



I. C. GEMITO ANACAPRI



Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)  
Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ  
Tel. 081 8371247  
e-mail NAIC83600Q@istruzione.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it  
Web Site: [www.istitutocomprensivogemito.gov.it](http://www.istitutocomprensivogemito.gov.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2017-2018

## **Indice generale**

### **1. AUTONOMIA. DEMOCRAZIA SCOLASTICA - ORGANI COLLEGIALI**

- a. Autonomia e democrazia scolastica
- b. Elezioni
- c. Consiglio d'Istituto
- d. Giunta esecutiva
- e. Collegio dei Docenti
- f. Consiglio di classe
- g. Comitato di Valutazione
- h. Comunicazioni, pubblicità e circolazione di idee all'interno dell'Istituto

### **2. RAPPORTI TRA LE COMPONENTI**

- a. Diritti e doveri delle componenti della scuola
- b. Rapporti scuola-famiglia
- c. Formazione delle classi

### **3. REGOLAMENTO DI FREQUENZA E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

- a. Orario delle lezioni
- b. Ingressi e uscite- permessi
- c. Assenze e giustificazioni
- d. Uso degli spazi e degli ambienti
- e. Uso dei laboratori e funzionamento della biblioteca
- f. Viaggi d'istruzione
- g. Sanzioni disciplinari
- h. Malori – Infortuni
- i. Somministrazione Farmaci

### **4. PARTI SPECIFICHE**

- a. Scuola dell'infanzia
- b. Scuola Primaria
- c. Servizio Mensa Scuola
- d. Scuola secondaria di I grado

### **5. REGOLAMENTO ACCESSO ED UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI**

### **6. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONI**

### **7. REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE**

## 1. AUTONOMIA. DEMOCRAZIA SCOLASTICA. ORGANI COLLEGIALI

### 1.a. L'autonomia e la democrazia scolastica

L'autonomia scolastica è un aspetto della più generale autonomia di enti dell'amministrazione periferica dello stato, regolata con legge del 15/03/97, n.59. Con Decreto del Presidente della Repubblica (DPR 8/03/99 n.275), è stato poi emanato un regolamento dell'autonomia scolastica, nel quale vengono precisati gli aspetti e i limiti dell'autonomia. *L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà d'insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alle domande delle famiglie, alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema d'istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento (Art. 1 )*

L'autonomia si articola come autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, realizzandosi anche attraverso reti di scuole. Nel suo ambito ricadono la definizione dei curricoli, nel rispetto degli indirizzi di carattere nazionale, per la parte in cui tali indirizzi debbano essere armonizzati e integrati con le specificità delle scuole e del territorio, nonché l'ampliamento dell'offerta formativa e le iniziative finalizzate all'innovazione.

L'art.1 della Legge 107, comma 14, stabilisce che ogni Istituzione Scolastica deve predisporre, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, rivedibile annualmente. Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. Esso è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso, inoltre, comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline tali da coprire:

- a) il fabbisogno dei posti comuni e di sostegno dell'organico dell'autonomia, sulla base del monte orario degli insegnamenti, con riferimento anche alla quota di autonomia dei curricoli e agli spazi di flessibilità, nonché del numero di alunni con disabilità, ferma restando la possibilità di istituire posti di sostegno in deroga nei limiti delle risorse previste a legislazione vigente;
- b) il fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

Il piano indica altresì il fabbisogno relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 119, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 334, della legge 29 dicembre 2014, n. 190, il fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali, nonché i piani di miglioramento dell'istituzione scolastica previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80.

Il piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Consiglio di Istituto.

Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli Enti Locali e con le realtà Istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori.

Sintetizzando il PTOF:

- è il documento fondamentale costitutivo identità culturale e progettuale delle Istituzioni Scolastiche
- esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa
- è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi ed indirizzi di studi
- riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale
- tiene conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa
- riconosce le diverse opzioni metodologiche e valorizza le relative professionalità
- mette in atto il Piano di Miglioramento elaborato nel RAV
- elabora il potenziamento dell'Offerta Formativa
- promuove finalità, principi e strumenti previsti nel Piano Nazionale Scuola Digitale
- programma le attività formative rivolte al personale Docente e ATA
- pianifica i percorsi di alternanza Scuola/Lavoro
- presenta il fabbisogno di posti comuni e di sostegno dell'Organico dell'Autonomia, per il potenziamento dell'Offerta Formativa e del personale ATA
- presenta il fabbisogno delle infrastrutture e attrezzature

### Fasi per la predisposizione del PTOF:

<b>TERRITORIO</b>	Il Dirigente scolastico (c. 14) tiene conto di rapporti con enti locali e realtà territoriali proposte e pareri organismi e associazioni genitori e studenti
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Definisce indirizzi (c. 14) per le attività della scuola per le scelte di gestione e di amministrazione
<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	Elabora il Piano (c. 14) sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Predisposto <u>entro ottobre</u> e rivisto annualmente entro lo stesso mese (c. 12)
<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	Approva (c. 14) il Piano elaborato dal Collegio dei Docenti
<b>PORTALE UNICO</b>	Pubblicazione del Piano (c. 17) sul Portale unico (c. 136) dove sono pubblicate tempestivamente anche eventuali revisioni
<b>USR</b>	Verifica (c. 13) rispetto del limite dell'organico assegnato trasmette al MIUR gli esiti della verifica

#### 1.b. Elezioni

Le modalità delle elezioni degli Organi Collegiali sono regolate dalla normativa scolastica, a partire dal DPR 416/74 che istituì gli OO.CC e vengono ogni anno aggiornate con apposita O.M. che detta le opportune procedure. Le elezioni riguardano i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di Classe, genitori, studenti, personale docente e ATA nel Consiglio d'Istituto e dei soli studenti nella Consulta provinciale degli studenti.

Le operazioni elettorali vengono indette dal DS e si svolgono tramite il coordinamento della Commissione Elettorale all'interno della scuola.

Le cariche elettive degli studenti sono incompatibili tra loro. Nel caso in cui uno studente eletto non possa più ricoprire, per qualsiasi motivo, il proprio incarico, viene sostituito, se possibile, mediante surroga del primo dei non eletti.

#### 1c. Il Consiglio d'Istituto

Il consiglio di istituto è costituito da 19 componenti: il dirigente scolastico, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo e 8 rappresentanti dei genitori. Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Il Consiglio di Istituto può eleggere, sempre tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, il Vice Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Il Direttore S.G.A. partecipa al Consiglio di Istituto allo scopo di esporre le informazioni di carattere finanziario ai membri del Consiglio stesso. Non ha, come da norma, compiti deliberativi. Interviene a illustrare argomenti di carattere finanziario e di bilancio e questioni relative alla gestione ed organizzazione della scuola che implica la partecipazione del personale ATA, nonché sugli altri argomenti su cui i Consiglieri intendano acquisirne il parere per le deliberazioni da assumere come Consiglio.

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto;
- b) attività negoziale : v. art 33 D.I.44 1.2.01
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter/extra-scolastiche anche visite guidate e viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

#### ✓ **Convocazione**

Il Consiglio si riunisce obbligatoriamente per deliberare il bilancio di previsione (Programma Annuale), il Conto Consuntivo e la verifica al Programma annuale entro il 30 giugno di ogni esercizio finanziario. Si riunisce periodicamente per le decisioni di propria competenza tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente: per sua iniziativa o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero da almeno un terzo dei Consiglieri.

La convocazione del Consiglio, qualora venga chiesta da almeno un terzo dei Consiglieri, deve essere fissata dal Presidente. La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione e l'ordine del giorno. Le comunicazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'istituzione scolastica ai singoli membri e con pubblicazione sul sito d'Istituto, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria. La consegna della convocazione, ordinariamente, avverrà per le vie brevi tramite:

- comunicazione tramite posta elettronica per i docenti, il personale ATA e gli alunni membri del Consiglio di Istituto
- consegna diretta a scuola ai figli dei rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, con integrazione tramite posta elettronica.

In casi di particolare e motivata urgenza il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria con preavviso di almeno **un giorno con avviso telefonico o telematico**.

Tutta la documentazione inerente gli argomenti scritti all'ordine del giorno è disponibile e depositata presso l'Ufficio del Direttore S.G.A.

Saranno inviate per via telematica (mail), ai soli membri del Consiglio, quelle parti di documentazione che siano in forma digitale.

Ai Consiglieri è consegnato, insieme alla convocazione, il verbale del Consiglio di Istituto della seduta precedente.

#### ✓ **Orario e sede della riunione – Formazione dell'ordine del giorno**

Le riunioni del Consiglio di istituto si svolgono presso la sede centrale dell'Istituto in orario non coincidente con l'orario delle lezioni antimeridiane e, comunque, tale da garantire la partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro.

L'ordine del giorno è formulato dalla giunta esecutiva; gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze del Consiglio di istituto.

