso il MIUR, informano le segreterie delle scuole.

c) A seguito di tale comunicazione, la norma prevede che il Dirigente Scolastico, nell'informare il personale, richieda di fornire una comunicazione scritta **volontaria** relativa all'adesione o meno allosciopero. Nel caso in cui il personale dovesse esprimere per iscritto la propria decisione, il Dirigente potrà valutare e disporre eventuali variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti mediante ufficiale circolare. **Si precisa che il Dirigente scolastico non può obbligare alcuno a rispondere,** come peraltro non può chiudere alcun plesso scolastico, ameno che non risulti in modo chiaro ed evidente che tutto il personale del plesso aderirà allo sciopero.

d) **il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero**, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica, ma anche un'adeguata sorveglianzasugli alunni.

e) I docenti e il personale ATA non scioperanti devono assicurare la prestazione lavorativa secondo il numero di ore di lavoro previste dall'orario di ciascuno per la giornata. Nessuno può in alcun modoessere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.

f) Il Dirigente scolastico può tuttavia disporre: 1) cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delleore di lezione previsto quel giorno per ciascun docente; 2) cambiamenti e riorganizzazioni di classi,allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni.

g) Gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati, devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio. E' bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento. Si ricorda che a tale obbligo è soggetto ancheil personale collaboratore scolastico.

h) **Il giorno dello sciopero**, dopo che il Dirigente Scolastico, anche tramite i docenti collaboratori e i responsabili di plesso, avrà valutato la situazione relativa al personale in servizio, potrebbe

rendersinecessaria una riduzione del servizio, per cui è possibile che alle famiglie venga richiesto di prelevarei figli da scuola prima dell'orario consueto, a partire dalle primissime ore. Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità, anche telefonica, nelle giornate di sciopero. Per ridurre al minimo gli inconvenienti di cui sopra, sarebbe opportuno che, in occasione di tali giornate,i genitori degli alunni accompagnassero sempre personalmente i propri figli a scuola per poter conoscere tempestivamente l'orario di uscita dei ragazzi. In caso di situazioni di difficoltà contingentideterminate dall'adesione del personale allo sciopero, i genitori sono tenuti a riaccompagnare i figlia casa.

Art.33

PERSONALE DOCENTE ED ATA: SALVAGUARDIA DELLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI ED UTILIZZO DEI SUSSIDI

1. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno.
2. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli ambienti e degli arredi delle classi e dei locali comuni, al fine di garantire la salvaguardia della sicurezza degli alunni e di tutto il personale. Le segnalazioni vanno indirizzate al D.S. e per conoscenza all'RSPP, al Fiduciario di Plesso e all' RLS d'Istituto.
3. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. I docenti sono tenuti quotidianamente a verificare, all'interno del registro di classe, la presenza del modulo per l'evacuazione e ove fosse mancante segnalarlo all'RLS ed al Fiduciario di Plesso.
4. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima salvaguardia dei materiali e degli strumenti utilizzati durante lo svolgimento delle lezioni, onde evitare qualsiasi pericolo a persone o danneggiamento di cose.
5. Qualora si evidenziassero situazioni improvvise di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico, al suo Vicario o tramite l'insegnante Fiduciario di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
6. Docenti e Personale ausiliario devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art.34

PERSONALE DOCENTE: FORMAZIONE, PROFESSIONALITA', COLLEGIALITA'

1) Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "***nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente***". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
2) La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Interclasse/Intersezione/di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto).
3) Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

a) a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
b) a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione in seno ai consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
c) a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio–sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

4) Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva ***l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.*** Allo stato attuale, secondo i dettami della ***Legge 107***, la formazione dei docenti assumerà un carattere obbligatorio, permanente e strutturale, rientrando all'interno degli adempimenti della funzione docente; a stabilirlo è infatti ***il comma 124 dell'art.1*** che ***definisce una condizione di perentorietà e di continuità sul tema della formazione in servizio.***

5) **Il Piano Nazionale per la Formazione**, emanato il 3 Ottobre 2016, individua 9 priorità tematiche per la formazione:

- Lingue straniere;
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- Scuola e lavoro;
- Autonomia didattica e organizzativa;
- Valutazione e miglioramento;
- Didattica per competenze e innovazione metodologica;
- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
- Inclusione e disabilità;
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile.

Nel Piano di formazione sono coinvolti tutti i docenti di ruolo e sono previste azioniformative per tutto il personale scolastico.

6) Nell'ambito della condivisione delle priorità e degli obiettivi educativo-didattici è essenziale che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art.35

PERSONALE DOCENTE: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

1) Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048

c.c. che ***"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".*** La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

2) Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
3) Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per improvvisi e urgenti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve darne tempestiva comunicazione al D.S., o ad un suo delegato, ed incaricare un collaboratore scolastico di sorvegliare gli alunni sino alla sostituzione del docente o suo ritorno.
4) Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la sorveglianza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa sorveglianza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
5) Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

a) non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, garantendo la sorveglianza con l'ausilio di un collaboratore scolastico;
b) non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, nell'atrio, in cortile...);
c) non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
d) non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, eventuale necessità di cambio d'orario o di giorno libero;
e) non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