Eventuali deliberazioni d'urgenza possono essere aggiunte all'o.d.g. del Consiglio già convocato, previa approvazione della Giunta presente nello stesso.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può proporre alla Giunta gli argomenti da porre all'ordine del giorno di una seduta successiva.

#### ✓ **Funzioni del segretario del Consiglio di Istituto – Validità della seduta**

Le funzioni di Segretario del Consiglio di istituto sono affidata dal Presidente ad un membro docente, o a un altro membro disponibile.

In particolare nel verbale devono risultare i nomi dei Consiglieri eventualmente assenti e se per l'assenza sia stata presentata una giustificazione. Redige il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### ✓ **Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio ammette il pubblico alle sedute, previo accertamento del titolo di elettore e previa verifica della capienza ed idoneità dei locali.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio di Istituto quando siano in discussione argomenti concernenti persone; in questo caso, la Giunta esecutiva avrà cura di porli alla fine dell'ordine di trattazione. Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori, limita la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. L'informazione della data e ora della seduta del Consiglio, nonché dell'ordine del giorno, avviene mediante comunicazione nel sito web dell'Istituto.

#### ✓ **Disciplina delle discussioni – Deliberazioni e Votazioni**

Il Consiglio discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'O.d.G.. La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'O.d.G. va fatta a chi presiede la seduta, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste. Gli eventuali presenti che non facciano parte del Consiglio non hanno diritto di parola, a meno che lo chiedano e sia loro concesso da chi presiede la seduta, avendo attenzione a che ciò non allunghi troppo i tempi o svii dagli scopi decisionali del Consiglio. Chi presiede la seduta ha la facoltà di richiamare all'argomento in discussione i consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente e, al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta, eventualmente togliere la parola. diritto Se opportuno, chi presiede la seduta può contingentare i tempi degli interventi. E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto. La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente quando non vi siano altri Consiglieri iscritti a parlare. Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente); in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni del Consiglio di Istituto avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. I singoli componenti, su ogni argomento, possono esprimere voto favorevole, voto contrario, oppure possono astenersi. Le astensioni non sono computate tra i voti validamente espressi. Quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto. Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio, né possono essere affidate deleghe da parte dei consiglieri eventualmente assenti. In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare a verbale).

#### ✓ **Verbali e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza per le risoluzioni adottate, ed in particolare la formulazione delle delibere con relativa numerazione, i risultati delle votazioni e la sintetica motivazione di esse. E' facoltà di ogni Consiglio far mettere a verbale proprie affermazioni o interventi e la motivazione del proprio voto. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro quindici giorni dalla seduta, salvo tempi più ristretti quando specifiche occasioni lo impongano. Esso viene distribuito ai Consiglieri unitamente al materiale predisposto per la seduta successiva. Esso viene discusso e approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce. Le delibere di ogni seduta, saranno pubblicate sul portale d'Istituto entro dieci giorni dalla data della seduta stessa. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### ✓ **Decadenza – Surroga**

I membri eletti nel Consiglio di Istituto, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

#### **1.d. La Giunta Esecutiva**

La giunta predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio fermo restando il diritto d'iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. La giunta esecutiva funge inoltre da Organo di Garanzia.

#### **1.e. Il Collegio dei docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al dirigente per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati e proporre eventuali misure correttive
- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- h) in base all' OM 92/2007 definisce i criteri metodologici per le attività di recupero e stabilisce il calendario delle operazioni di verifica e per lo svolgimento degli scrutini finali.

#### **1.f. Il Consiglio di classe**

Il consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe e due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe è presieduto dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

#### **1.g. Il Comitato di Valutazione**

L'art. 1, comma 129, della Legge 107/2015 prevede che presso ogni Istituto, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Esso ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed composto da tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori ed un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato individua i criteri per la valutazione 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 della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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

Il Comitato valuta il servizio, di cui all'art. 448 del D.lgs 297/1994 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 esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297/1994.

#### **\*Art. 448 - Valutazione del servizio del personale docente**

1. Il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.
2. Alla valutazione del servizio provvede il comitato per la valutazione del servizio di cui all'articolo 11, sulla base di apposita relazione del direttore didattico o del preside che, nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, acquisisce gli opportuni elementi di informazione.
3. La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.
4. Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al provveditore agli studi che, sentita la competente sezione per settore scolastico del consiglio scolastico provinciale, decide in via definitiva.

#### **\*Art. 501 - Riabilitazione**

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.
2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

### **1.h. Comunicazioni, pubblicità e circolazione di idee all'interno dell'Istituto**

Gli spazi per la pubblicità e la circolazione delle idee sono fisici (bacheche, circolari, ecc), sia stabili che mobili, e virtuali (sito web ecc). Sono identificabili tre tipi di spazi: comunicativi, informativo/normativi, pubblicitari. I documenti di carattere sindacale hanno appositi spazi riservati. Identità del proponente e data di affissione sono sempre evidenziati anche al fine, per quanto concerne la data, di accertare il tempo massimo di permanenza nel circuito di fruizione, che è di 15 giorni per gli spazi comunicativi e pubblicitari, mentre per quelli normativi è determinato dal DS. E' severamente proibito manomettere o modificare i documenti affissi.

#### Pubblicità

Qualsiasi affissione di natura pubblicitaria deve essere autorizzata dal DS. Non è ammessa, per la gestione serena delle relazioni socio-culturali dell'istituzione l'affissione di documenti che abbiano come intendimento quello di fare proselitismo.

#### Circolari e comunicazioni

Si tratta di comunicazione scritte o verbali del DS, del DSGA, dei Referenti delle Attività o dei progetti. Il personale scolastico incaricato alla divulgazione è tenuto ad assicurarsi che le comunicazioni raggiungano i destinatari. La comunicazione scritta riporta il numero sequenziale della comunicazione, i destinatari, la data e ove necessario la firma dell'avvenuta comunicazione. Il docente che legge l'avviso e/o la circolare agli studenti è tenuto ad annotarne sul registro di classe il numero. Vanno parimenti annotate sul registro le comunicazioni di modifica dell'orario delle lezioni e anche quelle relative ad uscite o partecipazione ad attività da parte delle classi o componenti delle classi.



## 2. RAPPORTI TRA LE COMPONENTI

### 2a. Diritti e doveri delle componenti della scuola

La scuola della democrazia si realizza con la positività dei rapporti fra le componenti: docenti, personale ATA e studenti sono tenuti a mantenere un comportamento reciprocamente corretto e rispettoso anche nei confronti delle molteplici diversità che esistono nella scuola. Situazioni di conflittualità verranno riferite al DS che, dopo aver esperito tutte le possibili mediazioni, metterà in atto le procedure previste dalla normativa.

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli studenti si fa riferimento al DPR 249 del 24/06/98 "Statuto degli studenti e delle Studentesse" e sue modifiche e integrazioni: DPR 235 del 21/11/2007.

**Si ribadisce, come valore da perseguire nei rapporti interpersonali, quello della solidarietà che non va confuso con la complicità e l'omertà. Non sono accettati e saranno duramente sanzionati atteggiamenti di prevaricazione aggressiva (bullismo), anche in forma verbale. (DM n.16 15/3/2007)**

Tutte le componenti sono invitate ad adottare un abbigliamento consono.

### 2b. Rapporti scuola-famiglia

Essi si svolgono secondo modalità deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti ferma restando l'assicurazione di almeno **due incontri pomeridiani** l'anno e **uno spazio antimeridiano di un'ora**, messo a disposizione dai singoli docenti secondo le modalità deliberate dal Collegio e che rimangono valide per l'intero anno scolastico. Gli incontri sono sospesi durante gli scrutini e nell'ultimo mese di scuola. Il rapporto costante con le famiglie è assicurato dal coordinatore di classe che provvede a comunicare qualsiasi comportamento anomalo o inadeguato.

### 2c. Formazione delle classi

Nelle classi prime, per garantire omogeneità, gli studenti vengono suddivisi in base rispettivamente ai giudizi conseguiti. Salvo impossibilità non devono esserci mai in una classe meno di tre studentesse. Non è prevista la richiesta specifica per una sezione.

Qualora fosse necessario procedere allo smembramento di una o più classi viene smembrata la classe con il numero minore di studenti. Non è ammessa la richiesta di cambiamento di sezione salvo in casi di particolari e documentate situazioni.

L'opzione di avvalersi dell'insegnamento della religione non può essere revocata in corso d'anno, mentre è consentita l'ammissione alla frequenza su richiesta e previo assenso della Dirigenza.

## CRITERI DI PRECEDENZA PER AMMISSIONE ISCRIZIONE

- ✓ PRECEDENZE OBBLIGATORIE PREVISTE PER LE ISCRIZIONI (età per la scuola dell'infanzia, alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre, e scuola primaria, alunni che compiono 6 anni entro il 31 dicembre, e provenienza dalle scuole dello stesso Istituto Comprensivo per la scuola secondaria di I grado) (punti 4)
- ✓ RESIDENZA NEL COMUNE (punti 3)
- ✓ IMPEGNI LAVORATIVI DEI GENITORI NON RESIDENTI NEL COMUNE (punti 1)
- ✓ FRATELLI GIA' ISCRITTI (punti 1)

## 3 REGOLAMENTO DI FREQUENZA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

### 3.a. Orario delle lezioni

Gli studenti della scuola dell'infanzia svolgono 40 ore settimanali su 5 giorni.

Gli studenti della scuola primaria svolgono 28h30 ore settimanali su 5 giorni di cui 2 giorni con uscita alle 16:30. La frequenza è obbligatoria.

Gli studenti della scuola secondaria di primo grado svolgono 30 ore settimanali su 5 giorni. L'indirizzo musicale con 32 ore settimanali su 5 giorni.

La frequenza è obbligatoria. Le lezioni hanno inizio alle ore 8:30 per la scuola dell'infanzia e primaria e alle ore 08:15 per la scuola secondaria di I grado.

Per quanto riguarda gli studenti assenti i genitori sono tenuti a giustificare l'assenza.

Nel caso venga indetto uno sciopero del personale scolastico, la scuola, tramite comunicato agli studenti, avvisa che non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni. In particolare, se il docente della prima ora di lezione si avvale del diritto di sciopero, poiché, come da CCNL non può essere sostituito, alla classe, priva di sorveglianza, non sarà consentito l'accesso, pertanto i genitori sono invitati ad accompagnarli personalmente.

### 3.b. Ingressi e uscite. Permessi

**Ritardi.** L'Insegnante della prima ora di lezione può accettare l'alunno in classe, valutando le motivazioni e verificando la sistematicità dei ritardi, annotandolo sul registro di classe e informandone eventualmente il coordinatore per comunicazione alle famiglie. Tali ritardi non vanno giustificati.

Gli ingressi alle 9:30 sono consentiti, **fino al numero di 10**, soltanto per visite mediche, motivi di salute e per forza maggiore e devono essere autorizzati dalla Vicepresidenza. Essi vanno giustificati.

Non sono ammessi ingressi oltre le 9,30.

**Uscite anticipate.** L'uscita anticipata è prevista per casi eccezionali e di forza maggiore.

Casi consentiti:

- uscite solo al termine dell'ora in corso
- gli alunni possono uscire anticipatamente solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci

**Le uscite anticipate non possono superare il numero di 10**, salvo eccezioni valutate dalla Dirigenza. Permessi di uscita anticipata per provati motivi di attività sportiva possono essere concessi previa documentazione e dichiarazione sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci, **ma anche in questo caso non possono superare il numero di 10. Eventuali uscite anticipate sistematiche è necessario una valida motivazione e autorizzati dal Dirigente Scolastico.** In caso di improvvisa indisposizione da parte degli alunni durante le ore di lezione, la Dirigenza può consentire l'uscita anticipata in qualunque momento, o affidandoli ai genitori o a chi ne fa le veci, o fornendo il mezzo di soccorso più idoneo ed immediato.

In ogni caso non è consentito usufruire di due permessi nello stesso giorno.

### 3.c. Assenze e giustificazioni

Il Ministero ha emanato con Circolare n.20 del 4 marzo 2011 le indicazioni in materia di validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione finale degli alunni nella Scuola Secondaria di primo e secondo grado. Tale disposizione prevede che "ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

La presenza è obbligatoria alle lezioni; si consiglia, invece, la partecipazione alle attività organizzate dal Consiglio di Classe, deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, la frequenza delle quali diventa obbligatoria, una volta scelte.

Tutti gli alunni, ai sensi della C.M. n. 61 del 29.02.80 e della C.M. del 20.09.71 e della C.M. n. 88 Prot. 1077 dell'8.04.75 ed ai sensi del Regolamento d'Istituto, sono tenuti a giustificare assenze e ritardi secondo le seguenti norme:

- se la durata dell'assenza è **inferiore o uguale a cinque giorni** consecutivi di calendario, essa viene giustificata dai genitori o dall'alunno stesso utilizzando l'apposito libretto che l'alunno è tenuto a presentare all'Insegnante alla **prima ora di lezione nel giorno del suo rientro a scuola**; l'Insegnante ne prende nota sul registro di classe. Qualora l'alunno ne risulti sprovvisto, viene ammesso con riserva (1° giorno) ed è tenuto a presentare tale giustificazione l'indomani; **qualora ne sia sprovvisto anche il 2° giorno, sarà di nuovo ammesso con riserva ma con l'obbligo, annotato dall'Insegnante sul registro di classe, di giustificare assolutamente il giorno successivo (3° giorno), altrimenti non verrà più ammesso in classe se non accompagnato da un genitore**
- se la durata dell'assenza è **superiore a cinque giorni** consecutivi di calendario, compresi i giorni festivi, alla giustificazione deve essere allegato il certificato medico che attesti che l'alunno non presenta patologie ostative alla frequenza della scuola. Va inoltre presentato certificato medico in caso di assenze che comprendano sia il giorno prima sia il giorno dopo periodi di vacanze superiori a cinque giorni. Nel caso di assenze per motivazioni diverse dalla malattia **non deve essere presentato certificato medico purché il genitore ne informi la scuola prima dell'assenza stessa**;
- le assenze collettive devono essere giustificate. Gli eventuali provvedimenti restano a discrezione della Dirigenza o del Consiglio di classe e possono prevedere la decurtazione dei giorni previsti per le visite d'istruzione;
- il libretto di giustificazioni va ritirato in segreteria didattica in orario di ricevimento direttamente dai genitori o da chi ne fa le veci in forma legale.

### 3.d. Uso degli spazi e degli ambienti

Chiunque usufruisce dei locali scolastici è tenuto al più scrupoloso rispetto delle attrezzature e delle strutture in quanto esse rappresentano un patrimonio comune da difendere. I responsabili di atti vandalici saranno tenuti a rimborsare le spese per riparare i danni a qualsiasi materiale presente nella scuola, e potranno incorrere in eventuali provvedimenti disciplinari o conseguenze derivanti da denunce per danneggiamenti. Nel caso di mancata

individuazione della responsabilità personale il danno sarà comunque risarcito dall'intera classe, o dall'intero piano, o dall'intero Istituto.

- L'uscita dalle aule durante l'ora di lezione può essere autorizzata solo per effettive esigenze e, comunque, per tempi brevi e per un alunno alla volta.
- Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e hanno optato per lo studio individuale **rimarranno in aula a svolgere attività autonoma senza partecipare alla lezione ma nel rispetto della stessa.**
- Durante le ore di supplenza gli studenti sono tenuti a seguire le attività proposte dai docenti anche qualora non fossero del proprio c.d.c. Il comportamento e il profitto, in questi casi, concorrono alla valutazione.
- Durante il cambio dell'ora di lezione gli alunni devono restare all'interno dell'aula e non riversarsi nei corridoi. In tali momenti la vigilanza è affidata ai Collaboratori Scolastici.
- Durante la pausa di socializzazione la sorveglianza della classe è affidata in aula all'insegnante che è in classe in quell'ora. Gli alunni non possono uscire dal plesso scolastico.
- Sono sanzionati tutti i comportamenti che possono arrecare pericolo o danno ad altri sulle scale in particolare nei momenti di affollamento.
- E' assolutamente vietato sostare sulle scale di emergenza.
- E' vietato l'uso della telefonia mobile in tutti i locali adibiti alle attività didattiche durante lo svolgimento delle lezioni tranne che per usi didattici richiesti dal docente. L'uso indebito è motivo di sanzione disciplinare. Inoltre i cellulari indebitamente usati verranno sequestrati e restituiti ai genitori degli studenti al termine delle lezioni.
- I fenomeni di bullismo saranno severamente perseguiti.
- Qualsiasi comportamento illegittimo in violazione delle leggi esistenti provoca, oltre alla sanzione disciplinare, l'eventuale denuncia alle autorità competenti.

### **3.e. Uso dei laboratori e funzionamento della biblioteca**

Le norme specifiche per l'uso di ciascun laboratorio sono predisposte dai Referenti di laboratorio ed affisse ogni anno all'interno del laboratorio stesso. In caso di utilizzo fuori orario stabilito, o nel caso di utilizzo dell'Aula Multimediale, va verificata la fruibilità con il Referente.

### **3.f. Visite e viaggi d'istruzione**

Ciascun C.d.C., sulla base delle proposte pervenute e della propria programmazione didattica propone e delibera le eventuali destinazioni del viaggio d'istruzione e l'accompagnatore che, tranne in casi del tutto eccezionali, deve essere un docente della classe.

I viaggi per le classi III, hanno una durata di 4 giorni tranne quelli in Sicilia e Sardegna per cui si può prevedere un 5° giorno di viaggio.

Per viaggi di istruzione di un solo giorno l'attività scolastica in classe è sospesa e pertanto gli studenti che non partecipano alla attività didattica esterna rimarranno a casa.