Art.36

PERSONALE DOCENTE: ASSENZE

1) Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico (per gli aspetti generali vedasi sezione 5, art.32, commi 1 e 2 del presente regolamento).
2) Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.15 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero

   dei giorni complessivi. La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.
3) Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.
4) Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

a) il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali cambiamenti in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

b) il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (D.M.n.206 del 18/12/2009 e successivo D.L. n°151/2015, art.25). Il vincolo di reperibilità decade in presenza dei seguenti motivi:

   - malattie di una certa entità di cui necessitano cure salvavita.
   - infortuni di lavoro.
   - patologie documentate e identificate le cause di servizio.
   - quadri morbosi inerenti alla circostanza di menomazione attestata.
   - gestazione a rischio.

c) il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve precisare l'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta diun solo giorno.

d) il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

5) In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni. Il nuovo CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali e di urgenza la suddivisione della classe per copertura dell'orario didattico, in caso di richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

6) Le attestazioni di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.

7) Altre ore effettuate per incontri con operatori dell'ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

8) Le ore per le attività di formazione durante l'orario di servizio permettono l'esonero, secondo i termini stabiliti per legge.

Art.37

PERSONALE DOCENTE: ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO, ASSENZE

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per i Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato.

Art.38

PERSONALE DOCENTE: SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1) ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
2) ricorrendo ai docenti con ore di servizio a disposizione per quella giornata;
3) ricorrendo al pagamento di ore eccedenti dei docenti, in servizio per quella giornata, che si renderanno disponibili;
4) ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
5) ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificate.

Art.39

PERSONALE AMMINISTRATIVO: COMPITI E FUNZIONI

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

conseguimento delle finalità educative.

1) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2) Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

ART.40

COLLABORATORI SCOLASTICI: COMPITI E FUNZIONI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza deidispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

1) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
2) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
3) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
4) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
6) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
7) sorvegliano i corridoi, le classi ed i bagni,
8) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
9) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
10) prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
11) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

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

ART.41
COLLABORATORI SCOLASTICI: SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

L'obbligo di sorveglianza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. In particolare i collaboratori scolastici:

1) coadiuvano l'entrata e l'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
2) assicurano la continuità della sorveglianza in caso di allontanamento temporaneo del docente: durante l'intervallo sorvegliano i corridoi, gli atri di competenza ed i bagni;
3) collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
4) in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

1. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
2. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. ***Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.***
3. Per assicurare la continuità della sorveglianza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella sorveglianza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e

stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio **Per la sorveglianza durante l'intervallo i collaboratori scolastici stazioneranno lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso ai bagni.**

4. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di sorveglianza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.
5. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente Vicario del Dirigente Scolastico o al Docente Fiduciario di plesso le classi senza insegnanti.

Art. 42
COLLABORATORI SCOLASTICI: SORVEGLIANZA SULL'ACCESSO DI PERSONE NON IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

1) Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2) Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
3) E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, del suo Vicario o del Fiduciario di plesso.

SEZIONE 7 – FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art.43

ORARIO GIORNALIERO DELLE LEZIONI

L'orario scolastico giornaliero varia per ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo in base all'organizzazione progettata e ad eventuali esigenze di trasporto. La sua definizione ed eventuali variazioni competono, su proposta del Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto. Gli orari di inizio e fine delle lezioni vengono esposti all'ingresso delle singole scuole e comunicati all'utenza attraverso circolari.

Art. 44

REGOLAMENTAZIONE DELLA RICREAZIONE

Per ciascun ordine di scuola dell'I.C. "Stefano Pellegrino" la scansione oraria delle attività educativo-didattiche giornaliere prevederà brevi pause, secondo le modalità, i tempi e le esigenze specifiche di ciascun plesso. Sarà ciascun referente di plesso, concordandolo con il DS, a realizzare le modalità di svolgimento delle pause (se in classe o negli spazi comuni).

Art.45

APERTURA E CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche il portone d'entrata va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

ART.46

ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. Nell'ambito del progetto educativo d'Istituto possono essere contemplate iniziative complementari ed integrative dell'iter formativo degli alunni per creare occasioni e spazi di incontro loro riservati, nonché per favorire l'apertura della Scuola alle domande di tipo educativo e culturale provenienti dal territorio, in coerenza con le finalità formative istituzionali. Le iniziative complementari (dibattiti, mostre, proiezioni, conferenze, spettacoli, ecc..) sono sottoposte all'esame del C.d.D. per il necessario coordinamento con le attività curriculari e per l'eventuale adattamento del progetto educativo. Le iniziative sopra menzionate sono deliberate dal Consiglio di Istituto, che ne valuta la coerenza con le finalità formative dell'Istituzione Scolastica; il Collegio dei Docenti ha comunque facoltà di proporle al C.d.D.
2. I servizi didattici possono comprendere attività di integrazione dell'offerta formativa (comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc)
3. Ciascuna iniziativa deve indicare le risorse finanziarie ed il personale eventualmente necessario per la sua realizzazione. Le iniziative possono essere finanziate attingendo a:
   - risorse della Scuola: il Consiglio di Istituto, in sede di delibera di bilancio preventivo, può assegnare uno stanziamento per le iniziative in oggetto;
   - contributi volontari: i genitori possono contribuire mediante somme che andranno iscritte al bilancio della Scuola con vincolo di destinazione;

- autofinanziamenti (donazioni, sponsorizzazioni, contributi volontari da privati): la Scuola può realizzare, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, attività di autofinanziamento consistenti fondamentalmente nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della Scuola e non determinino inopportune forme di commercializzazione;
- risorse esterne: le Amministrazioni Statali, le Regioni, le Provincie, gli Enti locali, le Istituzioni pubbliche o private, possono assegnare somme alla Scuola per la realizzazione di iniziative o progetti, anche da loro proposti, purché inseriti nella programmazione e nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le somme ricavate andranno iscritte al bilancio della Scuola con vincolo di destinazione.

Nel caso di somme erogate da privati è necessario il parere del Consiglio di Istituto che valuterà di volta in volta i termini dell'accordo. Al personale della Scuola è vietata la gestione extrabilancio.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative ha carattere volontario e può essere disposta solo dietro autorizzazione scritta del genitore/affidatario. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni disabili e con Bisogni Educativi Speciali.

Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori attività d' integrazione formativa in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o, in caso d'urgenza, del consiglio di classe/interclasse/ intersezione competente.

Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche.

Le iniziative si potranno eventualmente svolgere anche in orario diverso da quello scolastico. Deve essere assicurato che gli ambienti, le attrezzature e quanto occorra per la realizzazione delle iniziative siano conformi alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione, protezione dai rischi, ordine, igiene e, genericamente, sicurezza dei luoghi (siano essi aperti al pubblico o destinati al personale), nonché ad ogni altra normativa riferibile alle specificità delle attività svolte.

Art. 47

DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo. E' fondamentale, inoltre, sottolineare l'alto valore educativo-didattico che rivestono le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Parteciperanno pertanto a queste iniziative della scuola quegli

alunni che attueranno comportamenti adeguati e responsabili durante l'anno scolastico. Sarà comunque rimandata a ciascun Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe la decisione più funzionale a ciascun caso specifico. Si elencano di seguito le principali competenze in materia di organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione:

1. Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.
2. Competenze del Collegio dei Docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione, i docenti di classe, prioritariamente, vi partecipano quali accompagnatori.
3. Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
4. Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.
5. Si intendono per **"uscite didattiche"** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero. L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto. Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita**.** ***Per le uscite didattiche la famiglia firmerà un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico***.
6. Si intendono per **"visite guidate"** le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.
7. **"I viaggi di istruzione",** così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

- ✓ ***Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali.*** Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori

che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

- ✓ ***Viaggi connessi ad attività sportive o musicali*** Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazionea manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative. Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre. Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella programmazionedi team e del Consiglio di Classe.

8. Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nei verbali dei consigli di classe. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto. Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità". In tal caso si richiama un preciso impegno programmatorio da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione".
9. **Destinatari** Sono gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione. In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuata una uscita didattica o un viaggio d'istruzione per i quali non sia assicurata la partecipazione di ***almeno 2/3 degli studenti*** componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. **Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.**
10. **Destinazione** Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia l'ambito territoriale sarà il nostro Comune, per gli alunni della scuola Primaria l'ambito territoriale sarà la nostra Provincia; per le classi I e II della scuola secondaria di primo grado l'ambito territoriale può essere allargato alle provincie limitrofe e la nostra Regione. Per le terze classi della scuola secondaria di primo grado l'ambito di riferimento sarà anche il territorio nazionale. Ovviamente tali criteri assumono carattere generale e orientativo, essendo connessi con la volontà di far conoscere primariamente ai nostri alunni il proprio territorio.
11. **Durata** Per i bambini della scuola dell'infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di uscite brevi, da svolgersi in orario scolastico, secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini. Per i bambini della scuola primaria e per le classi prime e seconde della scuola secondaria

di primo grado si effettueranno uscite di un giorno. Per gli alunni delle terze classi della scuola secondaria di primo grado saranno previsti viaggi d'istruzione fino ad un massimo di 5 giorni e 4 pernottamenti.

12. **Periodo di effettuazione** Le uscite didattiche si possono svolgere durante tutto l'arco dell'anno. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si svolgeranno preferibilmente entro il periodo di Aprile – Maggio.

13. **Docenti accompagnatori** I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Verrà data priorità di incarico di accompagnatori ai docenti delle classi partecipanti. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni disabili, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno. In casi di grave disabilità si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere, in merito, le decisioni più opportune al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

14. **Tempi e modalità per la presentazione delle richieste**

Tutte le uscite devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico cui viene inoltrata apposita richiesta. In particolare si ricorda che:

- ✓ Per le uscite nell'arco della giornata scolastica, se previsto l'utilizzo di mezzi privati, la richiesta, con allegata documentazione, dovrà pervenire al referente almeno una settimana prima della data prevista.
- ✓ Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico nell'ambito del Comune la richiesta deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa. E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe. Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione

dovranno essere versate sul bonifico sulle coordinate bancarie della scuola dai genitori rappresentanti di classe. Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricercao progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

15. **Elenco documenti da acquisire per ogni uscita**

✓ con mezzo di trasporto pubblico:

- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

✓ Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico.
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul diario e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

16. **Visite guidate – Alunni che non partecipano**

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto svolgeranno le attività programmate a scuola. ***Il Consiglio di Istituto, altresì, ribadisce che le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della programmazione educativo-didattica e quindi coinvolgono tutti gli alunni.*** Le famiglie che dovessero incontrare difficoltà per far partecipare i propri figli devono darne comunicazione, in tempi utili, al D.S. o al suo Vicario.