I docenti accompagnatori, entro 5 giorni dal rientro, presenteranno una relazione che specifichi anche il gradimento rispetto ai servizi offerti e la validità didattica del viaggio.

Gli studenti sono tenuti a non allontanarsi dal loro accompagnatore. Lo studente che nel viaggio si sia comportato in modo gravemente scorretto (allontanandosi senza autorizzazione o provocando danni agli oggetti o alle persone). Qualora non si individuasse il colpevole di danni arrecati ad oggetti e strutture verrà ritenuta responsabile, anche del risarcimento, l'intera classe.

Nessuna persona esterna alla scuola è ammessa alla visita d'istruzione. (Vedi Regolamento Visite e Viaggi di Istruzioni)

### **3.g. Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili a meno che nel testo della sanzione non i faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tale caso si opererà con "omissis" sull'identità di tali persone. **La sanzione disciplinare superiore all'ammonizione scritta viene trascritta nel fascicolo personale dello studente.** L'azione disciplinare si esplicherà tenendo conto della gravità delle relative sanzioni, secondo le modalità fissate nella seguente tabella:

<b>Infrazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Soggetto che sanziona</b>
<p>A 1:            Frequenza irregolare non motivata, assenze ingiustificate o strategiche, ritardi e uscite anticipate non documentate, ritardi al rientro dell'intervallo e/o al cambio dell'ora, indisciplina in classe, mancato rispetto delle disposizioni e dei regolamenti.            Uso del cellulare in ambito scolastico</p>	<p>ammonizione scritta comunicata alla famiglia</p> <p>Ritiro del cellulare e consegna dello stesso direttamente ad uno dei genitori dal Dirigente Scolastico</p>	<p>Docente/Dirigente</p>
<p>A2 :            Reiterazioni dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti.            Fatti che turbino il regolare andamento della scuola (non gravi, inclusi danneggiamenti lievi alle strutture)</p>	<p>ammonizione scritta sul registro e il giorno dopo rientra in classe accompagnato da un genitore</p> <p>Attività di pulizia dei locali scolastici</p>	<p>Consiglio di classe soli docenti</p>
<p>B1:            Fatti persistenti che evidenzino il non emendamento di precedenti comportamenti irregolari e irresponsabili e che turbino gravemente l'andamento della scuola. Comportamenti offensivi verso un adulto e compagni</p>	<p>ammonizione scritta sul registro e il giorno dopo rientra in classe accompagnato da un genitore</p> <p>Esclusione dalle visite guidate</p>	<p>Consiglio di Classe completo nelle sue componenti e audizione dello studente</p>
<p>B2:            Fatti fortemente lesivi della dignità umana o che possono configurarsi secondo alcune tipologie di reato (bullismo, minacce, offese, lesioni, danni vandalici, manifestazioni di intolleranza ).</p>	<p>ammonizione scritta sul registro e il giorno dopo rientra in classe accompagnato da un genitore</p> <p>Fino a 3 giorni di sospensione            I danni alle strutture saranno addebitati alla famiglia</p>	<p>Consiglio di Classe completo nelle sue componenti e audizione dello studente</p>
<p>C1 :            Azioni continuative di disturbo e impedimento all'apprendimento e al pubblico servizio.            Bullismo persecutorio o gravemente lesivo. Reiterazione sistematica dei fatti di cui al punto C2:            Fatti di gravità tale da implicare responsabilità civile e penale nei confronti di terzi</p>	<p>ammonizione scritta sul registro e il giorno dopo rientra in classe accompagnato da un genitore</p> <p>Non ammissione agli esami</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

L'azione disciplinare viene comunicata immediatamente alla famiglia per iscritto qualora non raggiungibile per vie brevi. Qualora il procedimento riguardi studenti figli dell'Organo Collegiale, gli stessi non partecipano alla seduta. Le sanzioni possono essere commutate in attività a favore della scuola o di approfondimento di argomenti pertinenti. Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura.

Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe / l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione. Nel caso di allontanamento dalle lezioni lo studente può appellarsi al Comitato di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione. Il Comitato di Garanzia dovrà esprimersi entro 10 giorni (riunendosi in seduta anche non perfetta), ferma restando l'esecutività della sanzione pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Nel caso lo studente sia riconosciuto non colpevole dal Comitato, il decadere della sanzione risulta nella eliminazione della stessa dal fascicolo personale. Il Comitato di Garanzia è la Giunta Esecutiva.

### **3.h. Malori – Infortuni**

In caso di malore o infortunio il docente presente interviene e fa una prima valutazione dell'accaduto, se valuta che è necessario attivare la procedura di urgenza/emergenza chiama un addetto al Primo Soccorso che predispone un intervento immediato, avvisa tempestivamente i familiari dell'alunno interessato e la Segreteria, e se necessario, preferibilmente in presenza di un genitore, accompagna l'alunno al Pronto Soccorso. Nel caso di intrasportabilità o di malore grave si applica la procedura d'emergenza che implica l'intervento del 118.

Il D.P.R. 30/06/65 prevede l'obbligo per la scuola, di denunciare gli infortuni subiti dagli alunni durante le attività scolastiche o nel tragitto casa-scuola, quando vi sia una prognosi che supera i tre giorni. La denuncia alle Autorità competenti deve essere inoltrata dalla Segreteria entro 48 ore dalla data di consegna alla scuola del certificato medico del Pronto Soccorso (copia del certificato va allegata alla denuncia).

In caso di infortunio, si invitano i genitori o chi esercita la podestà, a consegnare in Segreteria, entro la giornata o il giorno successivo, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

### **3.i. Somministrazioni Farmaci**

E' vietata la somministrazione di farmaci a scuola. I genitori possono delegare al personale scolastico preposto, la somministrazione dei medicinali per i propri figli in orario scolastico solo dopo aver presentato al Dirigente Scolastico una richiesta formale e la certificazione medica attestante la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (il modello della domanda può essere ritirato in Segreteria). Se i genitori chiedono di poter accedere nella struttura scolastica per poter somministrare il farmaco, il Dirigente Scolastico fa sì che questo sia possibile.

## **4 PARTI SPECIFICHE**

### **4.a Scuola dell'Infanzia**

#### **Articolazione della giornata scolastica**

Entrata: 08:30 – 08:45

Mensa: 12:00

Uscita antimeridiana dalle ore 11:30 alle ore 11:45 e dalle 13:00 alle 13:15 con permesso

Termine delle attività: 16:30 con apertura della porta alle ore 16:00

#### **Accoglienza**

Nella fase dell'accoglienza, che si svolge nel mese di Settembre, è ammessa la flessibilità oraria per i bambini anticipatori, la fascia di età dei tre anni e nei casi in cui se ne ravvisi la necessità, al fine di consentire un avvio graduale alle attività educative - didattiche. Nei primi giorni di scuola sono previsti l'ingresso e la permanenza in classe di un genitore dei bambini anticipatori e di tre anni. L'orario ridotto e l'ingresso dei genitori all'interno della scuola saranno comunicati alle famiglie e strutturati secondo un calendario e un programma dettagliati da parte del Dirigente Scolastico. I genitori che nel corso dell'anno non intendono più far frequentare la scuola dell'Infanzia ai loro figli devono presentare una formale rinuncia scritta.

#### **Merende**

Si raccomandano, nei periodi di sospensione della mensa, merende e spuntini non eccessivi secondo i consigli del nutrizionista. Sono ammessi solo merendine e dolciumi confezionati e bibite come acqua e succhi di frutta.

#### **Mensa**

Gli alunni, per poter consumare i pasti, devono essere forniti dell'occorrente adatto (2 piatti in plastica, posate, tovagliolo, bicchiere) riposto in uno zainetto. Sono vietate le tovaglie/sottopiatto sia di plastica che di stoffa. Per motivi igienico-sanitari, è fatto divieto portare a casa alimenti provenienti dalla refezione scolastica.

Gli alunni allergici o intolleranti ad alcuni alimenti, devono presentare certificato medico già all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni, che per un periodo non possono usufruire della mensa scolastica, possono, previa richiesta dei genitori (vedi "uscita anticipata") uscire anticipatamente, e possono rientrare a scuola.

#### **Corredo Scolastico**

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti del materiale scolastico necessario per la permanenza a scuola (merendine, occorrente per la mensa, ...) per poter responsabilizzare i piccoli allievi ed evitare che il personale non docente venga distolto dalle sue mansioni tra cui la sorveglianza.

Fa parte del corredo scolastico il grembiule, concordato con le docenti, che deve essere sempre indossato. I genitori sono pregati di curare quotidianamente l'igiene dei grembiulini e degli zainetti.

#### **Divieti**

E' vietato portare tutto ciò che non fa parte del corredo scolastico (giochi, telefonini, giochi elettronici) e quanto altro possa costituire pericolo per l'incolumità propria e altrui.

I genitori devono evitare di fare indossare ai propri figli salopette, cinture, bretelle, body e tutto ciò che impedisce l'autonomia dei bambini nell'espletamento delle pratiche igieniche. Si consigliano scarpe senza lacci.

Non è consentito fare uso di gomme da masticare.

Non è consentito ai genitori e alle persone estranee alla scuola entrare negli ambienti scolastici se non espressamente convocati dalle docenti per appuntamento.

## **4.b Scuola Primaria**

### **Articolazione della giornata scolastica**

Entrata:08:30

#### **Intervallo**

L'intervallo sarà effettuato intorno alle 10:20 e per la durata di 10 minuti. Il docente di turno vigilerà sugli alunni restando in classe. Il momento dell'intervallo sarà utilizzato dagli alunni anche per recarsi ai servizi igienici del piano e del corridoio d'appartenenza.

#### **Merende**

Si raccomandano merende e spuntini non eccessivi secondo i consigli del nutrizionista.

#### **Mensa**

Gli alunni, per poter consumare i pasti, devono essere forniti dell'occorrente adatto (2 piatti in plastica, posate, tovagliolo, bicchiere) riposto in uno zainetto. Sono vietate le tovaglie/sottopiatto sia di plastica che di stoffa. Per motivo igienico-sanitario, è fatto divieto portare a casa alimenti provenienti dalla refezione scolastica.

Gli alunni allergici o intolleranti ad alcuni alimenti, devono presentare certificato medico già all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni, che per un periodo non possono usufruire della mensa scolastica, possono, previa richiesta dei genitori (vedi "uscita anticipata") uscire anticipatamente ma hanno l'obbligo di rientrare in classe dopo un'ora, il mancato rientro sarà considerata assenza ingiustificata. I casi di assenza ripetute saranno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

#### **Corredo Scolastico**

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti del materiale scolastico necessario per la permanenza a scuola (merendine, occorrente per la mensa, ...) per poter responsabilizzare i piccoli allievi ed evitare che il personale docente venga distolto dalle sue mansioni tra cui la sorveglianza.

Fa parte del corredo scolastico il grembiule, concordato con le docenti, che deve essere sempre indossato. Nei periodi caldi, previo accordo con i docenti, gli alunni possono indossare una maglietta bianca con il logo dell'Istituto Scolastico e un pantalone blu.

#### **Divieti**

E' vietato portare tutto ciò che non fa parte del corredo scolastico (giochi, telefonini, giochi elettronici) e quanto altro possa costituire pericolo per l'incolumità propria e altrui. Gli alunni non possono portare BOTTIGLIETTE D'ACQUA tranne quelle munite di tappo di sicurezza.

Non è consentito fare uso di gomme da masticare.

Non è consentito ai genitori e alle persone estranee alla scuola entrare negli ambienti scolastici se non espressamente convocati dalle docenti per appuntamento.

#### **Comportamento**

Il comportamento di ciascun alunno è ritenuto fondamentale ai fini della valutazione complessiva e influisce sul profitto generale.

Ogni alunno deve impegnarsi per portare a termine con affidabilità gli impegni presi. E' tenuto ad aiutare i compagni nel superare le difficoltà, a rispettare le regole convenute, ad assumersi la responsabilità dei propri doveri di studente nei diversi contesti educativi. Deve impegnarsi a mettere in atto azioni consapevoli e finalizzate al miglioramento continuo del proprio contesto di vita, non solo scolastico ma anche quotidiano.

#### 4.c Mensa

Destinatari del servizio mensa sono tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria dell'Istituto Comprensivo " V. Gemito". **Non è consentito di portare cibi e bevande da casa.**

Il momento del pranzo assume una valenza educativa e come tale rientra tra le attività formative della scuola. Le finalità educative del pranzare insieme sono:

- realizzare processi di socializzazione, relazione, confronto fra alunni
- far acquisire, interiorizzare e praticare comportamenti adeguati, corretti, rispettosi, di autocontrollo nei confronti delle persone e dell'ambiente
- educare ad una corretta igiene alimentare, ad un equilibrato consumo del cibo, evitando lo spreco nel rispetto della tabella dietetica
- favorire la collaborazione tra docenti e genitori in presenza di comportamenti inadeguati.

#### Iscrizioni, assenze e ritiri

Tutti gli alunni iscritti alla scuola dell'Infanzia e Primaria usufruiscono del servizio mensa.

La richiesta di ritiro dal servizio mensa per un periodo o in modo definitivo per tutto l'anno scolastico deve essere fatto per iscritto al Dirigente Scolastico e all'Amministrazione Comunale.

I genitori devono comunicare ai docenti quando l'alunno, pur presente a scuola, si recherà a casa per il pranzo. Il mancato rientro pomeridiano verrà considerato assenza.

#### Fruizione del servizio per gli alunni

La scuola e il servizio di refezione recepiscono le richieste dei genitori circa diete particolari dovute a ragioni di salute.

Le richieste, con allegata documentazione, devono pervenire all'inizio dell'anno scolastico ed hanno carattere permanente, salvo diversa richiesta del genitore.

La richiesta di un pasto alternativo, (menu in bianco) rispetto a quello stabilito, per sopraggiunti malesseri può essere comunicata al docente di classe il giorno stesso che avrà cura di avvisare la cucina.

#### Registrazione e comunicazione delle prenotazioni

Gli insegnanti registreranno le prenotazioni dei pasti, tramite il ritiro dei ticket che verranno posizionati in raccoglitori trasparenti situati nel corridoio della Scuola Primaria o, presso l'ingresso delle aule nella Scuola dell'Infanzia.

Coloro che non hanno potuto dare il ticket ai propri figli, possono farlo, entro le 11:00, utilizzando la cassetta postale del plesso "B. Croce".

I collaboratori ritireranno entro le ore 11:00 i ticket e li consegneranno alla segreteria comunale.

#### Comportamento degli alunni durante il pranzo

Al termine delle attività didattiche mattutine, gli alunni che usufruiscono della mensa, sono accompagnati dal personale ai servizi e poi nei refettori.

Gli alunni devono adottare i seguenti comportamenti durante il pranzo:

- parlare in modo moderato
- stare seduti a tavola in modo composto
- saper utilizzare le posate
- saper stare con gli altri
- consumare il pasto in maniera adeguata
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti
- lasciare il tavolo ordinato
- non asportare cibi fuori dal refettorio

#### Competenze del personale docente

I docenti consumeranno il pasto insieme agli alunni ed avranno le seguenti competenze:

- vigilanza sugli alunni invitandoli a tenere comportamenti adeguati
- vigilanza sulla somministrazione di cibo e bevande
- interventi educativi e didattici
- promozione di comportamenti adeguati nei confronti del consumo del cibo (es.: invitano alla conoscenza e all'assaggio degli alimenti proposti nel menu scolastico), pur non forzando l'assunzione del cibo indesiderato
- al personale docente non compete la somministrazione di cibi e bevande



**Competenze dei collaboratori scolastici**

I collaboratori coadiuvano i docenti nel sorvegliare gli alunni durante il pranzo ed accompagnano all'uscita quelli che non consumano il pasto a scuola.

**Competenze del personale di cucina**

Il personale di cucina, oltre alla preparazione, avrà cura di somministrare i cibi e bevande rispettando le indicazioni ponderali stabilite dall'ASL, evitando, quindi, di somministrare bis.

Non interferirà nella relazione educativa tra docenti e alunni.

Eventuali problematiche tra le parti non andranno affrontate direttamente ma riferite ai responsabili di categoria.

#### **4.d Scuola Secondaria di I Grado**

##### **Articolazione della giornata scolastica**

Entrata:08:15

##### **Intervallo**

L'intervallo sarà effettuato intorno dalle 10:05 alle 10:15 e dalle 13:05 alle 13:15. Il docente di turno vigilerà sugli alunni restando in classe. E' consentita l'uscita per recarsi ai servizi igienici del piano di appartenenza ad un alunno alla volta e per sesso.

##### **Merende**

Si raccomandano merende e spuntini non eccessivi adeguati ad una sana alimentazione, secondo i consigli del nutrizionista.

##### **Corredo Scolastico**

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti del materiale scolastico necessario per la permanenza a scuola (libri, quaderni, strumenti musicali, merende ....) onde evitare l'andirivieni dei genitori.

La scuola non risponde della custodia di tutti gli oggetti, ammessi e non, portati dagli alunni. Per la lezione di Scienze Motorie è obbligatorio indossare la tuta, portare un ricambio di maglietta o felpa e di scarpe.

##### **Divieti**

È vietato portare a scuola strumenti elettronici, giochi e materiali pericolosi (botti, fionde, temperini, oggetti da taglio), contenitori di vetro e quanto altro possa costituire pericolo per l'incolumità altrui. Tutti gli oggetti sopra elencati saranno requisiti e consegnati ai genitori, da parte del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe.

Si fa divieto dell'uso dei telefoni cellulari in ambito scolastico da parte degli alunni. In caso di trasgressione i telefonini saranno sequestrati e restituiti ai genitori da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, previo appuntamento.