17. **Procedure amministrative**

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di interclasse (novembre), delibera del Collegio,

delibera del Consiglio di Istituto.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verranno effettuate dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte.

La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità delle normative vigenti.

18. **Viaggi in treno**

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, oltre che dal Consiglio di Classe anche dal Consiglio di Istituto, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.

Art.48

REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Disposizioni generali sull'uso dei laboratori di informatica

a) ***Il presente regolamento*** viene redatto e può essere aggiornato annualmente dai responsabili dei laboratori di informatica, nominati in sede di Collegio dei Docenti.
b) ***Tutti i fruitori*** dei laboratori di informatica accettano le condizioni e le linee guida del presente regolamento.
c) ***I laboratori di informatica dell'Istituto sono patrimonio comune***, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature e degli arredi sono condizioni indispensabili per illoro 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.
d) ***Nessun fruitore*** dei laboratori può staccare prese, collegamenti, modificare l'assetto delle postazioni o intervenire in alcun modo sui pc. Sarà il tecnico specializzato che ha fornito le attrezzature a risolvere malfunzionamenti specifici, su segnalazione dei responsabili dei laboratori.
e) ***Nessun fruitore*** può spegnere lo stabilizzatore centrale presente nelle aule dei laboratori.
f) ***L'accesso ai laboratori*** è consentito dopo la previa compilazione dell'apposito modulo sul registro di prenotazione che il docente dovrà compilare presso la segreteria della scuola all'atto del ritiro della chiave; al momento della riconsegna della chiave il docente dovrà scrivere sul modulo di prenotazione la postazione utilizzata durante la sessione di lavoro.
g) ***Ai laboratori si accede*** solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, programmazioni, progetti, formazione ed autoaggiornamento, altre attività

accessorieall'insegnamento della propria disciplina).

Gli orari di apertura dei laboratori devo essere resi pubblici.

L'uso delle postazioni è esclusivamente didattico, pertanto è vietato il collegamento ai social networks da parte di alunni e docenti.

h) ***L'accesso degli alunni ai laboratori*** sarà consentito solo in presenza di un docente accompagnatoree previa richiesta che lo stesso dovrà effettuare sull'apposito registro.
i) ***Le postazioni verranno assegnate*** agli alunni e dovranno essere rispettate per tutto l'anno scolastico.
j) ***Il presente regolamento*** sarà affisso nelle aule dei laboratori di informatica.

1. Uso delle attrezzature e degli arredi del laboratorio di informatica da parte dei docenti accompagnatori di classi o di gruppi di alunni

k) leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
l) rispettare rigorosamente l'orario di accesso al laboratorio che sarà affisso alla porta.
m) vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, desktop, cartelle già create da altri utenti) e dei programmi installati; si ricorda che non possono essere violate le condizioni di copyright dei programmi istallati e di accessibilità alla rete.
n) controllare che non venga scaricato alcun software o gioco sui pc;
o) verificare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali *non testati contro i virus*;
p) vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio nonché gli arredi, come tavoli, sedie, armadietti, etc.;
q) assegnare e far rispettare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo di alunni) la postazione di lavoro individuata, per ciascuna classe, dal responsabile del laboratorio su apposito registro che sarà sempre consultabile presso l'aula di laboratorio;
r) ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo qualora venisse rilevato il loro diretto coinvolgimento al danno recato;
s) registrare su apposito modulo, eventuali malfunzionamenti che si manifestino all'accensione dei pc; sarà cura dei responsabili dei laboratori verificare i malfunzionamenti segnalati;
t) vigilare scrupolosamente l'attività che gli alunni svolgono nelle postazioni assegnate; ***gli alunni non possono essere lasciati soli a lavorare per alcun motivo***; se per urgenti ed imprevisti motivi

l’insegnante avesse necessità di lasciare il laboratorio dovrà farsi sostituire da un collaboratore scolastico che garantisca la sorveglianza degli alunni o riaccompagnare preventivamente gli alunni in classe;

2. Uso delle attrezzature e degli arredi del laboratorio di informatica da parte degli alunni

a) gli alunni che utilizzano il laboratorio di informatica sono tenuti a conoscere il presente regolamento e ad osservarlo scrupolosamente;
b) gli alunni non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante accompagnatore;
c) gli alunni sono responsabili del computer a loro assegnato all'inizio dell’anno e devono rispettare la postazione assegnata creando sul desktop una cartella dove raccoglieranno tutti i loro elaborati multimediali;
d) prima della lezione gli alunni devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali malfunzionamenti riscontrati all’accensione del pc;
e) prima di iniziare un'operazione mai svolta gli alunni devono informarne l’insegnante accompagnatore e chiedere il suo supporto;
f) gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
g) gli alunni devono aver cura dell’attrezzatura di supporto (cuffie, cd, dvd, altoparlanti, tablet, notebook, etc.) che verrà loro fornita e riconsegnarla all'insegnante a fine lezione;
h) gli alunni non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
i) gli alunni non possono introdurre pen-drive o altri dispositivi di memoria esterna portatili senza il permesso del docente accompagnatore;
j) gli alunni non possono collegarsi alla rete internet senza il permesso del docente accompagnatore, che vigilerà sul collegamento attivato;
k) nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
l) prima di lasciare il laboratorio gli alunni devono spegnere i pc, chiudendo correttamente la sessione di lavoro e chiedendo l’aiuto dell’insegnante se avessero delle difficoltà nell’effettuare tale operazione;
m) al momento di lasciare l'aula gli alunni devono rimettere in ordine la postazione di lavoro utilizzata (tastiera, mouse, sedia);

3. **Attrezzature multimediali di supporto.**

L'uso delle attrezzature multimediali di supporto, da parte dei docenti dei vari plessi, va prenotato con opportuno anticipo in segreteria.