##### **Comportamento**

Il comportamento di ciascun alunno è ritenuto fondamentale ai fini della valutazione complessiva e influisce sul profitto generale.

Ogni alunno deve impegnarsi per portare a termine con affidabilità gli impegni presi; deve curare la propria persona e indossare l'uniforme approvata dal Consiglio di Istituto nel corso dell'anno scolastico: pantaloni o gonna blu, oppure jeans, felpa o maglietta bianca con il logo dell'istituto. E' tenuto ad aiutare i compagni nel superare le difficoltà, a rispettare le regole convenute, ad assumersi la responsabilità dei propri doveri di studente nei diversi contesti educativi. Deve impegnarsi a mettere in atto azioni consapevoli e finalizzate al miglioramento continuo del proprio contesto di vita, non solo scolastico ma anche quotidiano.

## 5. REGOLAMENTO ACCESSO ED UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI

### ACCESSO AL LABORATORIO

L'accesso e l'uso delle macchine è riservato agli alunni e agli insegnanti. Terze persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale accesso e uso con il Responsabile.

Nel caso di utilizzo continuativo e programmato, il **calendario** per l'uso del laboratorio di informatica o **DELLE DOTAZIONI LIM** deve essere stabilito all'inizio delle attività scolastiche e comunicato al Responsabile.

L'uso del laboratorio (o di singole postazioni di informatica) in altri momenti curricolari deve essere concordato con il Responsabile.

Gli insegnanti possono utilizzare il laboratorio **solo per scopi professionali**.

Gli studenti possono usare il laboratorio **solo se accompagnati da un insegnante**.

Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato.

Nei giorni e negli orari nei quali il laboratorio o le LIM non sono assegnati né prenotati, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate.

Gli insegnanti che ne abbiano necessità potranno utilizzare i computer durante l'orario curricolare soltanto se qualche postazione risulta non utilizzata.

### MODALITA' E PROTOCOLLI DI ACCESSO E UTILIZZO

Al fine di evitare e prevenire atti di vandalismo e di utilizzo improprio, e al fine di responsabilizzare gli utenti ad un uso adeguato e rispettoso delle attrezzature della scuola

#### PIANTA DI UTILIZZO - Schema distributivo del laboratorio

Se è previsto un uso continuativo e programmato, gli insegnanti sono tenuti a redigere uno schema di assegnazione delle postazioni ai singoli alunni; copia dello schema deve essere consegnato al Responsabile. Qualsiasi variazione dovrà essere tempestivamente comunicata.

### REGISTRO D'AULA

Gli utenti dovranno segnalare su un apposito registro d'aula la data, l'ora di ingresso e di uscita, le postazioni utilizzate, e l'utilizzo delle periferiche.

All'ingresso in aula si deve accertare che tutto sia in ordine, sia nel locale, sia nel funzionamento e nelle impostazioni delle macchine. Nel caso si riscontrassero danni, malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire immediatamente al Responsabile o alla Presidenza, senza manipolare o modificare alcunché, al fine di accertare gli eventuali responsabili del danno.

Lo spostamento di apparecchiature in altra sede (se non previsto dal piano di utilizzo) deve essere richiesto e/o comunicato e concordato col Responsabile.

Il laboratorio deve essere lasciato in ordine. Le macchine devono essere spente, deve essere scollegato l'interruttore generale, non devono essere presenti cartacce o rifiuti.

Per ragioni di sicurezza **NON DEVONO ESSERE INTRODOTTI LIQUIDI O ALIMENTI**, e non si devono portare in aula zaini o cartelle.

### USO DELLE MACCHINE

I computer devono essere accesi correttamente, (le periferiche solo dopo aver acceso le unità) e spenti correttamente. Si devono spegnere ad ogni utilizzo tutte le periferiche. Non si deve mai staccare l'alimentazione del proiettore delle LIM, per consentire il raffreddamento del proiettore.

Le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di accesso ad internet, account di posta, ecc) non devono essere modificate.

Non si possono installare software senza autorizzazione del Responsabile e della Presidenza.

Non si possono spostare né eliminare dati o cartelle.

Archiviazione dei dati: ogni utente dovrà creare una cartella personale nella CARTELLA DOCUMENTI o memorizzare i propri dati in un supporto di memorizzazione personale (CD – ROM o PEN DRIVE). Si invitano i docenti a non intasare il desktop.

### **REVISIONE, SALVATAGGIO DEI DATI E FORMATTAZIONE ANNUALE**

Al termine dell'A.S. sarà comunicata agli utenti la data entro cui è possibile fare copia di backup dei propri dati, (file cartelle o messaggi di posta elettronica); al termine verrà effettuata con relativa revisione completa, pulizia e formattazione del sistema.

### **STAMPA**

L'uso delle stampanti deve essere oculato onde evitare sprechi di inchiostro e carta. Ogni utente dovrà provvedere direttamente alla carta. La realizzazione di lavori particolari che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro dovrà essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con il Responsabile.

La segnalazione dell'esaurimento delle cartucce di inchiostro dovrà essere segnalata tempestivamente alla fine dell'orario di utilizzo dell'aula.

**Il numero di copie deve essere segnalato su una tabella di monitoraggio.**

### **INTERNET E POSTA ELETTRONICA**

L'accesso a Internet e l'uso della posta elettronica devono essere segnalati sul registro dell'aula di informatica.

L'accesso alla rete può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

L'accesso a Internet da parte degli allievi potrà avvenire solo in presenza dell'insegnante. Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

I messaggi di interesse comune saranno stampati e messi a disposizione dei colleghi da parte del Responsabile, secondo le modalità concordate con la presidenza e gli organi collegiali. Nella comunicazione tra scuole o insegnanti è opportuno indicare il destinatario dell'oggetto del messaggio.

La creazione di cartelle di archiviazione della posta deve essere concordata con il Responsabile. I messaggi possono essere cancellati dal Responsabile se ritenuti inutili o dannosi e se non sono diretti a specifici utenti della scuola.

Ciascun utente autorizzato può cancellare solo i propri messaggi.

### **SANZIONI**

La violazione del presente Regolamento da parte dei docenti può comportare la temporanea o permanente sospensione dall'uso dell'aula.

La violazione delle norme di accesso ed uso da parte degli allievi comporterà l'esclusione dall'utilizzo dell'aula e delle risorse informatiche dell'intera classe.

Nel caso di danneggiamenti di qualunque natura i responsabili se individuati saranno tenuti al rimborso totale delle apparecchiature danneggiate.

Qualora non si riescano ad individuare i responsabili diretti, il rimborso del danno sarà ripartito tra tutti gli allievi presenti al momento del danneggiamento.

## 6. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONI

Il DPR dell'08/03/1999 n. 275 e del 06/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate di istruzione, in Italia e all'estero. Sulla materia è intervenuto lo scorso anno lo stesso Ministro e con nota dell'11/04/2012, prot. n. 2209 ha definitivamente chiarito che:

*"l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7 del D.lgs n. 297/1994) e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e) D.lgs n. 297/1994)"*

### Uscite Didattiche

Si intendono per USCITE DIDATTICHE le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio dell'Isola (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese), purché le uscite si svolgono con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Le uscite didattiche sono parte integrante delle Programmazioni curricolari.

### Visite Guidate

Si intendono per VISITE GUIDATE le visite che le scolaresche effettuano al di fuori del territorio dell'Isola per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

Le visite guidate si effettuano presso: parchi naturali, località di interesse storico-artistico-culturale-scientifico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte.

### Viaggi d'Istruzione

Si intendono per VIAGGI DI ISTRUZIONE tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata:

- Viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...)
- Viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica
- Viaggi connessi ad attività ambientali, musicali, sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche
- Viaggi connessi a rassegne e concorsi musicali (max tre giorni se fuori Regione)

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della Scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico – formativi propri dell'Istituto.

### Destinatari

Riguardo al primo ciclo della Scuola Primaria, gli spostamenti possono avvenire nell'ambito provinciale, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione.

Riguardo la Scuola Secondaria gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Limitatamente alle classi terze si potranno, eccezionalmente, autorizzare viaggi in Europa.

Per i bambini della Scuola dell'Infanzia può essere previsto che avvengano, sulla base di proposte dei docenti, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, uscite didattiche e visite guidate.

### Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un verso e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, **il piano annuale dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di dicembre** di ogni anno. Le proposte di visite guidate, inserite all'interno delle programmazioni, saranno valutate e programmate in itinere, e approvate nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

### Competenze del Collegio dei Docenti

- Approva il Piano dei Viaggi d'Istruzione
- I referenti provvederanno a preparare il prospetto specifico

### Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

- Formula le proposte

- Esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche

### **Competenze delle famiglie**

Vengono informate, esprimono il consenso formale in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione.

Per le uscite superiori a un giorno e/o per uscite che comportino una spesa individuale superiore a 100 euro è opportuno e vincolante l'impegno con un versamento pari a 1/3 della spesa entro 30 giorni dalla data di partenza prevista, non rimborsabile, in modo tale da evitare programmazioni ed impegni con agenzie di trasporto e di viaggio che potrebbero essere difficili da confermare in seguito a "rinunce tardive".