SEZIONE 8 – ALUNNI

Art. 49

FREQUENZA PER LA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

1. Per la valutazione degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria non è previsto dalla normativa vigente un limite massimo delle assenze che devono comunque essere giustificate e documentate.
2. Per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo grado la normativa vigente prevede la frequenza di almeno ¾ dell'orario annuale personalizzato. Le motivate deroghe in casi eccezionali sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

Art.50

RITARDI E ASSENZE

E' obbligo dell'alunno arrivare a scuola in orario:

1. i ritardi degli alunni dovranno essere giustificati da parte dei genitori, o persone da loro delegate, su apposito registro predisposto dalla scuola e che sarà disponibile in portineria. Il permesso di entrata sarà vidimato dal D.S. o dal suo Vicario per l'ammissione in classe
2. in caso di ritardi ripetuti i docenti ne daranno comunicazione al D.S. per opportuni interventi presso le famiglie degli alunni
3. per le uscite in anticipo rispetto alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni i genitori, o persone da loro delegate, saranno tenuti a compilare le voci del registro per i permessi di uscita. Tali permessi saranno vidimati dal DS o da un suo Vicario.
4. l'assenza deve essere giustificata dalla famiglia sul libretto personale ed annotata dai docenti sul registro di classe. La mancata giustificazione di un'assenza per tre giorni consecutivi comporta la riammissione in classe solo se l'alunno è accompagnato dal genitore,

5. sono giustificate le assenze per motivi di salute o di famiglia,
6. per particolari motivi di salute o di famiglia, i genitori dell'alunno possono presentare al D.S. specifica richiesta per l'uscita anticipata o ingresso posticipato, impegnandosi ad accompagnare e prelevare i figli agli orari concordati.

Art.51

LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Il padre o la madre ritireranno il libretto delle giustificazioni all'inizio dell'anno scolastico e vi apporranno la propria firma. I docenti sono tenuti a controllare giornalmente le giustificazioni. I genitori risponderanno all'adempimento scolastico dei propri figli in base alla normativa vigente.

Art.52
PRESENTAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE MEDICA

Come da disposizioni normative della regione Sicilia, per l'anno scolastico 2022/2023 fatte salve eventuali ulteriori richieste di misure di profilassi previste a livello nazionale e/o internazionali - l'obbligo della presentazione della certificazione medica si applica solo per assenze di durata superiore a 10 giorni, venendo meno la differenziazione operata con il DA. 11.11.2020 tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

Art.53
NORME COMPORTAMENTALI

1. gli alunni devono tenere comportamenti individuali che non danneggino la morale e l'integrità fisica propria ed altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali
2. gli alunni devono rispettare le norme di sicurezza e quelle che tutelano la salute propria ed altrui
3. gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico, le attrezzature e gli strumenti dello studio, salvaguardando l'integrità delle strutture e dei materiali e curando la pulizia e l'ordine degli ambienti di lavoro
4. gli alunni devono utilizzare in modo corretto i servizi igienici e gli appositi contenitori della raccolta dei rifiuti ubicati nei vari ambienti scolastici
5. gli alunni devono presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'istituzione che li ospita
6. gli alunni non possono, se non per motivate ragioni, telefonare durante le ore di lezione per farsi recapitare a scuola eventuali materiali e strumenti didattici dimenticati a casa.

Art. 54

DIVIETO DELL'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI PERSONALI

E' fatto divieto assoluto, come da D.M. n°104/2007 e come ribadito dalle ultime note ministeriali, di utilizzare durante le attività educativo-didattiche i telefonini cellulari ed altri dispositivi mobili personali. Per qualsiasi comunicazione telefonica ai genitori glialunni utilizzeranno, previo permesso dei docenti di classe, il telefono della portineria. Gli alunni sorpresi ad usare i dispositivi mobili personali saranno tenuti a consegnarli al coordinatore di classe che lo restituiràalla famiglia. In caso di reiterazione del comportamento scorretto verranno applicate le sanzioni definite in dettaglio ai successivi art.55 e 56.

Art.55

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Gli alunni che, durante la loro permanenza quotidiana a scuola, mancassero di rispetto verso i compagni di classe, compagni di istituto e/o verso il personale in sevizio presso la nostra istituzione scolastica, saranno segnalati ai rispettivi Consigli di Classe che decideranno in merito alla sanzione disciplinare da attuare, al fine di garantire il rispetto delle norme di convivenza civile.
2. Gli alunni che danneggiassero volontariamente suppellettili, strumenti, macchinari o strutture della scuola, saranno tenuti, tramite le loro famiglie, a risarcire il danno causato, secondo la normativa vigente (art.53 del presente regolamento).

Art. 56

COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Visto lo statuto degli studenti e delle studentesse recante le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di vigilanza degli alunni da parte dei docenti e di sorveglianza degli alunni da parte del personale A.T.A. (art. 33 e 39 del presente Regolamento),visto il patto formativo di corresponsabilità , vista la tabella dei voti da assegnare al comportamento per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado, l'istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni nel caso di comportamento non conforme:

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
ritardo non giustificato assenza non giustificata	docente	annotazione sul registro di classe	annotazione sul registro di classe, comunicazione al D.S. e comunicazione scritta ai genitori
mancanza di materiale	docente	ammonizione verbale ed eventuale attività alternativa	annotazione scritta sul diario
mancato svolgimento dei compiti	docente	ammonizione verbale ed interrogazione programmata sui contenuti non studiati	annotazione scritta sul diario
disturbo del regolare svolgimento delle lezioni	docente D.S.	annotazione scritta sul diario	annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori
mancato rispetto delle regole interne	docente D.S.	annotazione sul registro di	Annotazione sul registro di classe, provvedimento del

	Consiglio di Classe	classe e comunicazione ai genitori	Consiglio di Classe in funzione della gravità
uso di telefonini o dispositivi mobile personali	docente D.S. Consiglio di Classe	ritiro temporaneo del cellulare e annotazione sul diario	ritiro temporaneo del cellulare, annotazione sul registro di classe, convocazione scritta dei genitori, provvedimento del Consiglio di Classe in base alla gravità (esempio: riprese, registrazioni, foto di persone o ambienti della scuola)
danneggiamento delle cose proprie	docente	annotazione sul diario	comunicazione scritta ai genitori
danneggiamento delle cose altrui	docente D.S. Consiglio di classe	annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e provvedimento del Consiglio di Classe in base alla gravità
danneggiamento delle strutture o strumentazioni della scuola	docente Consiglio di Classe	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e risarcimento del danno	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, risarcimento del danno e provvedimento di sospensione del Consiglio di Classe secondo la gravità
comportamento lesivo della propria ed altrui incolumità	Docente D.S. Consiglio di Classe	annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, e provvedimento di sospensione del Consiglio di Classe secondo la gravità

scorrettezze, offese intenzionali, molestie verso i propri pari o gli adulti.	docente D.S. Consiglio di Classe.	annotazione del registro di classe, convocazione di genitori e convocazione del Consiglio di classe per provvedimento di sospensione	annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione fino a 15 giorni.

Art.57
IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione alla famiglia. L'Organo di Garanzia dell'Istituto visionerà il ricorso e si esprimerà in merito entro 10 giorni **(**D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**).**

Art.58
ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO: COMPONENTI

1. L'Organo di Garanzia d'Istituto, che resta in carica due anni, è formato dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, e da due rappresentanti eletti dai genitori, come sancito dall'art. 2 del DPR n°235 del 2007 e ribadito dalla Circolare del Ministro Gelmini del 31 luglio 2008). Fanno inoltre parte dell'organo tre membri supplenti. Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui ricorsi, previo parere vincolante espresso dall'Organo di Garanzia.
2. L'Organo di Garanzia, in prima convocazione, deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri); in seconda convocazione l'Organo di Garanzia funziona con almeno tre dei quattro membri presenti.
3. In caso di incompatibilità o di astensione dalla votazione di uno dei membri presenti, l'Organo di Garanzia dispone la surroga del componente e subentra il membro supplente (si devono nominare almeno tre membri supplenti). Qualora il membro supplente non sia immediatamente disponibile la seduta viene aggiornata.

Art.59

ORGANO DI GARANZIA: FUNZIONI

1. ascoltare le parti coinvolte, valutare le prove, le testimonianze ed i fatti verbalizzati nella procedura di proposta e di irrogazione dalla sanzione disciplinare applicate
2. valutare la congruenza tra la gravità del fatto e grado di sanzione disciplinare irrogato
3. confermare o motivatamente modificare o annullare la sanzione disciplinare irrogata.

SEZ. 9 - REGOLAMENTO PER IL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO I. C. "S. PELLEGRINO" MARSALA

(Formulato ai sensi di quanto disposto dall'articolo 6 del D.M. n. 176/2022)

PREMESSA

(Estratto dal D.M. n.201 del 06/08/1999 e dal D.I. n. 176 del 1° luglio 2022)

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente 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 percorso triennale, quindi, una volta fornitauna 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 1° Grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata

a quegli aspetti del far musica, come la pratica coralee strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti. L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa.

- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, compositiva;

- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo eorientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsial sociale;

- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale;

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativodello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;

- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;

- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;

- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno. L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale. Il Percorso di Strumento Musicale attivo presso la sede di questo Istituto Comprensivo “S. Pellegrino” di Marsala prevede le classi di: Pianoforte, Chitarra, Clarinetto, Percussioni. Il numero di alunni ammessi a frequentare tale percorso è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dal

decreto interministeriale del 1° luglio 2022 n°176 – Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado. Il citato decreto prevede una nuova e organica disciplina sui suddetti percorsi che, a partire dal 1° settembre 2023 andranno a sostituire gli attuali corsi delle scuole secondarie di primo grado ad indirizzo musicale, di cui al D.M. 06/08/1999, n. 201.