### **Competenze del Consiglio di Istituto**

Delibera l'effettuazione e l'approvazione dei Viaggi particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità.

### **Competenze del Dirigente Scolastico**

Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Riceve una relazione circa l'andamento delle Visite o dei Viaggi, contenente: osservazioni, rimostranze o suggerimenti in vista di successive analoghe iniziative. Pertanto:

- 1) le visite ed i viaggi di istruzioni devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche e utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze
- 2) è necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località per ogni tipo di uscita
- 3) gli alunni della secondaria partecipanti a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzioni dovranno indossare la divisa scolastica; gli alunni della primaria e dell'infanzia indosseranno un cappellino identificativo. Tutti i docenti avranno cura dei controlli preliminari in tempo utile per gli spostamenti. In caso di viaggio d'istruzione all'estero ogni alunno dovrà possedere un documento di validità
- 4) i viaggi di istruzione, di norma, non sono consentiti nella scuola primaria; essi costituiscono un'ipotesi eccezionale
- 5) il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e viaggi di istruzioni è di 10 giorni per ciascuna classe
- 6) la realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini) e il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo di chiusura operazioni amministrativo-contabili. Non è possibile compiere visite o viaggi di istruzioni negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.
- 7) è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può ricevere e gestire somme per l'organizzazione di viaggi di istruzioni. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali viaggi rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto (con mandato al DSGA) che ha deliberato il versamento diretto in pagamento sul c/c/postale n. 21712807 intestato all'Istituto Comprensivo
- 8) le visite guidate devono essere predisposte per le classi intere e possono essere effettuate se coinvolte almeno 2/3 degli alunni della classe interessata
- 9) i viaggi di istruzione possono essere effettuati se coinvolge almeno i 2/3 degli alunni di tutte le classi interessate
- 10) la partecipazione degli alunni alle visite guidate o ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose
- 11) in caso di adesione alle visite e ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe, dove prevista
- 12) tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a visite guidate e viaggi d'istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo stesso svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "colpa in vigilando". In sostanza, il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace. I docenti accompagnatori dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato soltanto, per forza maggiore, dal responsabile di visita o viaggio, delegato dal dirigente scolastico
- 13) gli accompagnatori degli alunni in visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, ecc. vanno individuati tra i

docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). Al fine di evitare assenze dello stesso insegnante è necessaria la rotazione dei docenti accompagnatori

- 14) può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi favorendo comunque la rotazione del suddetto personale
- 15) la partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale dell'Istituto. Non è consentita la partecipazione dei genitori
- 16) nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio. Si prevede la presenza di un docente di sostegno ogni 2 alunni H (salvo casi eccezionali è previsto il rapporto 1:1)
- 17) a qualunque viaggio o visita di istruzione non dovrà mai mancare l'occorrenza per il primo soccorso
- 18) per i partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, treno, mezzo marittimo, si deve rigorosamente garantire il posto a sedere
- 19) relativamente alle uscite sul territorio dell'isola si devono rispettare le seguenti condizioni:
  - a) è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico
  - b) l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica
  - c) gli insegnanti devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico prima dell'uscita e documentarla sul registro di classe
  - d) nella comunicazione vanno specificati meta e orario previste nonché le motivazioni educativo-didattiche
  - e) gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza
- 20) le richieste di autorizzazione per l'approvazione particolare e definitiva delle visite guidate e viaggi di istruzione dovranno essere consegnate in segreteria
- 21) circa le visite guidate e viaggi di istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:
  - a) elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza
  - b) elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza
  - c) dichiarazione di consenso delle famiglie
  - d) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
  - e) programma analitico del viaggio e preventivo di spesa
  - f) dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del progetto di viaggio
  - g) relazione finale a conclusione del viaggio da inviare al dirigente scolastico
  - h) tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori e/o referenti
  - i) ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifiche delibere

## 7. REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

### PREMESSA

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno 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 a scuola significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Adeguate attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e 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;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità e una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al 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 operativo dello 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 Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le classi di: Pianoforte, Chitarra, Flauto Traverso, Violino.

### **Finalità formative**

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, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al 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 operativo dello 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.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale individuale e di gruppo:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello 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 sui quali si fonda il linguaggio musicale;
- 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.

### **Obiettivi di apprendimento**

Nel campo della formazione musicale, l'insegnamento strumentale persegue un insieme di obiettivi generali all'interno dei quali si individua l'acquisizione di alcuni traguardi essenziali, quali:

- il dominio tecnico del proprio strumento al fine di produrre eventi musicali tratti da repertori della tradizione scritta e orale con consapevolezza interpretativa, sia nella restituzione dei processi formali sia nella capacità di attribuzione di senso;
- la capacità di produrre autonome elaborazioni di materiali sonori, pur all'interno di griglie predisposte;
- l'acquisizione di abilità in ordine alla lettura ritmica e intonata e di conoscenze di base della teoria musicale;
- un primo livello di consapevolezza del rapporto tra organizzazione dell'attività senso-motoria legata al proprio strumento e formalizzazione dei propri stati emotivi;
- un primo livello di capacità performative con tutto ciò che ne consegue in ordine alle possibilità di controllo del proprio stato emotivo in funzione dell'efficacia della comunicazione.

### **Contenuti fondamentali**

I contenuti delle singole specificità strumentali che devono essere perseguiti sono:

- ricerca di un corretto assetto psicofisico: postura, percezione corporea, rilassamento, respirazione, equilibrio in situazioni dinamiche, coordinamento;
- autonoma decodificazione allo strumento dei vari aspetti delle notazioni musicali: ritmico, metrico, frastico, agogico, dinamico, timbrico, armonico;
- padronanza dello strumento sia attraverso la lettura sia attraverso l'imitazione e l'improvvisazione, sempre opportunamente guidata;
- lettura ed esecuzione del testo musicale che dia conto, a livello interpretativo, della comprensione e del riconoscimento dei suoi parametri costitutivi;
- acquisizione, da parte degli alunni, di un metodo di studio basato sull'individuazione dell'errore e della sua correzione;
- promozione della dimensione ludico-musicale attraverso la musica di insieme e la conseguente interazione di gruppo.
- 

La capacità di lettura va rinforzata dalla "lettura a prima vista" e va esercitata non soltanto sulla notazione tradizionale, ma anche su quelle che utilizzano altri codici, con particolare riferimento a quelli più consoni alle specificità strumentali.

Altri obiettivi di apprendimento e contenuti fondamentali sono specifici per i singoli strumenti per cui si rinvia alle singole programmazioni.

## MODALITA' DI ISCRIZIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

### Art. 1 – Modalità di iscrizione al corso ad indirizzo musicale

Il corso ad indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo Grado, compatibilmente con i posti disponibili.

Non sono richieste abilità musicali pregresse.

Per richiedere l'ammissione al corso è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando la preferenza dello strumento in ordine di priorità dal primo al quarto. Dovendosi avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione.

### Art. 2 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per accedere al corso ad indirizzo musicale è necessario superare una prova orientativo-attitudinale che verrà valutata da una commissione interna alla scuola, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, composta dagli insegnanti di strumento.

La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi con comunicazione diretta alle famiglie degli iscritti e con pubblicazione sul sito.

### Art. 3 – Articolazione della prova orientativo-attitudinale

La prova attitudinale, per la quale non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base, mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni e le caratteristiche fisiche in relazione agli strumenti insegnati nell'Istituto.

Suddetta prova si svolge per tutti i candidati seguendo le stesse modalità e ha lo scopo di fornire ai docenti esaminatori la possibilità di valutare i seguenti elementi:

- la capacità di percezione dell'altezza dei suoni
- il senso melodico
- il senso ritmico
- l'idoneità fisico-motoria necessaria per suonare uno strumento musicale

La prova è così articolata:

PROVA	CRITERI DI VALUTAZIONE
<p>PERCEZIONE DELL'ALTEZZA DEI SUONI</p> <p>a) vengono proposte 3 serie di suoni di diversa altezza e il candidato deve riconoscere l'altezza del secondo suono rispetto al primo;</p> <p>SENSO MELODICO</p> <p>b) il candidato deve riprodurre vocalmente 3 semplici frasi melodiche proposte dal docente;</p> <p>SENSO RITMICO</p> <p>c) il candidato deve riprodurre con il battito delle mani 3 serie di semplici formule ritmiche</p> <p>Attitudine Fisica</p>	<p>Ad ogni esercizio ciascun componente della commissione attribuisce un punteggio da 0 a 3, seguendo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 0 punti: il candidato non esegue quanto richiesto dalla commissione, nonostante gli esercizi vengano da questa ripetuti più volte;</li> <li>❖ 1 punto: il candidato esegue parzialmente quanto richiesto, dopo che la commissione ripete più volte gli esercizi;</li> <li>❖ 2 punti: il candidato esegue quanto richiesto con qualche incertezza;</li> <li>❖ 3 punti: il candidato esegue con sicurezza quanto richiesto</li> </ul>

Il punteggio totale è di 27 punti (9 punti per ogni gruppo di esercizi). A questo punteggio potranno essere aggiunti ulteriori 3 punti che la commissione potrà assegnare agli alunni in funzione dell'attitudine fisico – motoria rilevata per lo studio di ciascuno strumento, fino ad arrivare ad un punteggio massimo di 30 punti.