La costituzione di percorsi ad indirizzo musicale è subordinata all'acquisizione di strutture e strumentazioni idonee a garantire lo svolgimento di tutte le attività previste dall'articolo 4 del D.M. 176/2022:

a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
b) teoria e lettura della musica;
c) musica d'insieme.

L'orario aggiuntivo per gli alunni in ingresso corrisponde a 99 ore annuali (3 ore settimanali), anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanali, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo.

Entro la data di scadenza per l'iscrizione alla classe prima fissata dal MIUR attraverso l'apposita C.M., sarà reso noto il numero di posti disponibili per ogni classe di strumento musicale relativamente all'anno scolastico successivo.

Art. 1 – Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Percorso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 1 del Decreto interministeriale n. 176 del 1° luglio 2022. Non sono richieste particolari abilità musicali pregresse ma una certa attitudine e un minimo di orecchio musicale. Per richiedere l'ammissione ai Percorsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, indicando l'ordine di preferenza degli strumenti scelti.

Art. 2 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale, davanti alla Commissione presieduta dal DS o da un suo

delegato, e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica. La prova sarà indetta in tempo utile affinché le famiglie degli alunni che risulteranno in esubero rispetto ai posti disponibili, possano provvedere ad una diversa iscrizione nelle classi prime di altri Istituti.

La data della prova sarà comunicata agli esaminandi direttamente dalle loro scuole, o con comunicazionediretta dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

Art. 3 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, e le caratteristiche fisiche in relazione allo/agli strumento/i prescelto/i. La prova consiste in un test, diviso in tre fasi: prova ritmica,percezione sonora e prova strumentale. Inoltre a corredo di tutto si effettua un colloquio sugli aspetti attitudinali e sul grado di motivazione dell'esaminando. Il punteggio viene espresso in decimi, il totale quindi verrà diviso in 3 per ottenere la media; il punteggio massimo complessivo potrà essere pertanto di 30 punti e quello finale di 10 punti. I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, oltre a dichiararlo durante il colloquio, possono eseguire in sede di prova fisico-attitudinale un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorrerà a determinare il punteggio totale.

Il numero dei posti disponibili degli alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale secondo il **D.I. n. 176/2022 ART. 6 lettera b,** è determinato dal punteggio ottenuto nelle prove dell'esame attitudinale per un massimo di 27 alunni e un minimo di 18 alunni. Il numero potrà subire variazioni in base alle indicazioni della Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche.

Art. 4 - PROVA ATTITUDINALE per alunni con disabilità e DSA
(D.I. n. 176/2022 ART. 6 lettera d).

Per gli alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento le prove saranno semplificate e/o diversificate in base ai casi. La Commissione si riserva la possibilità di ammettere un candidato con BES, con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento in considerazione del reale beneficio che la frequenza al corso musicale possa arrecargli.

Art. 5 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

La graduatoria viene ordinata tenendo conto delle indicazioni delle famiglie sulla scelta dello strumento musicale. La graduatoria verrà tenuta in segreteria e presso la scuola secondaria di primo grado per la visione dei genitori che volessero conoscere il punteggio dei propri figli. Per domande specifiche sullo svolgimento dei test e sui criteri adottati per la graduatoria, gli insegnanti di strumento sono disponibili afornire chiarimenti a coloro che ne facciano richiesta in segreteria. Al termine di tutte le prove, i docenti di strumento musicale definiranno la lista dei candidati risultati idonei al Percorso, divisi per strumento attribuito. Di tale lista verrà poi data comunicazione alle famiglie mediante:

- Comunicazione telefonica agli interessati
- Affissione della lista alla bacheca della scuola o sul sito internet

Art. 6 – Conferma di iscrizione ai Percorsi ad Indirizzo Musicale

Il Percorso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado,diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti **materia curriculare** ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Una volta pubblicata la graduatoria, viene richiesto alle famiglie di compilare un modulo di conferma dello strumento stabilito dalla commissione per ciascun alunno. Tale conferma avrà una data di scadenza,comunicata dalla segreteria alle famiglie. In mancanza di tale conferma, si procederà a contattare le riservein ordine di graduatoria. Da questo momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiroper tutto il triennio.

Art. 7 – Formazione dell'orario di Strumento

Ad inizio anno scolastico, si procederà a contattare i genitori per concordare l'orario delle lezioni individuali di strumento o telefonicamente o con una riunione. La presenza a tale riunione è indispensabileper la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze, per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio.

Art. 8 – Organizzazione delle lezioni

Le lezioni di strumento partiranno di norma con l'inizio dell'anno scolastico. I Percorsi sono così strutturati:

- un'ora di lezione settimanale di Strumento in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- un'ora di teoria e lettura della musica;
- un'ora di musica d'insieme.

In alcuni periodi dell'anno, per motivi istituzionali o artistici, l'orario potrà subire dellevariazioni che saranno comunicate dall'insegnante di strumento di riferimento (ad esempio nella prima settimana di lezioni, o per altri urgenti motivi su richiesta del dirigente scolastico). Come richiamato nell'allegato A del D.M. 13/02/1996: *Indicazioni generali*, le esibizioni in pubblico degli alunni vengono considerate parte integrante del corso di studio. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durantelezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad auto-valutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie daprestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successoformativo. Le esibizioni si svolgeranno in orari e giorni che possano agevolare la partecipazione dellefamiglie (tardo pomeriggio, sera). Di conseguenza, nelle settimane in cui si terranno saggi di classe, spettacoli dell'orchestra (Natale e saggio di fine anno scolastico) o altre esibizioni, l'orario subirà variazioni che saranno comunicate dall'insegnante di strumento di riferimento, fermo restando l'orario frontale di 18 ore per gli insegnanti e di 3 ore settimanali per gli alunni.

Art. 9 – Lezioni di strumento

Le lezioni di Strumento sono individuali.

Così impostata la lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante in questo modo riesce ad adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

Art. 10 - Lezioni di Musica d'Insieme

Le lezioni di Musica d'Insieme sono effettuate a gruppi eterogenei di strumenti. I gruppi sono formati all'inizio dell'anno scolastico dai Docenti di Strumento, che valuteranno la composizione di tali gruppi in base al numero degli alunni di Strumento e al numero di insegnanti coinvolti nell'attività. La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo e alle attività di musica d'insieme in senso stretto. Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in

funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative: sarà premura dei Docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati. Inoltre saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme anche con altri laboratori musicali dell'Istituto in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

Art. 11 – Lezioni di teoria e lettura della musica

Nell'arco del triennio l'alunno, attraverso lo studio della teoria e lettura della musica, avvia e sviluppa, integrandole tra loro, la conoscenza della specifica letteratura, della teoria musicale e la comprensione critica, inserite nel contesto storico-culturale di riferimento.

Art. 12 – Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

a) partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento, di Teoria e lettura della musica e Musica d'Insieme, secondo ilcalendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;

b) avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;

c) partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;

d) svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

e) Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto. Le assenze dalle lezioni di Strumento, di Teoria e lettura della musicae Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

Art. 13 – Sospensione delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre) le lezioni potrebbero venire sospese. Sarà cura del Docente comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze per malattia dei Docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'Istituto ai genitori interessati.

Art. 14 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello diapprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e lettura della musica e Musica d'Insieme. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 15 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola è in possesso di alcuni strumenti (chitarre e clarinetti), per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilitàdi utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Saranno a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento (ad esempio il cambio corde qualora se neravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

Art. 16 – Divisa delle esibizioni dell'Indirizzo Musicale

Per conferire agli studenti un'immagine più ordinata e distinta, in occasione degli eventi dell'orchestra dell'Indirizzo Musicale viene richiesto agli alunni di indossare pantaloni lunghi (blu o neri, preferibilmente jeans) e una camicia (o maglia con colletto) bianca. Per

le altre esibizioni si richiede un abbigliamento adeguato ed elegante (no pantaloncini corti e tute da ginnastica).

Art. 17 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

Il docente di strumento può proporre agli alunni meritevoli, la partecipazione a concorsi o a manifestazioni musicali all'esterno della scuola, richiedendo il supporto logistico dei genitori. In questo caso verrà richiesto alle famiglie di impegnarsi per la realizzazione dell'evento attraverso la compilazione di un modulo per l'accettazione alla partecipazione del proprio figlio.

Art. 18 – Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi forniranno allo studente copie fotostatiche dei brani o forniranno copie digitali del materiale di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per l'orchestra, saranno fornite copie delle parti.

Art. 19 – Priorità sulle attività extrascolastiche

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attivitàextrascolastiche.

Art. 20 – Eventuale contributo supplementare

Il dipartimento di Indirizzo Musicale, come gli altri dipartimenti, può chiedere, attraverso istanza motivataal Consiglio d'Istituto un contributo straordinario alle famiglie che si avvalgono dello Strumento per specifiche esigenze del corso.

Art. 21 – Docenti responsabili del Percorso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Percorso ad Indirizzo musicale. Tale docente si attiverà per il buon funzionamento del Percorso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola e curerà i rapporti con le Istituzioni coinvolte nelle manifestazioni inerenti l'Indirizzo Musicale e in altri eventuali progetti.

Sarà inoltre tenuto a regolamentare l'uso del Laboratorio musicale della scuola e a verificarne l'efficienzae lo stato degli arredi e degli strumenti musicali in esso presenti,

insieme agli insegnanti di Educazione Musicale.

Art. 22 Altra utilizzazione dell'orario dell'insegnante di Strumento Musicale

Secondo la normativa, l'orario dell'insegnante di Strumento Musicale è soggetto a una certa flessibilità e può essere utilizzato per potenziare attività di Teoria e lettura della musica o pratica della Musica d'insieme. Inoltre l'insegnante di strumento può svolgere attività di Musica o di avvio alla pratica strumentale nella Scuola Primaria dello stesso istituto (D.M. 28/12/05 e D.M. 47/06 per definizione quota oraria del 20% dei curricoli rimessa all'autonomia delle istituzioni scolastiche, D.M. 201/99), il tutto sulla base di un progetto approvato nelle sedi competenti. In questo caso, previo accordo con il corpo docenti della Scuola Primaria, le attività musicali potranno svolgersi con l'utilizzo di strumentario Orff, percussioni e/o flauti dolci, oppure con la pratica di uno degli strumenti insegnati nella Scuola Secondaria di I grado, seguendo le direttive del D.M. 08/11/201, le linee guida relative al D.M. 8/11 emanate con nota n. 151 del 17/01/2014, il DPR 275/(art. 11).