I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, oltre a dichiararlo nella domanda di iscrizione, 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.

Si ricorda che la preferenza espressa in merito alla scelta dello strumento nel modulo di iscrizione non è per la commissione esaminatrice vincolante, in quanto l'assegnazione dello strumento musicale viene effettuata sulla base

delle attitudini rilevate. Pertanto vi è la possibilità che alcuni alunni non possano accedere alla classe dello strumento prescelto a causa del punteggio conseguito nella prova attitudinale.

#### **Art. 4 - Criteri di formazione della classe prima ad indirizzo musicale**

Le classi in cui viene impartito l'insegnamento dello strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi dalla normativa vigente, previo superamento della prova orientativo-attitudinale.

#### **Art. 5 - Compilazione e pubblicazione della graduatoria**

Sulla base del punteggio riportato nella prova orientativo-attitudinale è stilata la graduatoria generale, che verrà pubblicata all'Albo della scuola entro 7 giorni dalle selezioni. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva. Alle famiglie degli alunni ammessi a frequentare il corso sarà inviata comunicazione scritta.

In caso di parità di punteggio si valuta l'equilibrata distribuzione dei candidati tra i quattro strumenti e in caso di ulteriore parità si procede all'estrazione a sorte dei candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio.

Qualora il numero di iscrizioni fosse superiore ai posti disponibili, si terrà conto della graduatoria per determinare la precedenza degli iscritti.

Tale graduatoria verrà inoltre presa in considerazione in caso di rinuncia da parte di qualche iscritto, il quale ha l'obbligo di comunicare tale decisione entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, in modo tale da permettere in tempi utili la sua sostituzione. All'alunno subentrato a seguito della rinuncia è assegnato lo strumento rimasto disponibile.

#### **Art. 6 - Reclami**

Avverso le decisioni della commissione è possibile presentare reclamo al Consiglio d'Istituto entro un mese dalla pubblicazione della graduatoria definitiva. I reclami possono riguardare solo gli aspetti procedurali e non le valutazioni espresse dalla commissione, le quali sono insindacabili.

Il Consiglio d'Istituto è tenuto a prendere una decisione entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo. Tale decisione, che deve essere presa a maggioranza, ha carattere definitivo.

#### **Art. 7 – Cause di ritiro dal corso ad indirizzo musicale**

Il corso ad indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curricolare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Sono previsti casi di ritiro solo per motivi di carattere sanitario, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

#### **Art. 8 – Formazione dell'orario di Strumento**

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni (con le modalità che verranno rese note tramite apposita comunicazione scritta), per concordare l'orario di lezione. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze (se non comunicate al docente di strumento precedentemente alla riunione), per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

#### **Art. 9 – Organizzazione delle lezioni**

Le attività pomeridiane dei corsi di Strumento inizieranno i primi giorni del mese di ottobre.

Sono comunque previste attività iniziali a gruppi nel periodo precedente, per poter avviare con un certo anticipo le attività musicali pomeridiane, in particolare per i gruppi delle classi seconde e terze.

#### **Art. 10 – Doveri degli alunni**

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.

Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Si ricorda che 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 e di Teoria contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora superino tale monte ore comporteranno la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

#### **Art. 11 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto 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 Strumento, Teoria 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 per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva.

**Art. 12 – 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 che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. Eventuali richieste di utilizzo in comodato d'uso a domicilio o presso la scuola vanno indirizzate al Dirigente Scolastico.

**Art. 13 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali**

La frequenza del corso ad indirizzo musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni 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 autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati i/l docenti/e possono/può informare le famiglie ed esonerare gli alunni dall'esibizione.

**Art. 14 – Libri di testo**

Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti adottano libri di testo per i diversi strumenti e si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani o copie digitali dei materiali di studio.

Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

## **“Regolamento interno del corso di strumento musicale”**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- vista la specificità dell’ indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado “V. Gemito” nella quale si insegnano i seguenti strumenti: Chitarra, Flauto, Pianoforte e Violino;
- considerato che lo studio dello strumento musicale rientra (per gli alunni che lo hanno scelto) fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive;
- visto che per l’insegnamento dei suesposti strumenti musicali è stata prevista un’ articolazione oraria pomeridiana dal lunedì al venerdì;
- considerato che l’insegnamento dello strumento musicale prevede un rapporto docente-alunno uno a uno e/o per piccoli gruppi strumentali;
- considerato che fra le finalità del corso spicca quella della musica d’insieme che vede come naturale verifica l’esecuzione di saggi e concerti;

### **DISPONE**

che gli alunni del corso strumentale e tutto il personale della scuola osservino il seguente regolamento:

#### **ARTICOLO 1**

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta

#### **ARTICOLO 2**

Gli orari delle lezioni hanno validità per l’intero anno scolastico e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola gli orari potranno subire (anche se per brevi periodi) delle variazioni, in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta dai docenti o, in casi particolari, direttamente dalla segreteria

#### **ARTICOLO 3**

**Sorveglianza Alunni.** Il compito della sorveglianza degli alunni è affidato all’istituzione scolastica per il tempo della loro permanenza a scuola (secondo l’orario di lezione stabilito), torna di competenza dei genitori prima dell’ingresso a scuola e all’uscita una volta terminate le lezioni.

#### **ARTICOLO 4**

**Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale** Le attività di teoria, lettura musicale e musica d’insieme, si articolano in lezioni individuali o per piccoli gruppi. Le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curriculari dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

**LUNEDI’ – MARTEDI’-GIOVEDI’ E VENERDI’ dalle ore 13:30 alle ore 17:00 – MERCOLEDI’ dalle ore 13:30 alle ore 17:30**

L’alunno o gli alunni che hanno la lezione individuale subito dopo le 13:30 dovranno recarsi celermente nella propria aula di strumento dove saranno attesi dai rispettivi insegnanti. Il breve pranzo sarà consumato in classe o nei corridoi.

**E’ assolutamente vietato far ritorno a casa o uscire da scuola al suono della campana delle 13:30 senza permesso.** In casi eccezionali il Dirigente scolastico (o in sua assenza il vice preside e/o il fiduciario) potrà autorizzare l’uscita

anticipata dell' alunno senza che questi sia munito di richiesta scritta da parte del genitore di uscita anticipata, sempreché sia stato acquisito fonogramma di richiesta del genitore dalla segreteria della scuola.

Gli alunni che non hanno la lezione subito dopo il suono dell'ultima campanella torneranno a casa per far ritorno a scuola nell'orario stabilito, essi potranno, in alternativa, attendere la loro lezione nella propria classe di strumento previa richiesta del genitore e con il consenso dell'insegnante di strumento.

Non è consentito agli alunni uscire da scuola per acquistare cibi, bevande o quant'altro se non in casi ritenuti urgenti e comunque sempre sotto la sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico.

#### **ARTICOLO 5**

**Presenza degli ex allievi e di giovani isolani nelle attività di musica d'insieme:** al fine di consentire agli ex alunni di continuare la positiva esperienza maturata a scuola, su unanime parere del team di strumento musicale, sarà consentito la loro reintroduzione nell'orchestra scolastica. E' altresì concesso l'opportunità a giovani musicisti dell'isola di partecipare alle attività concertistiche in quanto la loro presenza sarà da stimolo agli allievi in corso. Gli interessati devono far pervenire le istanze di partecipazione alle attività di musica d'insieme in segreteria scolastica.

#### **ARTICOLO 6**

In caso di assenza di un docente di strumento musicale gli alunni resteranno a scuola, secondo il proprio orario, ospitati da un'altra classe di strumento musicale. Pertanto, gli alunni non perderanno per quel giorno la propria lezione.

#### **ARTICOLO 7**

Le assenze degli alunni sono disciplinate dalle regole generali dell'istituto fatta eccezione per il seguente caso: se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi, tornato a casa non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora.

#### **ARTICOLO 8**

I permessi relativi alla uscite anticipate vengono rilasciati dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal vice Preside/Fiduciario o dall'insegnante di Strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro di classe al quale verrà allegata anche l'autorizzazione. Solo in casi eccezionali e per gravi motivi il Dirigente Scolastico o in sua vece il vice Preside/Fiduciario potrà autorizzare l'uscita anticipata da scuola senza che l'alunno venga prelevato dal genitore, sempreché sia stato acquisito fonogramma di richiesta del genitore dalla segreteria della scuola.

Il regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei su indicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto.