



*Ministero dell'istruzione e del merito*

**Istituto Comprensivo Statale "Tisia di Imera"**

Via del Mazziere – 90018 Termini Imerese (PA)

cod. scuola PAIC8A600B

Tel. 091-8143050 – Fax 091-8112019 – Cod. Fisc. 96024790824

Email: [paic8a600b@istruzione.it](mailto:paic8a600b@istruzione.it) PEC: [paic8a600b@pec.istruzione.it](mailto:paic8a600b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.tisia.edu.it](http://www.tisia.edu.it)



I.C.S.- "TISIA D'IMERA"-TERMINI IMERESE  
Prot. 0007995 del 02/12/2024  
I-1 (Uscita)

***REGOLAMENTO***  
***DI***  
***ISTITUTO***

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 27/08/2024 (delibera n. 36)*

## **INDICE DEL REGOLAMENTO**

<b>CAP. 1</b>	<b>IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b>	<i>Pag. 6</i>
	<i>Art. 1 Principi e finalità generali del regolamento interno</i>	
	<i>Art. 2 Approvazione e modifiche del regolamento</i>	
	<i>Art. 3 Pubblicità del regolamento</i>	
	<i>Art. 4 Organi collegiali della scuola</i>	
	<i>Art. 4.1 consigli di classe, di interclasse e di intersezione</i>	
	<i>Art. 4.2 Il collegio unitario dei docenti</i>	
	<i>Art. 4.3 Le assemblee dei genitori</i>	
	<i>Art. 5 Il consiglio di istituto</i>	
	<i>Art. 6 La giunta esecutiva</i>	
	<i>Art. 7 Pubblicità degli atti del Consiglio di istituto</i>	

	<i>Art. 8 Accesso agli atti dell'istituto</i>	
	<i>Art. 9 Accesso civico e accesso generalizzato</i>	
	<i>Art.10 Comitato di valutazione</i>	
<b>CAP. 2</b>	<b><i>MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI</i></b>	<i>Pag. 21</i>
	<p><b><i>Art. 11 - Modelli orari</i></b></p> <p><i>11.1 - Modelli orari per la scuola dell'infanzia</i></p> <p><i>11.2 - Modelli orari per la scuola primaria</i></p> <p><i>11.3 - Modelli orari per la scuola secondaria di primo grado</i></p>	
	<p><b><i>Art. 12 - Criteri per la formazione delle classi</i></b></p> <p><i>12.1 - Criteri e procedure per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia</i></p> <p><i>12.1.1 - Criteri di priorità applicati nella scuola dell'infanzia</i></p> <p><i>12.1.2 - Modalità di inserimento dei bambini</i></p> <p><i>12.2 - Criteri e procedure per la formazione delle classi prime della scuola Primaria</i></p> <p><i>11.2.1 - Criteri e priorità applicati nella scuola primaria</i></p> <p><i>12.3 - Criteri e procedure per la formazione delle classi prime nella scuola Secondaria di primo grado</i></p>	

	<p><i>12.3.1 - Commissione per la formazione delle classi prime</i></p> <p><i>12.3.2 - Criteri di priorità applicati nella scuola Secondaria di 1° grado</i></p>	
	<p><i>Art. 13 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi</i></p>	
	<p><i>Art. 14 - Criteri generali per la formulazione dell'orario delle lezioni</i></p>	
	<p><i>Art. 15 - Criteri generali per la gestione delle supplenze temporanee</i></p>	
<b>CAP 3</b>	<p><b>REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE</b></p>	<i>Pag. 31</i>
	<p><i>Art. 16 - Premessa e attività di insegnamento ed orari</i></p>	
	<p><i>Art. 17 - Domanda di ammissione</i></p>	
	<p><i>Art. 18 - Prova orientativa attitudinale</i></p>	
	<p><i>Art. 19 - Criteri di valutazione prova attitudinale di musicalità</i></p>	

	<i>Art. 20 - Prova fisico-psico attitudinale</i>	
	<i>Art. 21 - Assegnazione dello strumento</i>	
	<i>Art. 22 - Commissione di valutazione</i>	
	<i>Art. 23 - Graduatorie di merito</i>	
	<i>Art.24- Criteri di formazione dei quattro gruppi strumentali</i>	
	<i>Art.25- Pubblicazione della graduatoria definitiva</i>	
	<i>Art.26- Organizzazione oraria delle lezioni pomeridiane</i>	
	<i>Art.27- Classe ad indirizzo musicale e classi ordinarie</i>	
	<i>Art.28 Priorità sulle attività extrascolastiche</i>	
	<i>Art.29- Rinuncia all'iscrizione</i>	
	<i>Art.30- Valutazione degli apprendimenti e degli esami di stato</i>	

	<i>Art.31- Comodato d'uso strumenti musicali</i>	
	<i>Art.32- Adempimenti</i>	
	<i>Art.33- Obblighi e comportamenti</i>	
	<i>Art.34-Nomina docente coordinatore</i>	
<b>CAP 4</b>	<b>SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA</b>	<i>Pag. 39</i>
	<i>Art. 35 - Premessa</i>	
	<i>Art. 36 - Gestione della sicurezza</i> <i>36.1 - Compiti, funzioni, responsabilità</i> <i>36.2 - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi</i>	
	<i>Art. 37 - Descrizione dell'attività</i>	
	<i>Art. 38 - Gestione emergenze</i> <i>38.1 - Procedura generale</i> <i>38.2 - Emergenze prevedibili e non prevedibili</i> <i>38.3 - Somministrazione di farmaci</i> <i>38.4 - Auto-somministrazione di farmaci</i> <i>38.5 - Divieto di fumo e di consumo di alcol in ambiente</i>	

	<i>scolastico</i>	
	<i>Art. 39 - Norma di rinvio</i>	
<b>CAP. 5</b>	<b><i>ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI</i></b>	<i>Pag. 45</i>
	<i>art. 40 Premessa</i>	
	<i>art. 41 Ingresso e uscita alunni</i> <i>41.1 Scuola dell'infanzia</i> <i>41.2 Scuola primaria</i> <i>41.3 Scuola secondaria di primo grado</i>	
	<i>Art. 42 Comportamento in classe</i>	
	<i>Art. 43 Uscita alunni e tragitto scuola-casa</i>	
	<i>Art. 44 Gestione dell'intervallo nella scuola infanzia, primaria e nella scuola secondaria di primo grado</i>	
	<i>Art. 45 Giustificazione delle assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate</i>	
	<i>Art. 46 Mantenimento degli ambienti e cura dei beni scolastici</i>	

	<p><i>Art. 47 Regolamento disciplinare alunni</i></p> <p><i>47.1 Criteri e regole generali</i></p> <p><i>47.2 Comportamenti censurabili</i></p> <p><i>47.3 Tabella delle infrazioni, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad irrogare</i></p> <p><i>47.4 Procedura da seguire in caso di sospensione</i></p> <p><i>47.5 Organo di garanzia (dpr 235/2007)</i></p> <p><i>47.6 Organo di garanzia regionale</i></p> <p><i>47.7 Conversione in sanzione</i></p> <p><i>47.8 Reinserimento dell'alunno sospeso</i></p>	
	<p><i>art. 48 Interventi per il recupero di atteggiamenti e comportamenti scorretti</i></p>	
	<p><i>art. 49 Bullismo e Cyberbullismo</i></p> <p><i>49.1 Riferimenti legislativi</i></p> <p><i>49.2 Responsabilità delle varie figure scolastiche</i></p> <p><i>49.3 azioni di cyberbullismo</i></p> <p><i>49.4 Intervento in casi di cyberbullismo: misure correttive e sanzioni</i></p> <p><i>49.5 Procedura scolastica in caso di atti di cyberbullismo</i></p> <p><i>50 Uso dei media e dei dispositivi mobili a scuola</i></p> <p><i>50.1 Tabella sanzioni</i></p> <p><i>50.2 attenuanti rispetto alle evidenze</i></p>	
<i>Cap. 6</i>	<b>PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA</b>	<i>Pag. 66</i>



	<b>PROFESSIONALE</b>	
	<p><i>art. 51 Deontologia professionale docenti</i></p> <p><i>art. 51.1 Diritti e doveri dei docenti</i></p>	
	<p><i>art. 52 Gestione dei servizi amministrativi generali e di accesso al pubblico</i></p> <p><i>52.1 Compiti e organizzazione degli uffici di segreteria</i></p> <p><i>52.2 Diritti e doveri degli assistenti amministrativi</i></p>	
	<p><i>art. 53 gestione e organizzazione dei servizi generali: i collaboratori scolastici</i></p> <p><i>53.1 diritti e doveri dei collaboratori scolastici</i></p>	
	<p><i>art. 54 Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola</i></p>	
<b>CAP. 7</b>	<b>GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA</b>	<i>Pag. 71</i>
	<p><i>art. 55 Premessa</i></p> <p><i>art. 56. Diritti e doveri</i></p>	
<b>Cap. 8</b>	<b>REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<i>Pag. 60</i>
	<p><i>art. 57 Premessa</i></p>	
	<p><i>art. 58 Tempi e modalità di approvazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione</i></p>	
	<p><i>art. 59 Rapporto accompagnatori-alunni</i></p>	

	<i>art. 60 Procedura e documentazione</i>	
	<i>Art. 61 Il viaggio di istruzione di una o più giornate</i>	
	<i>art. 62 Modalità di pagamento delle quote di partecipazione</i>	
	<i>art. 63 Alunni non partecipanti</i>	
	<i>art. 64 Scelta dei mezzi di trasporto e delle strutture alberghiere</i>	
	<i>art. 65 Uscite didattiche all'interno del territorio comunale e nei comuni limitrofi</i>	
	<i>art. 66 Uscita didattica/viaggio d'istruzione nell'ambito del territorio nazionale - documenti necessari per il viaggio</i>	
	<i>art. 67 Viaggi di istruzione all'estero- documenti necessari per l'espatrio</i>	
	<i>art. 68 Riposo compensativo del docente accompagnatore</i>	
	<i>art. 69 Indennità di missione e rimborso pasti</i>	
<b>CAP. 9</b>	<b>REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE</b>	<b>Pag. 65</b>
	<i>art. 70 Laboratori e aule speciali</i> <i>70.1 Norme di carattere generale</i>	
	<i>art. 71 Sussidi didattici</i>	
	<i>art. 72 Uso esterno della strumentazione tecnica</i>	

	<i>art. 73 Strumenti di scrittura e duplicazione</i>	
	<i>art. 74 Regolamento biblioteca scuola secondaria</i>	
	<i>art. 75 Regolamento palestre</i>	
	<i>art. 76 Disposizioni inerenti alle attività sportive parascolastiche (tornei d'istituto) ed extrascolastiche</i>	
	<i>art. 77 Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di informatica</i>  <i>77.1 Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche</i>  <i>77.2 Utilizzo delle stampanti</i>  <i>77.3 Compiti del responsabile del laboratorio di informatica</i>  <i>77.4 Indirizzo sperimentale sportivo</i>	
	<b>ALLEGATI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>1. Patto di corresponsabilità – PAG. 83</i></li> <li>● <i>2. Protocollo accesso terapisti in orario curricolare - PAG. 93</i></li> <li>● <i>3. Accesso agli atti – PAG. 95</i></li> </ul>	

## **CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

### **Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO**

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo ad Indirizzo Musicale "Tisia di Imera" di Termini Imerese è un documento redatto nel rispetto delle norme legislative e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità.

Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I *principi generali* ai quali il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo si ispira sono i seguenti:

✓ **Rispetto:**

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

✓ **Ascolto**

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

✓ **Coerenza**

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

✓ **Tolleranza**

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo caratterizza per due elementi fondamentali:

1. la reciprocità dei principi
2. la condivisione delle norme

### **Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

### **Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il *Regolamento di Istituto* verrà pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione *Albo on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria. Potrà essere dato in visione anche ad altri Istituti Scolastici o Enti Pubblici previa richiesta al Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno dei quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori, ad eccezione del Collegio di docenti:

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia);
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria);
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado);
- le Assemblee dei genitori;
- il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA) e la Giunta Esecutiva.
- il Collegio Unitario dei Docenti;  
Il Comitato di Valutazione (C.d.V.)

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali e per questioni urgenti. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.. La convocazione deve essere effettuata con circolare interna o a mezzo *e-mail*; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegate eventuali documentazioni da visionare. Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri. Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

## 4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal *DPR n. 416 del 31.05.1974* e dal *Testo Unico D.Lgs. 297/1994*.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di:

- ✓ formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- ✓ la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari
- ✓ la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

## 4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel Piano *annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del *CCNL 2007/2009* e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del *DPR n. 416 del 31.05.1974*.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola:

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di primo grado

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in **Dipartimenti** (prevista dall'art. 7 *D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti,

organizzate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MI per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I *Dipartimenti* svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti.

I Dipartimenti potranno essere costituiti per *Assi culturali* o per *Aree disciplinari*. È prevista, inoltre, la costituzione del *Dipartimento di sostegno*, del quale faranno parte tutti i docenti di sostegno dell'Istituto. L'articolazione interna del Collegio Docenti in Dipartimenti per aree disciplinari viene approvata in sede di Collegio Docenti Unitario.

### **4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **Le Assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse/intersezione**

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto esperti dei processi degli apprendimenti. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono votare la costituzione di un Comitato dei Genitori dell'Istituto

**L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione** è convocata su richiesta dei genitori *rappresentanti* eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei *rappresentanti*, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

### **Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola le cui competenze sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 Agosto 1995. A seguito delle modifiche introdotte dalla Legge 107/2015, il Consiglio approva il nuovo Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio in base alle Linee di indirizzo emanate dal Dirigente scolastico e ha una funzione di verifica di fatto nel momento in cui gestisce il Programma annuale.

Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy, dà quindi indicazioni e stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto.

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e nel *Decreto Interministeriale n. 129* del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- ✓ n. 8 rappresentanti del personale docente

- ✓ n. 2 rappresentanti del personale non docente
- ✓ n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- ✓ Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto)

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

## ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ogni lista deve essere sottoscritta e presentata:

- se gli elettori di una componente sono fino a 20, sono sufficienti due firme di elettori appartenenti alla stessa componente;
- se gli elettori di una componente sono fino a 200 sono sufficienti 1/10 delle firme degli elettori appartenenti alla stessa componente;
- se gli elettori di una componente sono più di 200 e fino a 1000 sono necessarie 20 firme di elettori appartenenti alla stessa componente;
- Genitori (o chi ne fa le veci): votano entrambi i genitori; si vota la lista prescelta e si possono dare fino a due preferenze.
- Docenti e Ata: tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato (purché con supplenza annuale e non temporanea) e tutto il personale ATA a tempo indeterminato e determinato (purché con supplenza annuale e non temporanea). Si possono esprimere fino a due preferenze. Chi è sia docente che genitore vota per entrambe le componenti. Chi è in servizio su due o più scuole, ha il diritto di voto in tutte le scuole.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al *Capo V* art. 19 e seguenti del *DPR* n. 416 del *31.05.1974* e successive *OO.MM.*

I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola.

Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

## CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo *online* di avviso di convocazione. In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione. La *e-mail* e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa e al link di partecipazione alla piattaforma qualora si tratti di convocazione in remoto

## SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto **un verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del **numero legale dei Consiglieri presenti**, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

- Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.



- Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.
- Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.
- Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).
- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.
- Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).
- Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.
- I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto. Le interrogazioni possono essere notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente.
- Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione. Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.

## **ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.

La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio di Istituto
- dirigere la discussione
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato

- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla
- coordinare i lavori del Consiglio di Istituto
- collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali

### **Vicepresidente**

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento o subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente.

### **Segretario**

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso.

I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione o assistere il Presidente nello spoglio dei voti o accertare con lui i risultati delle votazioni
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

### **Consiglieri**

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.

Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva o proporre argomenti da discutere nelle riunioni
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva
- promuovere iniziative

### **VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario, quando gli interessati lo richiedano, mette a verbale le dichiarazioni.

È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

## ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale ed il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

In particolare, al Consiglio di Istituto spetta di:

- a) approvare il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) verificare lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- c) approvare le modifiche al programma annuale;
- d) approvare, entro il 15 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- e) stabilire l'entità del fondo per le minute spese;
- f) ratificare i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- g) deliberare sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
- h) determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico;
- i) illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione” fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, 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 che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - 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, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai 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;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

✓ Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi:

- Iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);

Infine, il Consiglio di Istituto:

- 1 Procedere all'approvazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*;
- 2 dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale;

- 3 conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione;
- 4 delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione;
- 5 esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto;
- 6 dispone il corso di orientamento alle scuole superiori limitatamente alle disponibilità economiche;

## **NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA**

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Nel caso in cui la seduta dovesse essere “deserta”, il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

## **CONSIGLIERI ASSENTI**

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

## **TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI**

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio.

Azioni:

- la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG
- questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti
- nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore o la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione
- le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi o possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera o in caso di parità prevale il voto del Presidente

## **FORME DI VOTAZIONE**

La **votazione palese** o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti
2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La **votazione tacita** (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.

La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 DPR 416/1974).

## **LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI**

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni. La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti.

Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni.

La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

## **PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta). Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione **argomenti riguardanti persone** non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente.

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e *on line* con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

## **CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio o specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento o il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto
- in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi esperti esterni
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

## **CONSULTAZIONE DEGLI ATTI**

Tutti i **Consiglieri** potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

## **Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto che viene eletto a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

## **Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La pubblicità degli **atti del Consiglio di Istituto** avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione "*Albo on-line*" e per 5 anni nella sezione "Amministrazione trasparente". Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta.

Tutti gli **atti** del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

## Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e s.m.i., hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente **se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante** da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*. In tal caso, sarà necessario presentare **richiesta scritta di accesso agli atti** al Dirigente Scolastico, che risponderà in forma scritta.

Per l'estrazione di copie di atti o documenti sottoposta a rimborso, si terrà conto del Decreto Direttoriale n. 662 del 17/04/2019 "Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241."

È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

## Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione del *D.Lgs. 33 del 14.03.2013* (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" contenuta nella *Legge n. 190 del 6 novembre 2012*, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'*accesso civico*.

- L'*accesso civico* consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'inadempimento in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.
- L'*accesso generalizzato*, entrato in vigore il 23.06.2016 con il *D.Lgs. 97 del 25.05.2016* a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del *D.Lgs 33/2013* citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la libertà di informazione del cittadino attraverso l'"*accesso civico*".

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

#### **ART. 10 - COMITATO DI VALUTAZIONE**

Presso l'Istituzione scolastica è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

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;

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. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti che lo compongono ed 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. 16 aprile 1994, n. 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

## **CAP. 2 - MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

### **Art. 11 MODELLI ORARI**

Gli articoli del presente *Regolamento* descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni*, che il M.I.M pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.



Conseguentemente, gli artt. 11 e 12 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MIM.

### 11.1 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- **MODELLO ORARIO RIDOTTO** delle attività educative: 25 ORE dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 13:15

### 11.2 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

MODELLO	GIORNI E ORARI Settimana corta
<b>27 ore curricolari classi prime , seconde e terze</b>	LUNEDI MERCOLEDI E VENERDI 8:00/13:00  MARTEDI E GIOVEDI 8:00/14:00
<b>29 ore curricolari classi quarte e quinte</b>	LUNEDI MARTEDI MERCOLEDI GIOVEDI 8:00/14:00  VENERDI 8.00/13.00

### 11.3 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per la Scuola Secondaria di primo grado si propongono due modelli orari:

1. Il modello orario a **30 ore curricolari** in orario antimeridiano, per le classi funzionanti con tempo scuola ordinario (29 ore di insegnamento curricolare + 1 ora di approfondimento di Italiano) organizzato sulla settimana corta da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 8:00 alle ore 14:00
2. Il modello orario a **33 ore curricolari ad indirizzo musicale in orario antimeridiano e pomeridiano** (29 ore di insegnamento curricolare + 1 ora di approfondimento di Italiano + 3 ore di strumento musicale) organizzato sulla settimana corta da LUNEDÌ a

VENERDÌ dalle ore 8:00 alle 14:00 e con le lezioni di strumento musicale pomeridiano ad orario variabile concordato con i genitori.

Una volta effettuata la scelta del modello orario, gli alunni sono tenuti all'obbligo di frequenza per la durata di tutto l'anno scolastico e per l'intero orario settimanale.

## **Art. 12 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI**

### **12.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le ammissioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti e in concomitanza con i Vigili del fuoco) e la formazione delle sezioni tiene conto della scelta organizzativa della scuola di costituire anche sezioni eterogenee per età (al massimo di una annualità), così da favorire interventi didattici mirati. In presenza di bambini/alunni fratelli o fratelli gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di collocarli nelle stesse Sezioni salvo diversa richiesta dei genitori.

#### **12.1.1 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1) Domanda in tempo utile

2) Bambini residenti nel territorio del Comune

Per residenza si intende: residenza del bambino con la famiglia naturale e residenza del bambino presso famiglia con affidamento giudiziario.

1a) bambini disabili residenti nel Comune, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3);

1b) bambini residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio-economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico, ...) in ordine di maggiore età (anni 5-4-3);

1c) a parità di condizioni, la precedenza è assegnata a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo.

#### **2) Bambini non residenti nel territorio del Comune**

L'Istituto Comprensivo "Tisia d'Imera" potrà accettare iscrizioni di non residenti alla Scuola dell'Infanzia a condizione che le sezioni tengono in considerazione le contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale).

Nell'eventualità di esubero di richieste, si seguiranno le priorità qui indicate:

2a) bambini non residenti disabili, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3) 2b) a parità di condizioni, la precedenza viene assegnata a chi ha già fratelli che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo

2b) bambini non residenti, con nonni residenti nel territorio comunale

2c) bambini non residenti ma i cui genitori lavorano nel territorio comunale.

#### **Domande fuori termine**

**3) Bambini residenti nel territorio del Comune** con priorità riferite ai punti 1a, 1b, 1c

**4) Bambini non residenti nel territorio del Comune** con priorità riferite ai punti 2a, 2b, 2c.

Tutta la documentazione presentata dovrà essere valida e riferita tassativamente alla reale situazione familiare alla data di presentazione della domanda.

### **12.1.2 MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI**

#### **A) INSERIMENTO BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE**

Tutti i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 DICEMBRE dell'anno scolastico di iscrizione sono accolti a settembre secondo i criteri di priorità indicati.

**B) INSERIMENTO DEI BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI DAL 01.01 AL 30.04 DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO DI ISCRIZIONE** (frequenteranno da settembre, subordinatamente alla disponibilità dei posti e compatibilmente con le condizioni organizzative e didattiche richieste, secondo *Regolamento* fissato dal Consiglio di Istituto in data 20.12.2018). La presente condizione (frequenza da settembre dei bambini anticipatori) sarà da valutare e deliberare con opportune specificazioni didattiche e pedagogiche al momento dell'apertura delle iscrizioni e prima dell'avvio dell'anno scolastico e solo dopo le acquisizioni di delibere in sedi collegiali con correlazione alla composizione dell'organico e alla sua eventuale variazione.

I bambini che compiono il terzo anno di età dopo il 31 DICEMBRE e fino al 30 APRILE dell'anno successivo (anticipatori) saranno inseriti in una seconda graduatoria. L'inserimento verrà attivato alle seguenti condizioni:

1. esaurimento della lista d'attesa dei bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31/12 dell'anno di iscrizione (sia quella stilata al termine delle iscrizioni sia quella relativa a successivi aggiornamenti, secondo quanto disposto dal vigente *Regolamento*)
2. i bambini siano inseriti solo nelle sezioni che accolgono gli alunni di 3 anni. Tale inserimento può avvenire fino al raggiungimento del numero massimo di 26 bambini per sezione o di 20 bambini nel caso di presenza di un bambino disabile

La graduatoria di inserimento dei bambini *anticipatori* sarà costituita in base ai seguenti criteri:

1. il primo criterio di priorità è il mese di nascita del bambino, con precedenze in ordine da gennaio ad aprile
2. all'interno di ogni gruppo dello stesso mese di nascita, si utilizzano i criteri indicati alla voce *Criteri di priorità* del presente *Regolamento*.

#### **Depennamento d'ufficio**

I bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia che non frequentano entro 10 giorni dall'inizio delle attività scolastiche o dalla data di inserimento e non giustificano l'assenza, vengono depennati d'ufficio. Tale provvedimento si rende necessario al fine di non occupare inutilmente posti e rendere più veloce lo scorrimento delle graduatorie della *Lista d'attesa*.

### **12.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe prima vengono effettuate secondo il calendario e le modalità fissati annualmente dalle autorità scolastiche con apposita circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Per la formazione delle classi, i gruppi di livello vengono attribuiti alle classi attraverso una distribuzione equa che tenga conto, laddove possibile, dei criteri di seguito indicati:

1. individuazione di fasce di livello e aspetti comportamentali attraverso la compilazione del documento di valutazione finale da parte degli insegnanti della scuola dell'infanzia;
2. inserimento di alunni disabili, BES e con problemi comportamentali rilevanti possibilmente uno per classe, riducendo il numero di alunni in funzione della gravità della diagnosi e dell'ipotesi di percorso formativo necessario;
3. equo rapporto tra maschi e femmine all'interno delle classi;
4. nazionalità al fine di avere classi con un equilibrato rapporto numerico di alunni comunitari ed extracomunitari;
5. in presenza di **alumni fratelli o gemelli**, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli nella stessa classe salvo richiesta diversa dei genitori;
6. inesistenza di relazioni di parentela entro il secondo grado (figli e nipoti) tra insegnanti e alunni;
7. possibilità di scambio consensuale relativo ad alunni della stessa fascia di livello su richiesta motivata delle famiglie.

Le classi prime della Scuola Primaria vengono formate dalla *Commissione apposita*, nominata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico (mese di settembre); essa è composta generalmente (ma non obbligatoriamente) da un docente per ogni classe quinta e dai docenti delle sezioni uscenti della scuola dell'Infanzia. La *Commissione* formula una proposta al Dirigente Scolastico, utilizzando i dati emersi.

La proposta di composizione dei gruppi classe sarà inoltrata al Dirigente Scolastico entro la prima settimana di settembre.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla *Commissione*, motivando eventuali spostamenti.

Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima vengono effettuate d'ufficio.

Gli alunni che variano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

Gli alunni che si trasferiscono in altra sede dovranno richiedere il rilascio del *Nulla-osta* al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che provengono da altri Istituti Comprensivi dovranno presentare a questo Istituto il *Nulla-osta* ai fini dell'iscrizione alla Scuola Primaria. Le richieste saranno accolte, verificate le disponibilità dei posti esistenti. L'esame delle richieste e le relative decisioni verranno prese in considerazione del numero degli alunni di ciascuna classe e alla normativa vigente.

Sono da intendersi iscrizioni tardive quelle effettuate dopo il termine fissato dal MIM e cancellazioni tardive quelle avvenute dopo la formazione delle classi ed entro l'inizio del nuovo anno scolastico.

Le iscrizioni tardive si accetteranno esclusivamente per:

- 1) trasferimenti di residenza
- 2) documentati motivi insorti successivamente al termine ultimo utile per le iscrizioni.

Gli alunni iscritti tardivamente si inseriscono, generalmente, nella classe meno numerosa e meno problematica.

La formazione delle classi prime della Scuola Primaria, ove esistano più sezioni, verrà effettuata tenendo in considerazione gli elementi valutativi forniti dalle Scuole dell'Infanzia. Gli elenchi degli alunni verranno formalizzati e comunicati al massimo entro una settimana dall'avvio delle lezioni, a seguito di opportune valutazioni e osservazioni effettuate dai docenti del Modulo, al fine di poter costituire dei gruppi il più possibile equilibrati. Per le classi successive alla prima, salvo vincoli dovuti all'organizzazione oraria, la composizione rimane generalmente (ma non obbligatoriamente) invariata per tutto il corso primario.

Alunni nuovi, provenienti da altre scuole, vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico sentite le indicazioni dei docenti.

### **12.2.1 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA PRIMARIA**

#### **Domanda in tempo utile**

Partendo dal presupposto che tutti i bambini residenti in età scolare hanno il diritto di accedere alla Scuola Pubblica, il presente elenco di criteri di precedenza si applica relativamente all'accesso al *Modello Orario* prescelto nella domanda di iscrizione.

#### **1) Alunni residenti nel territorio dei Comuni di Termini Imerese**

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno presso famiglia con affidamento giudiziario;

1a) alunni disabili residenti nel Comune di Termini Imerese;

1b) la precedenza viene assegnata a chi ha fratelli/sorelle che frequentano lo stesso plesso di Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo;

1d) il sorteggio avviene come ultima *ratio*, dopo aver escluso coloro che rientrano nei criteri ai punti 1a, 1b.

#### **2) Alunni non residenti nel territorio del Comune**

L'Istituto Comprensivo "Tisia d'Imera" potrà accettare iscrizioni di non residenti alla classe prima a condizione che non si superi il limite massimo di alunni previsto dalla normativa

In caso di esubero di richieste, saranno applicate le priorità elencate:

2a) alunni non residenti che abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia presso l'Istituto Comprensivo Tisia d'Imera ;

2b) alunni non residenti che abbiano fratelli/sorelle che frequentano l'Istituto Comprensivo Tisia d'Imera ;

2c) alunni non residenti con nonni residenti sul territorio comunale

2d) alunni non residenti ma i cui genitori lavorano nell'ambito del territorio comunale

2e) in caso ci fossero più alunni nella stessa posizione rispetto ai posti disponibili, si darà priorità a quelli in possesso nell'ordine dei requisiti successivi e, in ultima istanza, si procede al sorteggio

#### **Domande fuori termine**

3) **Alunni residenti nel territorio del Comune:** saranno applicate le priorità ai punti 1a, 1b **Alunni non residenti nel territorio del Comune:** saranno applicate le priorità ai punti 2a, 2b, 2c, 2d, 2e.

Al Dirigente Scolastico spetta l'esercizio del diritto alla deroga, come previsto dalla normativa, per tutti i casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri che saranno presi in esame in forma particolare.

### **12.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

La Scuola Secondaria di 1° grado adotta, per la formazione delle classi a tempo normale, le stesse procedure della Scuola Primaria perseguendo le finalità di:

1) costituire classi, ove possibile, omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno

2) presenza di alunno diversamente abile

3) possibilità di scambio consensuale relativo ad alunni della stessa fascia di livello su richiesta motivata delle famiglie

### 12.3.1 COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le classi prime della Scuola Secondaria vengono formate dalla *Commissione*, nominata dal Dirigente Scolastico composta da max quattro docenti di cui uno obbligatoriamente di strumento musicale, che formula una proposta al Dirigente Scolastico, utilizzando i dati emersi anche dai seguenti strumenti propedeutici:

1. test attitudinali di strumento musicale svolti nell'anno scolastico precedente, secondo le modalità previste dallo specifico *Regolamento di ammissione all'indirizzo musicale*;
2. test attitudinali di carattere sportivo per l'ammissione all'indirizzo sperimentale sportivo
3. incontro, a fine anno scolastico, con i Docenti delle classi quinte della Scuola Primaria, compresi i docenti di sostegno eventualmente coinvolti e un docente di strumento musicale;
4. informazioni sugli alunni iscritti utilizzando materiali predisposti dai docenti delle classi quinte per il passaggio delle informazioni; *Certificazione delle competenze in uscita*; fascicoli personali degli alunni disponibili in Segreteria; per alunni provenienti da altri Istituti Scolastici sarà necessario contattare la Scuola di provenienza per acquisire notizie;
5. eventuali segnalazioni del Dirigente Scolastico su situazioni specifiche;

Per la formazione delle classi si terrà conto, laddove possibile, di quanto segue:

- dell'inserimento di **alunni disabili** e BES possibilmente uno per classe, riducendo il numero di alunni in funzione della gravità della diagnosi e dell'ipotesi di percorso formativo necessario;
- del **livello cognitivo** degli alunni desunto da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per costituire classi equilibrate;
- degli **aspetti comportamentali** desunti da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per suddividere tra le classi alunni con problemi comportamentali (gregari, *leader*, ...). Evitare/favorire sinergie negative/positive segnalate dalle insegnanti delle classi quinte
- dell'equo rapporto tra maschi e femmine all'interno delle classi;
- della **nazionalità** al fine di avere classi con un equilibrato rapporto numerico di alunni comunitari ed extracomunitari;
- in presenza di **alunni fratelli o gemelli**, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli nella stessa classe, salvo richiesta diversa dei genitori ;
- dell'inesistenza di relazioni di parentela entro il secondo grado (figli e nipoti) tra insegnanti e alunni;
- gli alunni disabili, BES e con problemi comportamentali rilevanti, identificati attraverso segnalazione degli insegnanti in collaborazione con l'équipe psicopedagogica dell'Istituto, saranno distribuiti equamente tra le sezioni;
- l'alunno ripetente sarà inserito nella sezione di appartenenza salvo diversa richiesta scritta da parte del genitore. Nel caso in cui vi sia più di un alunno ripetente, questi saranno distribuiti anche nelle altre sezioni.

Il Dirigente Scolastico assegnerà i gruppi classe formati dalla Commissione alle sezioni tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, motivando eventuali spostamenti.

### **12.3.2 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO.**

#### **Domanda in tempo utile**

##### **1) Alunni residenti nel territorio del Comune**

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno presso famiglia con affido giudiziario.

1a) alunni disabili residenti nel Comune

1b) alunni residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio- economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico)

1c) a parità di condizioni, la precedenza viene data a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola dell'Istituto Comprensivo e con la medesima organizzazione oraria

1d) sorteggio, dopo aver escluso coloro che rientrano nei criteri ai punti 1a, 1b, 1c.

##### **2) Alunni non residenti nel territorio del Comune**

L'Istituto Comprensivo Tisia d'Imera potrà accettare iscrizioni di non residenti alla classe prima a condizione che non si superi il numero max di alunni per classe previsto dalla normativa vigente.

In caso di esubero di richieste, si seguiranno le priorità elencate:

2a) alunni non residenti che abbiano frequentato la Scuola Primaria presso l'Istituto Comprensivo Tisia d'Imera;

2b) alunni non residenti che abbiano fratelli/sorelle che frequentino già uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo Tisia d'Imera;

2c) alunni non residenti con nonni residenti sul territorio comunale;

2d) alunni non residenti che hanno superato il *test* orientativo attitudinale e, conseguentemente, inseriti nella classe di strumento musicale;

2e) alunni non residenti ma i cui genitori lavorano sul territorio comunale;

2f) in caso ci siano più alunni nella stessa posizione rispetto ai posti disponibili, dopo aver verificato il possesso dei requisiti indicati, si procede al sorteggio.

#### **Domande fuori termine**

2) **Alunni residenti nel territorio del Comune** con priorità simili ai punti 1a, 1b, 1c, 1d

3) **4) Alunni non residenti nel territorio del Comune** con priorità simili ai punti 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f. I casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri di priorità, saranno presi in esame in forma particolare dal Dirigente Scolastico che conserva il diritto all'esercizio della deroga.

#### **Art.13 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione ed organizzazione** previsti dall' *art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*, dal *CCNL comparto Scuola* e nel rispetto delle procedure previste dagli *artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994*.

Nell'esercitare tale potere il Dirigente Scolastico deve attenersi alle esigenze dell'Istituto espresse nel PTOF, ai *Criteri generali* formulati dal Consiglio di Istituto e al **parere** espresso in proposito dal Collegio dei Docenti.

Secondo i decreti citati, quindi, è compito del Consiglio di Istituto formulare *Criteri di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 10)*, conseguentemente il Collegio dei Docenti dovrà esprimersi sugli stessi, formulando un proprio parere (*art. 7*) di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto nell'esercizio del potere di gestione citato (*art.25 D.Lgs 165/2001*).

Nel rispetto della normativa indicata, il Consiglio di Istituto individua i seguenti criteri generali in ordine di priorità:

- 1) CONTINUITÀ DIDATTICA
- 2) ANZIANITA' DI SERVIZIO
- 3) INCOMPATIBILITA' (ACCERTATA ANCHE PER PARENTELE DI I E II GRADO)

Non rientrano nei casi di incompatibilità gli insegnanti di religione e di strumento musicale, qualora questi, pur operando nella stessa classe ove vi siano propri parenti di 1 o di 2 grado, non siano insegnanti di questi ultimi, bensì del resto della classe.

Il docente che avesse la necessità di cambiare corso, solo se non lascia una classe intermedia, al fine del mantenimento della continuità, dovrà inoltrare apposita richiesta scritta e motivata al dirigente scolastico. Il cambio potrà avvenire solo scorrendo la graduatoria a ritroso a partire dall'ultimo docente nella graduatoria che lascia una classe terminale. In ultimo il parere favorevole del dirigente, valutata la fattibilità della richiesta, legitimerà il cambio di corso

#### **Art. 14 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI.**

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate (oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'*art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali (tempo ridotto) e 40 ore settimanali (tempo normale) alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione) alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (*art. 28 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "*Commissione orario*") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni: L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo **criteri didattici nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento**, alternando l'insegnamento di discipline teoriche ed astratte ad attività pratiche e operative.

L'orario di lavoro del personale docente viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio.

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni **vincoli di tipo strutturale** che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.

L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli, di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi coinvolte.

#### **VINCOLI STRUTTURALI:**

- 1 docenti su più scuole/sedi scolastiche/spezioni;
- 2 docenti in regime part time;
- 3 necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori...)

#### **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO**

**Si terranno presente i seguenti criteri e regole generali:**



- Nello stesso giorno si preveda per quanto possibile una significativa alternanza di materie di insegnamento, in modo da comporre un orario didatticamente valido;
- Le discipline con solo 2 ore settimanali non possono essere accoppiate in un solo giorno;
- Le discipline linguistiche (inglese e francese) non possono essere inserite una consecutiva all'altra;
- Garantire che per le discipline italiano e matematica siano previste 2 ore nella prima fascia oraria per almeno 2 volte la settimana;
- Le ore per i compiti scritti saranno accoppiate per le discipline di ITALIANO e MATEMATICA ed eventualmente, a richiesta, per INGLESE;
- L'ora di religione nelle classi dove sono presenti alunni esonerati da IRC i cui genitori hanno scelto l'opzione di modificare gli orari di ingresso e di uscita sarà inserita alla prima o alla sesta ora.
- Gli insegnanti di sostegno formuleranno il proprio orario nel rispetto del PEI e delle necessità terapeutiche degli alunni attenendosi, per quanto possibile, anche alle regole sopra esposte soprattutto all'equa distribuzione delle ore del docente di sostegno in tutte le discipline e in tutte le ore della giornata.
- Si terrà conto dei docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (collaboratori del DS) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo.

Per evitare che i docenti abbiano, in relazione all'orario definitivo, motivi di scontento si terrà in considerazione quanto segue:

- Equa distribuzione, nell'orario settimanale per ogni docente, delle ore buche, delle seste ore e dell'orario pieno (5 ore);
- Si eviterà che i disagi derivanti dall'impossibilità di definire un orario di servizio per tutti egualmente soddisfacente (es. ultime ore del venerdì) ricadano ripetutamente sulle stesse persone operando una turnazione annuale operativa dal corrente anno scolastico;
- Esigenze particolari vanno motivate, sottoposte in forma scritta e debitamente documentate direttamente alla Dirigente Scolastica.

I docenti che ravvisano anomalie nella formulazione dell'orario segnaleranno in forma scritta le loro osservazioni alla Dirigente Scolastica affinché si possa pervenire a miglioramenti.

## **Art. 15 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE**

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'art. 25 del *D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua i seguenti criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza che vengono approvati dal consiglio d'Istituto

Nel caso di assenza dei docenti i collaboratori del Dirigente procederanno osservando il seguente ordine di priorità:

- Sostituzione con docenti a disposizione ( si considerano a disposizione anche i docenti la cui classe sia eccezionalmente assente);
- Sostituzione con docenti di potenziamento, secondo i limiti di legge;
- In mancanza, attribuzione delle ore eccedenti per supplenze ai docenti che si siano dichiarati disponibili, secondo i criteri stabiliti;
- In mancanza di docenti a disposizione, di docenti di potenziamento e all'esaurimento del budget stanziato per le ore eccedenti, si potranno impegnare in sostituzioni gli insegnanti di sostegno, purché l'alunno cui sono assegnati sia assente.

Nel caso sia assente il docente della classe nell'ora della contitolarità, il docente di sostegno è individuato prioritariamente per la sostituzione.

- Solo nel caso in cui non sia possibile adottare nessuna delle precedenti soluzioni, ritenendo prevalente l'esigenza di vigilanza sugli alunni, sarà possibile procedere all'accorpamento di gruppi precedentemente individuati nelle classi parallele, per un numero congruo e distribuito. In questo caso, i docenti della classe cui vengono accorpati gli studenti, ne annoteranno la presenza e avranno cura di coinvolgerli nelle attività didattiche programmate per l'ora.

Nel caso di assenza dei docenti della scuola secondaria di I grado comunicate in anticipo, al fine di contemperare le esigenze di diritto allo studio con quelle della vigilanza e della sicurezza, qualora sia oggettivamente impossibile effettuare sostituzioni con il personale presente in Istituto secondo quanto espresso, si potrà procedere alla rimodulazione dell'orario delle lezioni, autorizzando l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni.

In questo caso, gli alunni potranno entrare dopo l'orario di inizio delle lezioni o uscire anticipatamente, solo se i genitori saranno informati:

- almeno il giorno prima se l'assenza del docente è programmata e previa produzione al docente della prima ora di lezione del giorno in cui si verifica l'evento, di autorizzazione/liberatoria firmata dal genitore;
  - il giorno stesso, entro le ore 10:00 previa comunicazione telefonica della scuola al singolo genitore che darà autorizzazione telefonica, se l'assenza del docente è improvvisa;
- sia la comunicazione preventiva sia le autorizzazioni dovranno essere annotate sul registro elettronico. Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma, potranno lasciare autonomamente l'istituto. Gli altri dovranno essere prelevati dai genitori o dai loro delegati, come d'abitudine.

Nel caso in cui vi siano singoli studenti non autorizzati all'uscita autonoma, che non possano essere prelevati dai genitori o dai loro delegati, il docente dell'ora lo segnalerà ai collaboratori del Dirigente, che li inseriranno all'interno di classi parallele, affidati ai docenti presenti in classe secondo orario di servizio. Tali docenti annoteranno sul registro elettronico la presenza dell'alunno.

Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di **supplenza** poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente. Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l'inserimento del *flag* "supplenza" (ciò vale anche per "supplenze" derivanti da altre forme di compresenza). Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile. Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal CCNL, dalla *Contrattazione decentrata di Istituto* e dai rispettivi Collegi di Plesso.

### **CAP. 3 - REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE**

#### **REGOLAMENTO PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE (Decreto Interministeriale 1° luglio 2022 n. 176)**

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n°275 relativo all'adozione del regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la Legge 3 maggio 1999 n°124 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma 9;

VISTO il D.P.R. 20 marzo 2009 n°81 - Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n°112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13;

VISTO il D.P.R. 20 marzo 2009 n°89 - Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 31 gennaio 2011, n. 8, riguardante iniziative volte alla diffusione della cultura e della pratica musicale nella scuola, alla qualificazione dell'insegnamento musicale e alla formazione del personale ad esso destinato, con particolare riferimento alla scuola primaria;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 16 novembre 2012, n. 254, recante "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60, recante norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107 e, in particolare, l'articolo 12;

VISTO il D.P.R. 13 aprile 2017 n°62 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel 1° ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1 commi 180 e 181 lettera i) della legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTO il D.M. 6 agosto 1999 n°201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella Scuola Media-Riconduzione ad ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nelle Scuole Secondarie di 1° grado;

VISTO il Decreto Interministeriale del 1° luglio 2022 n°176 - Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle Scuole Secondarie di 1° grado in attuazione del D.L. 13 aprile 2017 n°60;

VISTO la nota informativa ministeriale prot. 22536 del 05/09/22 – Chiarimento sui Percorsi ad Indirizzo Musicale delle Scuole Secondarie di 1° grado;

TENUTO CONTO che il citato D.I. n °176/2022 prevede una nuova e organica disciplina sui suddetti percorsi che a partire dal 1° settembre 2023 andranno a sostituire gli attuali corsi delle Scuole Secondarie di primo grado a indirizzo musicale (cd SMIM) di cui al D.M. del 06 agosto 1999 n°201;

TENUTO CONTO che il citato D.I. n°176/2022 prevede l'adozione di un regolamento (art. 6) che definisca organizzazione e struttura dei suddetti percorsi;

VISTA la specificità dell'indirizzo musicale della Scuola Secondaria di primo grado dell'I.C. TISIA D'IMERA nella quale è previsto da diversi anni in organico l'insegnamento delle seguenti specialità strumentali: FLAUTO TRAVERSO, VIOLINO, VIOLONCELLO e PIANOFORTE;

CONSIDERATO che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che ne abbiano fatto richiesta, fra le attività curriculari obbligatorie;

### **PREMESSA**

L'Istituzione Scolastica attraverso i nuovi percorsi ordinamentali a indirizzo musicale, attivati ai sensi del Decreto Ministeriale n.201 del 6 Agosto 1999 e convertiti ai sensi del Decreto Ministeriale

n.176 del 1 Luglio 2022, intende fornire agli alunni esperienze significative segnate dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, che possa fornire loro una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

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

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo dei Percorsi, 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» (Tratto dalle Indicazioni generali di cui all'Allegato A al D.M. n. 201/99.)

La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica" ( Allegato A, DM n.176).

Fermo restando che la scuola è impegnata nella costruzione di un curriculum verticale di Educazione Musicale, che coinvolga i tre ordini e sviluppi azioni di continuità e orientamento al termine del primo ciclo di istruzione, propone di seguito gli obiettivi fondamentali delle pratiche musicali di tipo vocale e/o strumentale (come da allegato A allo schema di decreto sulla disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado recante Indicazioni nazionali per l'insegnamento di strumento musicale):

- sviluppo delle capacità d'ascolto, musicali e, in generale, interpersonali;
- sviluppo del pensiero musicale attraverso l'operatività diretta sul suono (a partire da diverse pratiche di tipo strumentale) a livello esplorativo, interpretativo e improvvisativo/compositivo;
- sviluppo dell'intersoggettività nella condivisione dell'esperienza musicale attraverso le pratiche della lezione collettiva e nella musica d'insieme;
- sviluppo di specifiche tecniche musicali strumentali quale potenziale espressivo e comunicativo;
- sviluppo dell'identità musicale personale nella crescita dell'autonomia di pensiero e di giudizio, delle capacità progettuali e del senso di responsabilità e di appartenenza all'interno di una comunità;
- potenziamento del valore orientativo della formazione musicale, sia nella prospettiva di una dimensione amatoriale che in quella della risorsa professionale, quest'ultima grazie alla prosecuzione dello studio di uno strumento musicale nei Licei musicali, nei Conservatori di musica, ecc.;
- sviluppo delle potenzialità espressive connesse all'uso delle tecnologie digitali.

#### **Art. 16 - ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E ORARI (art.4 - DM 176)**

I percorsi ad indirizzo musicale avranno inizio dall' a.s. 2023/24 ed entreranno in ordinamento gradualmente, a partire dalla classe prima.

“Nei percorsi a indirizzo musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario di tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l’unità oraria.

Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi prevedono:

- a) lezione individuale strumentale
- b) teoria e lettura della musica
- c) musica di insieme

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall’ordinamento vigente”.

Dal 1° settembre 2023, il percorso a indirizzo musicale nel nostro Istituto prevede per gli alunni iscritti 33 ore curricolari settimanali ( 30+3) .

Le tre ore di attività musicali sono suddivise in due o tre moduli orari dedicati rispettivamente alla lezione di strumento, alla lezione di teoria/lettura e musica di insieme. Le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle altre attività extrascolastiche. Durante l’anno scolastico le lezioni di musica d’insieme aumenteranno in previsione di eventuali manifestazioni nelle quali gli alunni dovranno esibirsi; durante tale periodo il normale orario potrà essere soggetto a variazioni. Si favorirà diffusamente la partecipazione degli allievi a manifestazioni, concorsi, saggi e visite guidate durante l’anno scolastico. Tutti gli allievi sono tenuti a partecipare ai saggi scolastici invece le loro esibizioni in rassegne, concerti, concorsi musicali e manifestazioni pubbliche, sicuramente favorite od organizzate e incoraggiate dai docenti, saranno conseguenti all’impegno manifestato e al profitto nelle attività svolte durante l’anno.

#### **Art. 17 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il Percorso ad indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima, presso la Scuola Secondaria di primo grado Tisia D’Imera, compatibilmente con i posti disponibili.

Per accedere al percorso è necessario presentare esplicita richiesta nella scheda di iscrizione barrando l’apposita casella e indicando l’ordine di preferenza dei quattro strumenti. Tale preferenza non darà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell’effettiva ammissione al percorso.

Gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria dovranno sostenere una prova orientativo-attitudinale al fine di accedere alla graduatoria per la formazione della classe di Strumento Musicale (Cfr. Art.2 DM 201/99, Art.5, DM 176/2022). Gli alunni ammessi verranno ripartiti in quattro gruppi per l’insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali. Per la formazione di questi gruppi è previsto un numero limitato di posti disponibili al fine di poter assicurare a tutti gli alunni un’organizzazione ottimale delle lezioni di strumento (Cfr. Art.2 DM 13/02/1996 e Art.3 DM 201/99, Art.4- 5, DM 176/2022).

Si cercherà, nei limiti del possibile, di soddisfare tutte le richieste.

Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d’istruzione.

Gli strumenti musicali, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni di preferenza, sono i seguenti:

- Pianoforte
- Violino
- Violoncello
- Flauto traverso

#### **Art. 18 - PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE**

La prova orientativo/attitudinale, predisposta dalla scuola, durante o poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni e comunque entro i termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, ha lo scopo di indirizzare le scelte degli allievi e di verificare che non sussistano incongruenze fisiche e/o predisposizioni non rilevate. La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, il

livello di abilità/competenze, le loro preferenze strumentali e le caratteristiche fisiche in relazione allo strumento prescelto (Cfr. Art.6 DM 03/08/1979, Allegato A, DM 176/2022).

La prova orientativo/attitudinale consiste in una prova pratica di produzione e riproduzione vocale e motoria e in un breve colloquio informativo, che mira a valutare la presenza di forti fattori motivazionali.

La prova pratica è articolata in:

- 1) Prova ritmica e/o sincronizzazione corporea;
- 2) Prova di discriminazione delle altezze;
- 3) Prova melodica e di intonazione.
- 4) Prova fisico-psico-attitudinale.

Le singole prove, definite dalla Commissione in un protocollo di somministrazione, saranno identiche per tutti gli aspiranti alunni.

La somma della votazione delle prove, darà il punteggio finale in 40esimi, utile al posizionamento in graduatoria. La graduatoria verrà affissa all'albo appena terminate le operazioni di valutazione dei candidati, nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, e la scuola si renderà disponibile a fornire adeguate informazioni alle famiglie.

Per gli alunni con certificazione di disabilità o disturbo specifico dell'apprendimento, saranno predisposte dalla commissione delle prove differenziate sia come durata che livello di difficoltà, ma non come tipologia. Eventuali impedimenti fisici saranno tenuti in conto ai fini dell'attribuzione dello strumento musicale. Inoltre si terrà conto del parere del neuropsichiatra e sarà indagata a fondo la reale motivazione dell'alunno.

#### **Art. 19 - CRITERI DI VALUTAZIONE PROVA ATTITUDINALE DI MUSICALITÀ**

<b>1) Prova ritmica e/o sincronizzazione corporea</b>	l'alunno riproduce con difficoltà gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce parzialmente e con qualche esitazione gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce con una buona approssimazione gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce con precisione gli schemi ritmici proposti
	Punti 0 a 3	Punti 4 a 6	Punti 7 a 8	Punti 9 a 10
<b>2) Prova di discriminazione delle altezze</b>		l'alunno riconosce con difficoltà l'altezza dei suoni proposti	l'alunno riconosce con buona approssimazione l'altezza dei suoni proposti	l'alunno riconosce senza esitazione tutte le altezze dei suoni proposti
<b>Punteggio</b>		Punti 0 a 5	Punti 6 a 8	Punti 9 a 10

<b>3) Prova melodica e di intonazione</b>	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con scarsa approssimazione sia nell'intonazione che nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con sufficiente precisione sia nell'intonazione sia nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con buona precisione sia nell'intonazione che nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con disinvoltura e precisione, sia nell'intonazione sia nel senso ritmico
Punteggio	Punti 0 a 3	Punti 4 a 6	Punti 7 a 8	Punti 9 a 10

#### **Art. 20 – PROVA FISICO-PSICO-ATTITUDINALE**

Alla prova valutativa della musicalità segue un colloquio psico-fisico-attitudinale, durante il quale la commissione acquisisce informazioni relative alle motivazioni che hanno mosso il candidato verso la scelta dell'indirizzo musicale, alle sue preferenze strumentali in ordine di gradimento e verifica delle attitudini psico-fisiche.

Attraverso semplici prove, si procede all'esame delle capacità posturali, muscolari ed articolari per disegnare un completo profilo fisico-attitudinale dell'aspirante e definire la conseguente maggiore predisposizione allo studio di uno strumento specifico.

Durante il colloquio l'alunno potrà confermare o cambiare l'ordine di preferenza indicato nella scheda di iscrizione.

Il punteggio più alto determinerà l'assegnazione dello strumento al Discente e sarà sommato al punteggio delle prime tre prove per il punteggio totale di Idoneità in Graduatoria.

<b>4) Prova Fisico-Psico-Attitudinale</b>	l'alunno mostra predisposizione per lo studio del FLAUTO TRAVERSO	l'alunno mostra predisposizione per lo studio del VIOLINO	l'alunno mostra predisposizione per lo studio del VIOLONCELLO	l'alunno mostra predisposizione per lo studio del PIANOFORTE
	Punti 0 a 10	Punti 0 a 10	Punti 0 a 10	Punti 0 a 10

#### **Art. 21 – ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO**

La commissione assegna lo strumento agli studenti idonei tenendo conto dei posti disponibili e della predisposizione dell'alunno esaminata durante la prova fisico-psico-attitudinale.

La richiesta dello strumento da parte delle famiglie è puramente indicativa e non costituisce per la commissione vincolo o obbligo a rispettarla.

#### **Art. 22 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La commissione di valutazione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste, nominati dal Dirigente stesso (Cfr. Comma 5, Art.3, DM 13/02/1996), e da un docente di musica (Art.5 comma 3, DM 176/2022). I traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della scuola secondaria di primo grado, gli

obiettivi di apprendimento, i contenuti fondamentali e criteri di valutazione, le metodologie e le indicazioni programmatiche dello studio dello strumento musicale nella scuola media, sono stabiliti dal Decreto Ministeriale n.176 del 1 luglio 2022. I docenti di strumento musicale appartengono alla specifica classe di concorso di cui alle tabelle annesse al decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 2016, n. 19, e successive modificazioni. Il percorso a indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di scuola media, essendo a tutti gli effetti materia curricolare. Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche (indicativamente da un minimo di 18 ad un massimo di 28, distribuiti equamente tra i 4 strumenti musicali).

### **Art. 23 – GRADUATORIA DI MERITO**

La somma dei punteggi assegnati a ciascun candidato, in relazione allo strumento individuato dalla Commissione per il singolo candidato, darà luogo al punteggio complessivo per la formulazione della graduatoria di idoneità.

I candidati saranno inseriti in una graduatoria, in ordine di merito, in base al punteggio totale. Il numero ideale dei candidati ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale è fissato in 24 alunni. Date circostanze organizzative e didattiche delle varie specialità strumentali valutate dal Dirigente e dai Docenti di strumento, considerando altresì il numero di richieste di ammissione, il numero degli allievi ammessi può raggiungere i 28 (29 al massimo) e ridursi a 18 (17 minimo).

Solo ed esclusivamente a parità di punteggio, nel medesimo strumento, ha precedenza l'alunno più giovane di età.

Terminata la disponibilità dei primi 24 posti, gli altri aspiranti saranno collocati in lista di attesa, sempre in ordine di merito per l'idoneità allo studio ma senza diritto immediato all'ammissione.

### **Art. 24 - CRITERI PER FORMAZIONE DEI 4 GRUPPI STRUMENTALI**

1. Omogeneità delle classi strumentali per fasce di livello.
2. Equa distribuzione numerica degli alunni nelle 4 specialità strumentali.
3. Criteri generali di formazione delle classi (equi-eterogeneità, inclusività, omogeneità tra le classi).
4. Ordine di preferenza delle quattro specialità strumentali indicato all'atto dell'iscrizione (non vincolante).
5. Eventuali richieste delle famiglie (non vincolante)

### **Art. 25 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA**

La graduatoria sarà esposta all'Albo dell'Istituto. Verrà inviata alle famiglie degli alunni ammessi una mail con la richiesta di accettazione dello strumento assegnato. Qualora la famiglia rifiutasse lo strumento assegnato dalla Commissione, l'alunno verrà inserito in una classe prima a tempo ordinario. Il giudizio finale della commissione è inappellabile.

### **Art. 26 - ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLE LEZIONI POMERIDIANE**

Ad inizio anno scolastico l'orario definitivo delle lezioni individuali o per piccoli gruppi di strumento sarà redatto dal Docente della specifica specialità, tenendo in considerazione le fasi e i bisogni organizzativi della scuola (aule, personale Ata ecc.), sentite le esigenze degli alunni e delle loro famiglie (parere non vincolante). L'orario definitivo infine viene approvato dal Dirigente Scolastico.

L'orario potrebbe subire qualche variazione nel corso dell'anno per la preparazione di momenti performativi.

### **Art. 27 - CLASSE AD INDIRIZZO MUSICALE E CLASSI ORDINARIE**

La Classe ad indirizzo musicale individuata dal Collegio Docenti è la prima C, ciò non toglie che le famiglie possono fare richiesta, all'atto d'iscrizione, e scegliere l'inserimento dell'alunna o dell'alunno nelle sezioni ordinarie, frequentando contestualmente il Percorso di Strumento Musicale Specifico.

### **Art. 28 – PRIORITÀ SULLE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**



Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche, le quali non potranno pertanto entrare in conflitto con l'orario definitivo della lezione di strumento concordato con il docente.

#### **Art. 29 - RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE**

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico, specialistico, attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

In via eccezionale e soltanto per gravi problemi, o specifiche situazioni, che saranno di volta in volta valutati dal dipartimento di educazione musicale e di strumento musicale, e previo consenso del D.S., potranno essere ammessi soltanto per la prima classe e sulla base dei posti disponibili, entro il primo quadrimestre, eventuali passaggi da uno strumento all'altro. In caso di rinuncia al corso si provvederà ad occupare il posto vacante procedendo allo scorrimento della graduatoria, ad eccezione di alunni assenti alla prova o non valutabili.

#### **Art. 30 - VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI ED ESAMI DI STATO (art.8 - DM 176)**

“In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. In sede di esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica di insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dagli alunni e dalle alunne che frequentano i percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze”.

#### **Art. 31 - COMODATO D'USO STRUMENTI MUSICALI**

E' fatto obbligo per l'allievo, fin dall'inizio del triennio, dell'acquisto dello strumento musicale; la cura del proprio strumento è infatti parte integrante del percorso educativo. La scuola, su richiesta motivata e documentata dei genitori, può concedere in comodato d'uso di uno strumento musicale in dotazione, a fronte di un accordo scritto tra le parti. La segreteria è preposta ad assolvere alle pratiche relative al rilascio/restituzione dello strumento sempre sotto la supervisione degli insegnanti che ne valuteranno le condizioni insieme al DSGA e al Dirigente Scolastico; gli allievi che usufruiranno di tali strumenti avranno cura di custodire gli stessi in maniera appropriata. Si intende a carico delle famiglie qualsiasi spesa per la manutenzione ordinaria (corde, pece, incrinatura, tamponi, ecc.). In caso di danni causati allo strumento musicale assegnato in comodato, la famiglia ne corrisponderà economicamente alla riparazione o al riacquisto dello stesso. Gli accessori dei pianoforti digitali (piedistalli, leggi, cavi di alimentazione e pedali della terza corda detto “sustain”) devono essere riconsegnati integri e funzionanti.

#### **Art. 32 - ADEMPIMENTI**

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

#### **Art. 33 - OBBLIGHI E COMPORTAMENTO**

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

Devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni;
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- avere cura della propria dotazione, sulla quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

#### **Art. 34 - NOMINA DOCENTE COORDINATORE/REFERENTE**

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

La figura del Coordinatore dei percorsi sarà distinta da quella del Responsabile di Dipartimento, che avrà il compito della promozione del curriculum verticale di Musica nella scuola e della collaborazione di tutti i corsi in iniziative di promozione dello studio dello strumento musicale, in sinergia con il Coordinatore dei percorsi.

Il Responsabile di Dipartimento e il Coordinatore dei Percorsi Musicali saranno inoltre tenuti a collaborare per regolamentare l'uso del Laboratorio musicale della scuola e a verificare l'efficienza e lo stato degli arredi e degli strumenti musicali in esso presenti.

Al responsabile di Dipartimento spetta altresì la regolamentazione e verifica delle strumentazioni musicali in dotazione nei plessi, ivi compresi gli strumenti inclusivi.

---

Il presente Regolamento che disciplina i "Percorsi ad Indirizzo Musicale" presso l'Istituto Comprensivo TISIA D'IMERA è stato deliberato in Collegio docenti il 23/01/2023

e approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 17 del 25/01/2023.

### **CAP. 4 – SICUREZZA, GESTIONE, RISCHIO ED EMERGENZA**

#### **Art. 35 PREMESSA**

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche: D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo)*. Alla voce "finalità" dell'art. 1 il *D.Lgs. 81/2008* dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della

*Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)*".

Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'**esercizio del potere sostitutivo dello Stato**.

## **Art. 36 GESTIONE DELLA SICUREZZA**

Come previsto dal Capo III, Sezione I del *D.Lgs. 81/2008*, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo **Misure di Tutela** e **obblighi** alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

### **36.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ**

#### **a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro)**

- Nell'affidare i compiti ai lavoratori, il Dirigente Scolastico deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- il Dirigente deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- il Dirigente Scolastico deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo *on line* **Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**.

#### **b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP: 1 per Plesso)**

Devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione

- in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

**c) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori):** tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale o devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;

- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

## **36.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

*Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.*

Nell'I.C. Tisia D' Imera il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'*art. 17 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro)* in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla **Valutazione dei Rischi** deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

### **Art. 37 DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ**

L'attività specifica dell'Istituto Comprensivo è "l'Istruzione", Tisia D' Imera rivolta ad alunni con un'età compresa tra i 3 ed i 13 anni (a volte sono inseriti anche alunni detti "anticipatari", che non hanno ancora compiuto i 3 anni, in base ai posti disponibili presso la Scuola dell'Infanzia).

Il personale docente e non docente è impegnato nell'istruzione degli alunni e nella didattica. Agli alunni vengono impartite lezioni d'Italiano, Matematica, Musica, Arte e Immagine, Tecnologia, Lingue Comunitarie ed Educazione Fisica. Presso la sede vi sono anche laboratori tecnici, all'interno dei quali gli alunni effettuano lezioni con componente pratica relative alle scienze, alla musica, all'arte, all'informatica.

I locali e gli spazi sono di proprietà del Comune di Termini Imerese che ne affida la gestione all'Istituto. Manutenzioni e lavori strutturali sono gestiti, anche dal punto di vista della sicurezza, dall'Amministrazione Comunale.

Nella Scuola vi è presenza di personale docente e non docente anche in orari extra-scolastici per motivi di pulizia dei locali e di riunioni con i genitori degli alunni.

Le attività svolte all'interno della Scuola dai dipendenti sono le consuete attività di lavoro: insegnamento, pulizia dei locali e sorveglianza degli alunni, nonché di Segreteria e amministrazione.

Durante le sedute degli OO.CC. è vietato lasciare bambini incustoditi (alunni o non alunni) negli spazi scolastici, per ragioni di sicurezza e *privacy*.

## Art. 38 GESTIONE EMERGENZE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

### 38.1 PROCEDURA GENERALE

È opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della *Valutazione dei rischi* dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.

La *procedura generale* qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in Palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.).

1. Intervento di **primo soccorso** agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'autoambulanza.
2. **In situazioni di non gravità**, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.
3. **In situazione di gravità**, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in **ospedale**, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.
4. L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere **denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica**, compilando il modulo apposito (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.
5. **Denuncia presso la società assicuratrice**. La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.
6. Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al **DVR** (*Documento di Valutazione dei Rischi*). Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

### 38.2 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare **farmaci salvavita** da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del *buon padre di famiglia*) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati.

Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (*Culpa in vigilando*), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della **somministrazione di un farmaco salvavita** in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo l'*art. 591 del Codice Penale* per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'*art. 2048 del Codice Civile*.

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

### 38.3 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle *Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico* con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.

L'Istituto applica esclusivamente un *Protocollo di somministrazione dei farmaci* qualora la frequenza scolastica dell'alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.

**Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità** (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

1. inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
2. il genitore alleggerà alla richiesta **certificato medico** attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "*farmaco salvavita*"
3. il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di **locale idoneo** alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione

4. se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la **ricerca di personale disponibile** (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio)
5. qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le **agenzie del territorio**, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.)
6. se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno
7. in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia
8. restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze
9. la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura
10. in caso di uscita didattica (Rif. Cap. 3), i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei *referenti gita*.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

#### **38.4 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo
3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere
4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari
5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/*team* docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

#### **38.5 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOL IN AMBIENTE SCOLASTICO**

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla *Legge 16.01.2003 "Tutela della salute dei non fumatori"*; all'art.20 della *Legge 448/2001*; all'art. 7, commi 1 e 2 della *Legge 584/1975*. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il *D.Lgs. 6 del 12.01.2016 (al Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori")* che ha recepito la *Direttiva europea 2014*.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla *Legge 125 del 30 marzo 2001*, al *Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza Stato-Regioni* e al *D.Lgs. 81/2008*.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il *Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo* (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il **Personale addetto alla vigilanza** e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

- a) **La sanzione è pecuniaria** per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad € 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.
- b) In caso di violazione della normativa inerente al consumo di *alcohol* in ambiente lavorativo si incorre in **sanzione di natura penale**.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto (di fumo, *alcohol* e di qualsiasi prodotto alimentare contenente *alcohol*), facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti anche nelle aule e negli spazi frequentati dagli alunni.

#### **Art. 39 NORMA DI RINVIO**

Per ogni altro approfondimento sull'argomento *Sicurezza* non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di *Igiene e sicurezza* ampiamente citata nel presente capitolo.

### **CAP. 5 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI**

#### **Art. 40 PREMESSA**

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente ai genitori (ma non in via esclusiva), che hanno il diritto- dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario.

La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *PTOF* di Istituto e pattuendo con i genitori un'**alleanza educativa** (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni anno scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a **condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa**.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

Nei primi mesi di scuola, l'Istituzione Scolastica pone in essere delle iniziative per la presentazione e la condivisione del *Regolamento di Istituto* e del *Patto Educativo di Corresponsabilità*. Il



contenuto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto.

I riferimenti normativi ai quali ogni *Regolamento disciplinare* alunni si ispira sono: *Lo Statuto degli studenti e studentesse* (DPR n. 249 del 24.06.1998), integrato dalla *Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007*, dal *DPR n. 235 del 21.11.2007* e dalla *Nota prot. n. 3602 (Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti)* del 31.07.2008.

La Scuola è, altresì, chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal *Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico* (definito dalla Conferenza parlamentare ex *D.Lgs 300/1999* e presentato alle Istituzioni Scolastiche il 16 aprile 2008) in caso di comportamenti pericolosi, tali da creare situazioni di rischio.

## **Art. 41 INGRESSO E USCITA ALUNNI**

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (*D.Lgs. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL Scuola 2006/2009* e decretazioni successive correlate; *D.Lgs. 165/2001*). I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli **orari di ingresso** e di **uscita** dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun ordine di scuola e Plesso, comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel PTOF di Istituto e reperibili sul sito *web* della scuola. La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto Comprensivo viene garantita negli orari compresi fra l'inizio e il termine delle lezioni.

### **41.1 SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario di ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia è fissato dalle ore 8:15 e le ore 9:00. In casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori, i docenti sono tenuti ad accogliere i bambini anche dopo le ore 9:15. Senza preavviso, i bambini saranno comunque ammessi a scuola ma i genitori, dopo tre episodi (segnalati su apposito registro di Sezione), dovranno motivare il ritardo al Dirigente Scolastico.

I bambini potranno lasciare la Scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori ad inizio anno e raccolte dalle insegnanti di Sezione). Sarà specifico compito del Referente di Plesso depositarle presso la Segreteria dell'Istituto affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei bambini; il responsabile della Segreteria si occuperà di fornire copia delle stesse alla referente di Plesso, per una verifica puntuale da parte del personale docente. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Scuola. In ogni caso, il ritardo sarà annotato dai docenti su apposito registro e dopo tre episodi sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

### **41.2 SCUOLA PRIMARIA**

L'**ingresso** e l'**uscita** degli alunni della Scuola Primaria, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono disciplinati nel modo seguente:

- al suono della prima campana (ore 8:00), gli/le alunni/e verranno accolti dagli insegnanti alla porta d'ingresso dell'edificio.
- Al **termine delle lezioni**, ogni classe deve uscire dall'edificio scolastico in modo ordinato, mantenendo il più possibile una fila corretta fino al cancello, accompagnati dal docente dell'ultima ora.
- Gli alunni non potranno uscire da scuola se non affidati all'adulto incaricato al ritiro del minore. È compito dei docenti vigilare sull'alunno fino all'affidamento all'adulto (genitore o altro adulto incaricato con specifica delega depositata in Segreteria a inizio anno e fornita in copia

al *team* docente). Si precisa che, in caso di ritardo ingiustificato del genitore (o delegato) oltre i 10 minuti dal termine delle lezioni, il minore verrà condotto presso la sede della Dirigenza scolastica, che provvederà al collocamento del minore secondo le disposizioni di legge. I docenti non sono tenuti a trattenersi oltre i dieci minuti dal termine del proprio orario di servizio e i Collaboratori Scolastici non hanno obblighi di vigilanza sui minori oltre i dieci minuti.

### 41.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono disciplinati come segue:

- Alle ore 8:00, al suono della campana, gli alunni dovranno entrare nello spazio scolastico. I ritardi, anche brevi, dovranno essere annotati nel registro elettronico ed essere giustificati.
- All'**uscita**, gli alunni (riuniti per classe) dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio.
- Gli alunni del corso musicale (che frequentano le lezioni pomeridiane), al suono della campanella (ore 14:), dovranno attendere l'arrivo del docente di strumento musicale all'ingresso principale dell'istituto e dallo stesso saranno accompagnati presso le aule dove si effettuano le lezioni. Questo per consentire un corretto deflusso degli alunni in uscita e non perdere la vigilanza sugli alunni che permangono all'interno dell'edificio.

### Art. 42 COMPORTAMENTO IN CLASSE

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo.

Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione.

A tal fine, si ricorda che anche **l'abbigliamento** deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il **materiale necessario** (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi **di diario** che, insieme al Registro elettronico, costituisce il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a scuola.

Diversamente, **non si devono portare giochi od oggetti estranei** all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare non è consentito **l'uso del cellulare**, che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nella cartella fino al termine delle lezioni. Il **suo utilizzo** (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio. Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola.

Durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo (salvo casi eccezionali) non è consentito **l'utilizzo dei servizi igienici**, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell'intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall'aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la dovuta flessibilità, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell'ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.

Al **termine di ciascuna lezione**, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di **trasferimento della classe** in un'aula speciale (palestra o laboratorio), gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi o nell'atrio.

Prima di **accedere ad altra classe** per comunicazioni varie (o per altro motivo), gli alunni dovranno bussare e attendere il permesso di entrare.

Anche il **saluto** dei docenti e degli alunni che occupano l'ambiente nei quali si è ospitati è manifestazione di buona e corretta educazione.

Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/docente compresente, etc.). In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici.

Non sono consentiti il **possesso e l'uso dei farmaci** di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante .

## **Art. 43- USCITA ALUNNI E TRAGITTO SCUOLA-CASA**

### **Scuola dell'Infanzia**

Data l'età dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta) presso il cancello principale

### **Scuola Primaria**

Gli alunni che frequentano la **Scuola Primaria** hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Si prevede, pertanto, il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato. Nel rispetto dei principi sopra esposti e delle indicazioni fornite, il Dirigente Scolastico potrà valutare la sussistenza di condizioni eccezionali.

In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori, saranno depositate presso la Segreteria. La copia protocollata sarà consegnata dall'*Ufficio di Segreteria – Ufficio Alunni* ai Referenti di Plesso per le opportune verifiche in fase di prelevamento dei minori. L'uscita di tutti gli alunni della Scuola Primaria avverrà al suono della campanella negli orari definiti annualmente dagli OO.CC

### **Secondaria di primo grado**

Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (*Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori*; L. 172/2017), per la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, si determina e si stabilisce che, per consentire l'uscita autonoma degli studenti della scuola **Secondaria di primo grado**, entrambi i genitori/tutori legali/soggetti affidatari del minore, devono dichiarare quanto segue:

- di essere a conoscenza che in base all'art. 591 del Codice Penale, viene punito chiunque abbandoni una persona minore di anni 14 della quale abbia la custodia o la cura;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;

- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni e fuori dai locali scolastici.

I genitori/tutori, legali/soggetti affidatari del minore, devono autorizzare l'Istituto Comprensivo, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e previa comunicazione da parte della Scuola, anche in caso di uscita anticipata della classe (per assemblea sindacale, sciopero, etc.) A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola anche per eventuali attività didattiche extracurricolari, alle quali il/la minore partecipi nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

#### **Art. 44 - GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Si ricorda che l'intervallo è una pausa dalle lezioni che si colloca tra la terza ora e la quarta. È finalizzato allo spuntino, all'utilizzo dei servizi igienici e la pausa dura 15 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado, 15 minuti nella Scuola Primaria e 15 minuti nella scuola dell'infanzia. Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con il proprio orario di servizio. Si ricorda, invece, che gli Assistenti Educatori, dipendenti da società cooperative, hanno dovere di sorveglianza esclusivamente sul proprio alunno, anche durante l'intervallo (sempre se coincidente con il proprio orario di servizio).

Gli alunni hanno la possibilità di scegliere come gestire questa pausa, ma all'interno e nel rispetto delle regole seguenti:

- è vietato correre in modo sfrenato, giocare a palla, con la fionda, fare la cavallina o altri giochi che mettano a rischio l'incolumità altrui;
- è vietato picchiarsi, spingere i compagni, insultarsi, fare scherzi. Si raccomanda il rispetto verso i compagni, gli oggetti altrui e le suppellettili della Scuola;
- il rientro in classe al termine dell'intervallo deve avvenire ordinatamente e senza correre;
- per permettere la sorveglianza, è vietato spostarsi dagli spazi stabiliti per ciascuna classe o sostare sulle scale;
- è vietato fare assembramenti o sostare nei servizi igienici;
- durante l'intervallo i servizi saranno sorvegliati da un Collaboratore Scolastico;

#### **Art. 45 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni devono giustificare le **assenze** attraverso compilazione di apposita autodichiarazione da parte dei genitori o tramite registro elettronico. Provvederà a tale scopo il docente della prima ora di lezione immediatamente successiva all'assenza. Tale docente verificherà la regolarità della giustificazione o avvertirà il Coordinatore e, per suo tramite, la Dirigenza e la famiglia in caso di irregolarità. La giustificazione sarà annotata nel Registro elettronico. Le assenze ripetute o non correttamente giustificate verranno comunicate alle famiglie nel più breve tempo possibile.

Per il ritardo superiore ai 15 minuti dopo l'orario d'ingresso, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore, il quale dovrà compilare l'apposito modulo di entrata posticipata. L'alunno che dovesse accumulare più ritardi ingiustificati è passibile di sanzione disciplinare.

I permessi di **uscita anticipata** saranno concessi solo per motivate richieste scritte da parte dei genitori/tutori legali. Qualora gli alunni dovessero lasciare le lezioni prima del termine, l'uscita verrà effettuata tramite richiesta scritta degli stessi genitori attraverso apposita modulistica della scuola. La Scuola sarà esonerata da ogni responsabilità successiva. È necessario che i genitori/tutori legali (o persona delegata per iscritto) ritirino personalmente il figlio dalla Scuola. Non sarà concessa l'uscita agli alunni prelevati da adulto non delegato in forma scritta (in caso di separazione dei genitori con affidamento congiunto del minore, la delega dovrà essere firmata da entrambi; in caso di affidamento esclusivo, si accetterà la delega del solo genitore affidatario).

I genitori degli alunni della Scuola Primaria che dovessero chiedere l'uscita del figlio anticipata, dovranno attenersi alle regole di uscita anticipata sovraespresse e l'alunno potrà lasciare gli ambienti scolastici solo se prelevato personalmente dal genitore o da altro adulto delegato.

## **Art. 46 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI**

È dovere dell'alunno assumere comportamenti adeguati e rispettosi delle persone e dei luoghi frequentati, evitando di danneggiare gli ambienti scolastici e collaborando al corretto mantenimento degli stessi.

In caso di **danno volontario** alle strutture, alle attrezzature, ai materiali o sussidi di uso individuale o collettivo, si definirà l'opportunità di un percorso educativo mirato, che comprenda anche un eventuale risarcimento dei danni causati (Rif. *Tabella* art.37.3). Per evitare inconvenienti, ogni spostamento degli alunni dalla propria aula durante le ore di lezione dovrà essere limitato e avvenire in modo sorvegliato. Si raccomanda agli alunni di non sostare invano nei corridoi e nei servizi e di non disturbare le altre classi. Ogni singola classe si incarica della manutenzione di libri e materiali ad essa affidati.

Carta e rifiuti dovranno essere depositati negli appositi cestini presenti in classe. Ogni alunno è responsabile della cura e pulizia del proprio banco.

## **Art. 47 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

### **47.1 CRITERI E REGOLE GENERALI**

Ad integrazione dei principi già integrati dal *DPR 235* del 21.11.2007, dalla *Nota 3602* del 31.07.2008 e fissati dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 24 giugno 1998 n. 249)*, sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività;
- le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente;

- fermo restando il principio della “responsabilità individuale”, vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l’irrogazione di sanzioni disciplinari;
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all’attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

## 47.2 COMPORTAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni e ordinati secondo gravità crescente:

**A** mancato rispetto dei doveri scolastici (sporadico o reiterato); negligenza; eccessivo disturbo;

**B** utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici; falsificazione della firma dei genitori; fumo negli ambienti scolastici (anche se con sigaretta elettronica); furto; danni volontari all’edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell’Istituto e ai beni delle persone; danni volontari compiuti durante le visite d’istruzione

**C** reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (verbale o in forma scritta, anche attraverso l’utilizzo delle nuove tecnologie); percosse ai compagni; mancanza di rispetto nei confronti del personale dell’Istituto (verbale o in forma scritta, anche attraverso l’utilizzo delle nuove tecnologie)

**D** casi di maggiore gravità e reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. casi di bullismo) o, in caso di pericolo, l’incolumità delle persone; casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale.

Nel caso in cui gli alunni siano stati destinatari di gravi sanzioni disciplinari, il Cdc potrà stabilire l’esclusione degli stessi da viaggi a d’istruzione ed uscite didattiche.

## 47.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL’ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE

INFRAZIONI	SANZIONI	

<b>A</b> Mancanza ai doveri scolastici	Ammonimento verbale/nota generica	Docente
<b>A</b> Negligenza	Ammonimento verbale/ nota generica	Docente
<b>A</b> Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alle famiglie/nota sul registro	Docente
<b>A</b> Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro di classe (nota generica) per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico	Docente, <i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
<b>B</b> Utilizzo del cellulare e di altri giochi/strumentazioni elettroniche non autorizzate	Ritiro temporaneo. Nota disciplinare sul registro di classe, Decurtazione di 1 punto sul giudizio di comportamento  Nei casi più gravi (connessi ad atti di bullismo/cyberbullismo, ecc), si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Docente
<b>B</b> Falsificazione della firma dei genitori	Incontro con i genitori e lo/la studente/studentessa. Nota disciplinare sul registro di classe, Decurtazione di 1 punto sul giudizio di comportamento	Consiglio di Classe

<b>B</b> Ripetuta falsificazione della firma dei genitori	Nota sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni;	Consiglio di Classe con componente genitori
<b>B</b> Fumo negli ambienti scolastici (anche di sigaretta elettronica)	Ammonimento scritto sul registro di classe per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni. Nei casi connessi ad atti di bullismo, si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
<b>B</b> Furto	nota disciplinare sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Restituzione/risarcimento del danno;	Consiglio di Classe con componente genitori
<b>B</b> Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	Consiglio di Classe con componente genitori
<b>B</b> Danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe; Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	Consiglio di Classe con componente genitori
<b>C</b> Reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Nota disciplinare sul registro di classe Sospensioni dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>C</b> Percosse ai compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe  Sospensio	



ne  
dalle  
lezio  
ni da  
1 a 5  
giorn  
i

<b>C</b> Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Nota disciplinare sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>C</b> Fotografare, filmare, registrare compagni o adulti senza autorizzazione e per finalità non didattiche	Sequestro del cellulare/altra strumentazione e riconsegna al genitore (o delegato) Nota disciplinare sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>D</b> Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione	Nota disciplinare sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 2 a 15 giorni	Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>D</b> Reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. atti di bullismo/cyberbullismo) o, in caso di pericolo, per l'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo	Consiglio d'Istituto ***
<b>D</b> Casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione allo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo	Consiglio d'Istituto

Nel caso di infrazioni al *Regolamento* che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e DPR 235/2007)*.

\*\*\* Si precisa che la Legge “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo*” approvata alla Camera dei Deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito il **cyberbullismo** ‘reato’, pertanto la Scuola dovrà applicare misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge, come previsto nel cap. 40 del *Regolamento* di Istituto.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute **durante gli Esami di Stato conclusivo** del primo ciclo di istruzione, l'Organo sanzionatorio sarà la **Commissione d'Esame**.

#### **47.4 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE**

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell'alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza, che convocherà il Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: “*Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno...*”

Il Consiglio di Classe dovrà riunirsi al completo.

L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. In caso di sospensione, il Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso potrà essere proposto all'*Organo di garanzia* entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

#### **47.5 ORGANO DI GARANZIA (DPR 235/2007)**

L'*Organo di garanzia* è presieduto dal Dirigente Scolastico e ulteriormente composto da 2 docenti e 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.

Devono, inoltre, essere nominati un docente e un genitore supplenti, che subentrano nell'Organo nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione.

A tale Organo possono ricorrere i genitori, a seguito dei provvedimenti disciplinari deliberati. L'*Organo di garanzia* deve risultare “perfetto” in prima convocazione; nella seconda convocazione può essere rappresentato dalla maggioranza dei membri.

L'eventuale astensione di uno o più membri non inficia il risultato della votazione. L'*Organo di garanzia* dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi alla presentazione.

#### **47.6 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

È possibile impugnare la decisione dell'*Organo di garanzia* dell'Istituto presso l'*Organo di garanzia regionale*. L'impugnazione dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'*Organo di garanzia* di Istituto.

#### **47.7 CONVERSIONE IN SANZIONE**

Per ogni sanzione disciplinare l'Organo competente offre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 249/1998 integrato dal DPR 235/2007)*. La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo

studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà essere esplicitata in forma scritta.

#### **47.8 REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO**

In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente Coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella Comunità scolastica.

#### **Art. 48 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI**

Gli alunni saranno portati a conoscenza del *Regolamento* e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività. Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al *Regolamento* e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato.

In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo.

Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni.

In un secondo momento si potrà attuare la riflessione individuale con modalità differenti secondo l'età degli alunni.

In presenza di comportamenti trasgressivi ripetuti, la famiglia verrà puntualmente informata, tramite comunicazione scritta sul registro elettronico e sul diario, perché possa attivare tempestivamente un dialogo con i propri figli.

Qualora i docenti rilevassero che la situazione comportamentale di un alunno (nonostante ripetuti provvedimenti educativi e richiami alla famiglia) permanesse fortemente disturbante, saranno tenuti a richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico, il quale provvederà a riunire genitori, alunno e insegnanti per stipulare insieme un patto educativo.

Nei casi di danneggiamento volontario di cose/arredi/giochi da parte dell'alunno, la Scuola avvierà un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno e la famiglia sarà tenuta a rifondere i danni materiali.

#### **Art. 49 BULLISMO E IL CYBER BULLISMO**

La Scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo, essa pone in atto misure educative e formative oltre a specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e il seguente **Regolamento sul bullismo e il cyber bullismo** sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare, questo Regolamento risponde alle *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*

delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e rimanda ai seguenti.

#### **49.1 RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

Il bullismo e il *cyberbullismo* devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*”
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*”
- dalla direttiva MIUR n.1455/2006
- dal D.P.R. 249/1998 e 235/2007 recante “*Statuto delle studentesse e degli studenti*” e “*Patto di Corresponsabilità*”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, MIUR aprile 2015
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*”
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*. MIUR, ottobre 2017.

L’Istituto Comprensivo ad Indirizzo Musicale:

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della Comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet a Scuola*
- prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e Ata
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale
- si rivolge a *partner* esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione

- cura rapporti di Rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la “*Safer Internet Day*”

## 49.2 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet* a scuola
- prevede, all'interno del PTOF/PdM, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e ATA
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con Enti, Associazioni, Istituzioni locali e altre Scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia, (...) per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la “*Safer Internet Day*”

### IL REFERENTE DEL BULLISMO E *CYBERBULLISMO*

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia e sicurezza, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura i rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la “*Safer Internet Day*”.

### IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre Scuole in Rete, per la prevenzione del fenomeno.

### IL *TEAM* DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e, nelle relazioni con le famiglie,
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

## IL DOCENTE

- Intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di *Internet*
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

## I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle Scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte degli alunni, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di *Internet* o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura)
- conoscono le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborano secondo le modalità previste dal *Patto Educativo di Corresponsabilità*
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione *on line* a rischio.

## GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale
- possono operare come *tutor* per altri alunni
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i *social* e gli strumenti digitali e non, che inviano
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o, comunque, all'interno della Scuola, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

### **48.3 AZIONI DI CYBERBULLISMO:**

- Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Registrazione di confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### **49.4 L'INTERVENTO IN CASI DI CYBERBULLISMO: MISURE CORRETTIVE E SANZIONI**

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono variare, a seconda della gravità dei fatti accertati, da attività a vantaggio della comunità scolastica fino alla sospensione dalle attività didattiche. Tali sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di cyberbullismo e riflettere la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il cyberbullismo non è in nessun caso accettato.

Il provvedimento disciplinare, dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Il cyberbullo – che spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto.

**Il Consiglio di classe potrà deliberare per i casi più gravi la sospensione fino a 15 giorni, e/o una sanzione disciplinare alternativa** (ad es. esclusione dalla partecipazione ad attività ricreative e/o a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione; attività a vantaggio della comunità scolastica; produzione di un elaborato scritto, occasione di riflessione sull'infrazione stessa). La sospensione oltre i 15 giorni sarà disposta dal Dirigente scolastico e il Consiglio di Istituto. Si procederà inoltre alla denuncia alle Autorità competenti e all'attivazione di percorsi per il recupero e il reintegro nella comunità scolastica e sociale.

#### **49.5 PROCEDURA SCOLASTICA IN CASO DI ATTI DI CYBERBULLISMO**

- 1) Segnalazione da parte della vittima a genitori e Coordinatore/insegnante
- 2) Segnalazione al referente del cyber- bullismo e al Dirigente Scolastico
- 3) Indagine - Verifica e Valutazione di quanto accaduto

Interventi:

- a. Supporto alla vittima e comunicazione alla famiglia (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola
- b. Comunicazione ai genitori del cyberbullo (convocazione con lettera disciplinare da inserire nel fascicolo personale)
- c. Discussione in classe
- d. Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità:
  - imposizione al cyberbullo di svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia;
  - attività a vantaggio della comunità scolastica;
  - esclusione dalla partecipazione a gare sportive e/o a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione e/o attività extracurricolari
  - sospensione dalle attività didattiche di un giorno
  - eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria

Nel caso la famiglia del cyberbullo non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti si potrà fare una segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

#### **Art. 50 USO DEI MEDIA E DEI DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA**



Non è consentito agli alunni di utilizzare autonomamente il telefono cellulare. In caso di trasgressione si applicano le sanzioni previste dal Regolamento (vedi tabella successiva).

La Scuola ribadisce la puntuale applicazione della normativa; pertanto, l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli, nelle altre pause dell'attività didattica e durante le uscite didattiche. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a Scuola. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza degli alunni ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso *social network* come *Facebook*, *WhatsApp* e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella di seguito riportata.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o, addirittura, allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di *cyberbullismo*. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. In ogni caso, si stabilisce che ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro immediato e temporaneo dell'apparecchio, eventualmente privato della scheda, che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la Scuola.

### 50.1 TABELLA SANZIONI

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili.

Scuola Secondaria di Primo Grado			
<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	

<b>1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in generale</b>			
L'alunno non ha il cellulare spento (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Invito allo spegnimento del cellulare</li> <li>● Nota sul registro di classe</li> <li>● Convocazione della famiglia</li> </ul>	Docente
Dopo la prima volta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invito a depositare il cellulare presso la presidenza</li> <li>• Nota sul registro di classe</li> <li>• Convocazione della famiglia</li> <li>• Provvedimento Disciplinare</li> </ul>	

<b>2. Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica</b>			
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Invito allo spegnimento del cellulare</li> <li>● Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito</li> <li>● Nota sul registro di classe</li> <li>● Convocazione della famiglia</li> <li>● Sospensione di 1 giorno</li> </ul>	Docente Consiglio di classe
L'alunno diffonde in modo non autorizzato		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio amministrativo.</li> <li>● Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito</li> <li>● Nota sul registro di classe</li> <li>● Convocazione della famiglia</li> </ul>	Coordinatore Consiglio di classe Dirigente scolastico

<p>immagini/video/audio, anche se eventualmente e acquisiti con il permesso</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Provvedimento Disciplinare</li> <li>● Comunicazione alle Forze dell'ordine</li> </ul>	
---	--	--	--

di Istituto

**Scuola Primaria e Infanzia**

<p><b>Mancanza</b></p>	<p><b>Frequenza</b></p>	<p><b>Provvedimento</b></p>	
------------------------	-------------------------	-----------------------------	--

L'alunno porta il cellulare		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocazione della famiglia</li> </ul>	

## 50.2 ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE

Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di *cyberstalking*). È possibile convertire la sanzione in attività formative, definite dal C.d.C. in accordo con le famiglie secondo un piano educativo condiviso.

### **CAP. 6 - PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE**

#### **Art. 51 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI**

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il *DPR 122/2009*, il *DPR 62/2013* (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e le *Disposizioni generali del Dirigente Scolastico* definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il *D.Lgs. 81/2008 Testo Unico* che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo, ma indispensabile ed evidenza la capacità del docente di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

1. le Programmazioni/progettazioni didattiche annuali di disciplina, che devono essere allegate al registro elettronico entro novembre di ogni anno scolastico sono comunicate alle famiglie durante i primi Consigli di Interclasse/Classe aperti ai genitori, nel mese di novembre. Devono essere allegate al registro elettronico
2. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per

alunni con BES (stranieri, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato cartaceo e condivisi periodicamente con le famiglie.

**La Valutazione periodica e finale** degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal *DPR 122 del 22.06.2009*, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017), O. M. 172 e31 4/12/2020 nella scuola Primaria. Essi prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione periodica (trimestrale o quadrimestrale, come da delibera annuale in sede collegiale), è un atto collegiale e deve essere svolta a *collegio perfetto*. I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curriculari. Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella Scuola Secondaria di primo grado; sarà espresso solo da un giudizio sintetico nella scuola Primaria. Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie. Le verifiche somministrate devono essere depositate per la conservazione agli atti e la consultazione in caso di controllo.

**Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio** e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i Collaboratori Scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgano attività di accoglienza in attesa del docente. Il docente dovrà, poi, presentare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo. Il docente **non può gestire denaro contante** e/o chiedere forme di finanziamento ai genitori o Enti.

## 51.1 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.Lgs. 81/2008*.

In particolare si sottolineano

### Diritti

- diritto alla formazione
- autonomia metodologica
- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico
- trasparenza comunicativa
- svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato

### Doveri

- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio o rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola
  - esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
  - educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico o rispettare alunni e genitori
  - educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica

- o collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- o informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- o accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione
- o responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone o compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- o mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- o rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e dai documenti citati in apertura all'art. 40 del presente *Regolamento*.

## **Art. 52 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO**

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). L'**organico** degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del **piano delle attività**, sentito il personale interessato (art. 53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il **Piano di gestione delle attività amministrative generali**, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

### **52.1 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla *Contrattazione decentrata d'Istituto*.

Il lavoro della Segreteria è articolato nelle seguenti mansioni principali:

1. Ufficio Alunni
2. Ufficio protocollo
3. Ufficio contabilità e bilancio
4. Ufficio gestione del personale

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo è ubicata in via del Mazziere ed è aperta **martedì dalle 15 alle 16, mercoledì dalle 10 alle 11, venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:00**, (esclusi i giorni festivi e i prefestivi calendarizzati, pubblicati sul sito scolastico istituzionale).

- o telefonando al numero 091/8112019
- o tramite e-mail: [paic8a600b@istruzione.it](mailto:paic8a600b@istruzione.it)

### **52.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA aggiornato dal CCNL 2016/2018)* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si richiamano:

#### **Diritti**

- partecipare ad iniziative di formazione
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico o operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

#### **Doveri**

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela *privacy* dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 *CCNL* comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL 2016/2018
- garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto o Rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione.

## **Art. 53 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

### **53.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (CCNL scuola)* e, annualmente, dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare si ribadiscono:

#### **Diritti**

- partecipare a iniziative di formazione
- essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti



- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa o operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

### **Doveri**

- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico o assicurare l'assistenza agli alunni disabili o controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori o controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso
- assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza
- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti)
- mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL 2016/2018
- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.

### **Art. 54 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. *CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art. 99)*
2. *D.Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss)*
3. *Art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001*
4. *Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009*
5. *D.Lgs. 150/2009*
6. *Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010*
7. *Nuovo Codice di Comportamento* approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013)

8. DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011

9. CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico. La **notizia** di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora. Il Dirigente, acquisita **notizia** di comportamenti punibili, procede con la **contestazione di addebito**, ferma restando la necessità **verificare l'attendibilità della notizia e della fonte**, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre **20 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

## **CAP.7 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

### **Art. 55 PREMESSA**

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) come precedentemente citato nel presente *Regolamento di Istituto*. Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei *team* docenti.

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui mensili individuali con i docenti di tutte le materie (per la Scuola Secondaria di primo grado).

I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento. Il **calendario degli incontri** viene comunicato entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico e pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.

Le **comunicazioni quotidiane** dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico e/o Registro elettronico. I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico o comunicandolo sul libretto/diario nel rispetto del calendario fornito dal docente.

Gli **avvisi di carattere generale** (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono consegnati in copia a ciascun alunno e/o resi disponibili sul sito istituzionale della Scuola; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia, recano in calce un apposito talloncino da compilare con firma.

### **Art. 56 Diritti**

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente

- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

### **Doveri**

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni o sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale/diario e i tagliandi delle circolari
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la Scuola propone
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **CAP. 8**

## ***REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE***

### **Art. 57 PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In esse sono comprese le lezioni con esperti, visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con Scuole estere, etc.

Spetta ai singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe **proporre** uscite didattiche e/o visite di istruzione. Ciascun Organo Collegiale deve esaminare le proposte, verificare la coerenza di tale attività con quelle previste dalla programmazione collegiale e valutarne l'effettiva possibilità di svolgimento.

**Le mete dovranno essere definite** in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

Una volta approvate l'uscita didattica/visita guidata (o il viaggio di istruzione), i singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono individuare i docenti **accompagnatori**, compreso il docente *referente*, prevedendo anche un **supplente** (per ciascuna classe o per ciascun gruppo).

È necessario distinguere tra viaggio di istruzione e uscita didattica.

1. Il **viaggio d'istruzione** è un viaggio effettuato in località italiane o all'estero, di uno o più giorni. Rientra nel monte ore annuale previsto dagli Ordinamenti.
2. L'**uscita didattica** è un'attività fuori sede, effettuata in orario curricolare presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, naturalistico, etc. Può essere effettuata con la sola guida dei docenti accompagnatori o tramite esperto esterno (**visita guidata**).

Le uscite didattiche/viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; durante tutto il loro corso vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche in Istituto.

Il presente *Regolamento relativo alle uscite didattiche e viaggi di istruzione* prevede l'aggiornamento automatico in caso di variazione della normativa di riferimento. Potranno essere concesse, in ogni caso, deroghe autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## **Art. 58 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le **proposte** di uscita didattica/viaggio di istruzione devono essere effettuate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe entro l'ultimo Collegio Docenti Unitario del mese di giugno dell'anno precedente (quando possibile) o nelle prime riunioni di programmazione di avvio dell'anno scolastico (mese di settembre). In ogni caso, la proposta deve avvenire almeno 60 giorni prima della data dell'uscita didattica/viaggio di istruzione (salvo casi eccezionali) per dare modo al Collegio dei Docenti di esprimersi in merito e farle rientrare nel *Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici* della Scuola da presentare al Consiglio di Istituto. Il *Piano* sarà **deliberato dal Consiglio di Istituto** nella seduta immediatamente successiva all'approvazione della proposta da parte del Collegio dei Docenti. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto è pari al 50% del numero complessivo degli alunni. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Il docente *referente visite, uscite e viaggi di istruzione* consegnerà a ciascun responsabile di classe gli appositi **moduli** correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti alla Segreteria) almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere e approvare i preventivi di spesa.

Secondo la normativa attuale (“*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*” DPR 275/1999), non esistono limitazioni temporali rispetto alla programmazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione, che potranno essere effettuati da settembre fino alla fine del mese di maggio compreso. **Vige ancora il divieto di programmarle in corrispondenza di riunioni degli Organi Collegiali e/o in corrispondenza degli scrutini.**

Pur non esistendo limiti sul numero di giorni da destinare ai viaggi di istruzione, si ritiene opportuno non superare la soglia massima consigliata dei **6 giorni** (separati o accorpati) come previsto dalla *CM n. 291 del 14.10.1992*, che costituisce oggi un **riferimento orientativo e non prescrittivo**. Saranno esclusi da tale conteggio la partecipazione a manifestazioni musicali, tornei e gare studentesche.

## **Art. 59 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI**

È opportuno chiarire l’aspetto relativo all’accompagnamento degli alunni, facendo riferimento alla normativa attualmente in vigore (*DPR n. 275 dell’08.03. 1999 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche” e DPR n. 347 del 06.11.2000*) che stabilisce l’autonomia completa delle Scuole, anche nel definire il rapporto tra accompagnatori e alunni, ma sempre nel rispetto delle garanzie di sicurezza e del contenimento della spesa pubblica stabilito dalla *Legge Finanziaria 2006* confermata dalle decretazioni successive correlate.

In tali documenti si fissa il rapporto tra docente accompagnatore e studenti in 1/15, lasciando libertà alle Scuole di innalzare in via **eccezionale** tale rapporto di una o due unità (es. 1/16) a condizione che vengano garantite le condizioni di sicurezza. Il numero totale degli accompagnatori, dunque, dipenderà dalla suddivisione del numero totale degli alunni partecipanti per 15. In caso di resti, sarà necessario prevedere un accompagnatore aggiuntivo sull’intero gruppo. La funzione di accompagnatore potrà essere svolta, in aggiunta ai Docenti, dal Dirigente Scolastico, previa dichiarazione di disponibilità all’assunzione di responsabilità da parte del citato personale. Tale compito potrà essere assunto anche dagli Assistenti Educatori, a seguito di autorizzazione della Società cooperativa cui fa capo il loro contratto (in tal caso, l’Educatore sarà in aggiunta al rapporto già garantito docente/alunni).

Sarà, comunque, sempre utile interpellare la Compagnia Assicuratrice di Istituto, per evitare inconvenienti e avere garanzia scritta della copertura assicurativa contro ogni evenienza.

Nel caso in cui, all’interno del gruppo classe sia inserito un alunno disabile, sarà necessario prevedere tra gli accompagnatori anche il docente di sostegno. Egli svolgerà il compito di accompagnatore esclusivo dell’alunno disabile se la diagnosi attestante lo stato di disabilità dovesse dichiararne la gravità (*Legge 104/1992 art. 3 comma 3*). Nel caso in cui la diagnosi di disabilità dell’alunno non fosse di natura *grave*, la presenza del docente di sostegno potrà essere anche nel rapporto di un docente accompagnatore ogni due alunni disabili (in ogni caso, faranno fede la diagnosi, la valutazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e le indicazioni presenti nella polizza assicurativa dell’Istituto, che dovrà essere verificata dal docente *Referente*). Si ricorda, inoltre, che il docente di sostegno, come qualsiasi altro docente, non potrà essere obbligato all’accompagnamento. Potrà fungere da accompagnatore in questo caso un altro docente qualificato.

Sarà cura dell’organizzatore dell’uscita didattica/viaggio di istruzione informarsi (coadiuvato dai colleghi e dai Coordinatori di classe) dell’eventuale presenza di alunni con disabilità o particolari condizioni di salute, al fine di garantire pari opportunità e la prenotazione di adeguati mezzi di trasporto. La didattica inclusiva è una delle finalità principali perseguite dall’istituto TISIA D’IMERA e, pertanto, è necessario che le mete e le attività programmate siano fruibili da tutti gli alunni, a patto che gli stessi non abbiano compiuto atti gravi ed in contrasto con quanto stabilito dal presente Regolamento. In detti casi, infatti, il Cdc si esprimerà in merito alla partecipazione degli specifici alunni alle uscite didattiche

ed ai viaggi d'istruzione. Nel caso in cui, invece, durante il viaggio d'istruzione venga compiuta una grave infrazione al Regolamento d'istituto, i genitori saranno immediatamente informati del fatto e chiamati a raggiungere e a prelevare il proprio figlio, così da consentire il regolare svolgimento delle attività al resto della scolaresca.

Nel designare gli accompagnatori, che dovranno essere docenti di classe, stabiliti nell'apposito Consiglio di classe, sarà sempre designato anche un **accompagnatore supplente per ogni classe** (o per gruppo), per subentro in caso di imprevisto. Se il docente accompagnatore presta servizio in altri Plessi o in altro Istituto, è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Il docente non dovrà restituire le ore di assenza.

## **Art. 60 PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE**

Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti dei Consigli di Classe o di Interclasse, previa verifica della compatibilità delle proposte con il presente regolamento, dell'effettiva possibilità di svolgimento e della disponibilità degli insegnanti ad accompagnare le classi interessate. Il docente referente propone al Consiglio di Classe/Team docenti (ottobre) il progetto della gita (modello 1) comprendente: - docente referente dell'organizzazione; - meta, percorso, data indicativa e durata; - obiettivi, finalità didattico-culturali; - classi coinvolte, numero presunto dei partecipanti, compresi gli accompagnatori; - docenti sostituiti; - mezzo di trasporto che si intende usare; - costo di massima della gita (eventualmente chiedendo in segreteria i costi di gite simili attuate negli anni precedenti oppure chiedendo un preventivo indicativo). Il docente coordinatore presenta la/le proposta/e nell'assemblea dei genitori di ottobre e ne raccoglie il parere. Il Collegio Docenti entro fine ottobre approva il piano gite complessivo dell'Istituto per l'anno scolastico in corso. Il Consiglio di Istituto approssimativamente entro la fine di novembre delibera in merito al piano gite. Immediatamente dopo, il referente consegna alle famiglie il programma della gita e chiede per iscritto l'adesione, la quale sarà vincolante per le spese forfettarie; se le adesioni sono compatibili con la quota prevista dal regolamento comunica il programma preciso in segreteria.

## **Art. 61 IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE**

Quando il viaggio di istruzione avviene oltre l'orario scolastico antimeridiano o in più giornate, è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe provvederanno a indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto
- è opportuno che tutti gli alunni che non siano stati oggetto di gravi sanzioni disciplinari partecipino ai viaggi.
- è opportuno che tutti gli alunni partecipino ai viaggi. Dovrà, quindi, essere effettuato un sondaggio ricognitivo tra le famiglie precedente alla ripartizione delle quote, al fine di acquisire il parere favorevole almeno del 50% delle stesse. Se la percentuale di adesione fosse inferiore a tale valore, l'autorizzazione non verrà concessa.
- Tutti i docenti e gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di polizza assicurativa contro gli infortuni e danni a terzi.

- I docenti accompagnatori, al rientro, dovranno relazionare l'esperienza al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe compilando una sintetica memoria scritta. Una copia va consegnata all'Ufficio di Segreteria

## **Art. 62 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

Le quote di adesione non dovranno essere raccolte da parte del personale scolastico (secondo *art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44/2001* aggiornato dal D.I. 129/2018, vige il divieto da parte del personale scolastico di maneggiare denaro; è inoltre vietata la gestione extra-bilancio da parte delle Istituzioni scolastiche).

Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. Qualora si raggiunga la soglia minima di partecipanti, verrà richiesto agli aderenti il versamento di una caparra corrispondente al 25% del preventivo. I genitori dovranno completare il versamento della quota di partecipazione sul c/c bancario dell'Istituto entro e non oltre il decimo giorno precedente la partenza (tale operazione deve essere effettuata attraverso sistema di pagamento in rete *Pago PA*).

Il genitore che ha versato interamente la quota del viaggio di istruzione/uscita/visita e che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi ha diritto ad avere il rimborso, solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti...) laddove sia consentito dal fornitore del servizio. Tutti i costi quantificati in modo forfettario non saranno rimborsati (pullman, guide...), perché il costo di questi servizi, una volta quantificato, viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

## **Art. 63 ALUNNI NON PARTECIPANTI**

Per gli alunni non partecipanti all'uscita didattica/viaggio di istruzione, saranno garantite le attività scolastiche, opportunamente riorganizzate da parte del *Referente di Plesso*.

## **Art. 64 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE**

I mezzi di trasporto e le strutture alberghiere individuate a seguito di opportuna valutazione dei preventivi, dovranno offrire tutte le garanzie necessarie alla sicurezza. La Scuola ha l'obbligo di scegliere vettori e strutture alberghiere che non mettano a rischio, né al momento della scelta né al momento della loro concreta fruizione, l'incolumità degli alunni.

## **Art. 65 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI**

Le uscite didattiche programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'interno del territorio comunale e in orario scolastico, si considerano automaticamente approvate dal Consiglio di Istituto.

Dovranno, invece, essere approvate, comunque, le uscite didattiche nei Comuni limitrofi. In entrambi i casi dovrà essere effettuata comunicazione informativa alle famiglie sulle date e il programma della mattinata/giornata. Tale comunicazione/approvazione potrà essere richiesta anche in modo omnicomprendivo a inizio anno scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo.

Per le uscite didattiche degli alunni della Scuola Primaria in orario scolastico e all'interno del territorio comunale o dei Comuni limitrofi (compresi i corsi di nuoto/attività sportive) è sufficiente un docente accompagnatore per classe.

## **Art. 66 USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO**

In caso di uscita didattica/viaggio d'istruzione fuori dal territorio comunale, ma entro i limiti del territorio nazionale, ad ogni alunno dovrà essere fornito un **cartellino di riconoscimento** con i dati anagrafici del minore, il timbro e i dati dell'Istituto Comprensivo (dovrà essere indossato dall'alunno per tutto il corso del viaggio).

Il Dirigente Scolastico rilascerà **apposita autorizzazione all'uscita didattica** che verrà consegnata al referente gita; egli dovrà portare con sé il documento fino al rientro a Scuola e/o alla riconsegna degli alunni ai genitori. Il referente o i docenti accompagnatori dovranno, inoltre, richiedere presso *l'Ufficio di Segreteria – Sportello Didattica* l'**elenco di tutti gli alunni partecipanti**, recante i dati di residenza, di nascita, classe e numero di telefono delle famiglie di ciascuno. Essi dovranno, altresì, avere un **modello per la denuncia di infortunio** e portare la **valigetta di pronto soccorso** da utilizzare in situazioni di emergenza (nonché eventuali farmaci salvavita da somministrare agli alunni, con relativa procedura).

#### **Art. 67 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO - DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO**

Nel caso in cui il viaggio di istruzione fosse organizzato in un Paese estero membro dell'Unione Europea, gli alunni cittadini italiani di età inferiore ai 14 anni dovranno essere in possesso di **documento di identità valido per l'espatrio**, rilasciato dal proprio Comune di residenza (o passaporto individuale); i genitori dovranno, inoltre, compilare e sottoscrivere presso *l'Ufficio passaporti* della Questura una "**dichiarazione di accompagnamento**" con la quale autorizzeranno i docenti ad accompagnare il proprio figlio nel viaggio all'estero.

Ai documenti individuali, si aggiungeranno i **documenti di Istituto** già citati al paragrafo precedente (art. 54). Gli **elenchi degli alunni** vidimati dalla Questura costituiranno valido titolo di viaggio e abiliteranno gli alunni all'espatrio in tutti gli Stati membri UE.

La Scuola dovrà provvedere, altresì, alla **registrazione degli alunni** partecipanti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, affinché questi possa affrontare rapidamente eventuali situazioni di emergenza (tale procedura è definita dalla *Nota Ministeriale prot. 3630 del 11.05.2010*).

Per l'espatrio di alunni non italiani e per i viaggi in Stati non appartenenti all'UE si rimanda a quanto stabilito dagli Organi istituzionali competenti.

È sempre, comunque, necessario che i docenti organizzatori si informino preventivamente sulla **normativa vigente al momento del viaggio**, al fine di evitare inconvenienti spiacevoli e situazioni di rischio.

#### **Art. 68 RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE**

Nel caso in cui il viaggio di istruzione si collocasse a cavallo del **riposo domenicale** (o comprendesse un giorno festivo), spetterà ai docenti un giorno di recupero compensativo (art. 2109 del *Codice Civile* integrato dalla *norma n. 312* di cui all' *art. 61 della Legge dell'11 luglio 1980*), da effettuare anche in modo alternato nel corso dell'anno scolastico, ma senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Tale evenienza sarà da concordare sempre con il Dirigente Scolastico, che potrà confermare le date del viaggio di istruzione o chiedere lo spostamento in altro periodo, non comprensivo della festività. Si rammenta che non è possibile recuperare la festività attraverso la sospensione delle attività didattiche.

Diversamente, nel caso in cui nelle date del viaggio di istruzione fosse compreso il **giorno libero** dei docenti, non spetterà loro alcun recupero compensativo.

#### **Art. 69 INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO PASTI**



Si ricorda che il docente **non ha diritto all'indennità di missione e di trasferta**, eliminata dalla *Legge finanziaria 2006 (Legge n.266 del 23.12.2005)*.

## CAP. 9 – REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE.

### Art. 70 LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali dei Plessi scolastici sono assegnati dal Dirigente Scolastico (su segnalazione del Collegio dei Docenti) all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di **sub-consegnatario** ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature, etc.

Il sub-consegnatario concorda con il *responsabile di Plesso* (e i docenti interessati) i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in eventuali attività extrascolastiche.

Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato, prioritariamente, secondo le finalità didattiche specifiche dell'attrezzatura in sua dotazione. Tuttavia, in considerazione dell'accresciuta necessità di spazi della didattica contemporanea, diventa necessario prevederne un utilizzo anche differente (se libero da attività didattiche) che, tuttavia, dovrà essere compatibile con la sua finalità principale (es. aula per lo studio).

Diventa, quindi, ancor più importante la condivisione del presente *Regolamento* e il rispetto delle indicazioni seguenti.

#### 70.1 NORME DI CARATTERE GENERALE

**L'orario di utilizzo dei laboratori** e delle aule speciali sarà affisso a cura del sub- consegnatario in Aula Docenti e nel laboratorio stesso. Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono, invece, al docente che ne fa utilizzo, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

Ogni docente che farà utilizzo del laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui egli dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva **comunicazione scritta** al *responsabile* che la inoltrerà al Dirigente Scolastico. Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro di classe (Registro elettronico).

**Per danni, manomissioni, furti** alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.

**Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature**, occorre informare per iscritto il *responsabile di laboratorio* (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il *responsabile di laboratorio* informerà la Segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'Inventario.

**I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.** Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.

**Al termine di ogni anno scolastico**, i docenti sub-consegnatari dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una *breve relazione* sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

## **Art. 71 SUSSIDI DIDATTICI**

La Scuola è fornita di sussidi e di materiale per l'attività educativo-didattica, il cui elenco è esposto e consultabile in ogni Plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **Art. 72 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico se finalizzato all'attività didattica. Il *responsabile* avrà cura di segnalare in apposito registro tutti i dati relativi all'utilizzo (se il materiale è prelevato da laboratorio la registrazione avverrà a cura del *responsabile*, diversamente sarà registrato da parte della Segreteria). Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna con eventuali segnalazioni di malfunzionamento o danno.

## **Art. 73 STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, *computer*), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse scolastico. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul *Diritto d'autore* (si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al *Diritto d'autore: D.Lgs n. 70 del 09.04.2003; Legge n. 248 del 18.08.2000; Codice Civile: artt. 2575 e ss; Codice Civile: artt. 2598 e ss; Codice Penale: artt. 473 e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725*); quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 74 REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA**

La biblioteca della Scuola Secondaria costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della Scuola; essa è accessibile a tutte le sue componenti: docenti, alunni, genitori, personale ATA. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo in qualunque modo appartenente alla Scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 2 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito deve essere annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è sollecitato a farlo soprattutto in

presenza di richieste in merito. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## **Art. 75 - RESPONSABILE AREA SPORTIVA**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti *Responsabili* (sub-consegnatari) dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica. Poiché le attività di *Educazione Motoria* si svolgono in strutture esterne ai luoghi di quotidiano svolgimento delle lezioni, i docenti assisteranno gli alunni durante il tragitto sensibilizzandoli ad una consapevole disciplina.

### **75.1 REGOLAMENTO PALESTRA**

Gli alunni dovranno essere muniti di abbigliamento idoneo allo svolgimento dell'attività motoria **SENZA MATERIALE GLI ALUNNI PARTECIPERANNO SOLO ALLA PARTE DI LEZIONE PRATICA DECISA DALL'INSEGNANTE IN BASE AL PROGRAMMA DELLA LEZIONE.** Ogni dimenticanza verrà annotata sul registro dal docente.

#### **Comportamenti attesi**

Il trasferimento dalla classe alla palestra è sottoposto alle regole che vigono nell'Istituto.

1. Negli spogliatoi è consentito cambiarsi rapidamente lasciando il proprio posto in ordine.
2. È bene togliere accessori potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (orologi, braccialetti, collane, anelli, etc.) e riporli al sicuro.
3. I capelli lunghi vanno raccolti per favorire una corretta visione dello spazio di movimento.
4. La classe entra nel campo di gioco e attende seduta in cerchio le indicazioni dell'insegnante; i ritardi immotivati e ripetuti verranno comunicati alle famiglie.
5. Durante il lavoro si seguono le indicazioni del docente, anche per garantire la propria e l'altrui sicurezza.
6. A rotazione, gli alunni saranno incaricati dell'organizzazione del materiale per la lezione, della raccolta di eventuale materiale dimenticato dai compagni e del controllo delle luci degli spogliatoi.

#### **Giustifiche ed esoneri.**

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta dal genitore. In caso di infortunio o di malattia protratta, tale da richiedere la sospensione delle attività sportive, è necessario produrre un certificato medico.

Gli alunni indisposti o esonerati che scelgono di rimanere a scuola durante la lezione di Educazione motoria devono seguire la classe in palestra e indossare le scarpe da ginnastica richieste. L'insegnante potrà coinvolgere l'alunno esonerato in attività adeguate al suo stato di salute (arbitro-segnapunti, etc.).

**In caso di infortunio durante la lezione**, l'alunno dovrà informare tempestivamente il docente di disciplina, che dovrà provvedere al primo soccorso dell'alunno e alla successiva compilazione del *Modulo di Infortunio*. Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni.

Il *Regolamento della palestra* viene solitamente presentato ai genitori in occasione della prima assemblea dell'anno.

## **Art. 76 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)**

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (D.Lgs n. 158 del 13.09.2012; DM del 24.04.2013 e successive modifiche). Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un ***certificato medico non agonistico con l'indicazione della data in cui è stato eseguito l'ECG (almeno una volta nella vita)***, che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatri presentando il modulo di richiesta dato dalla Scuola. Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato. **Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla Scuola alla data di scadenza.**

## **Art. 77 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**

### **PREMESSA**

L'Aula di Informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, a tale compito delegato, per incarico assegnato, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo Documento e il corretto uso dei *Personal Computer* da parte degli allievi. Il coordinamento dell'Aula di Informatica sia della scuola Primaria che della scuola Secondaria di I grado è affidato al docente che ricopre il ruolo di responsabile dell'Aula di Informatica per l'anno scolastico considerato.

#### **77.1 Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche**

L'Aula di Informatica, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave. Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riporla al termine dell'utilizzo, lasciando chiusa a chiave l'Aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi. L'accesso all'Aula è consentito:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

È compito del docente che dovrà utilizzare l'Aula compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro dell'Aula di Informatica che troverà nel locale stesso.

Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei *Personal Computer* e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile di Aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di *mouse*, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.

Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.

Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a *Internet* deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.

Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei *Personal Computer*. L'eventuale installazione/copiatura di nuovi *software* è riservata al Responsabile dell'Aula di Informatica o all'Amministratore di Sistema, sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sul *copyright*.

Nel caso di installazione di un sistema di controllo degli accessi, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza; pertanto, si raccomanda di utilizzare sempre e solo le proprie credenziali di accesso.

Per il buon funzionamento dei PC e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire *pen-drive* o altri supporti di memoria personali.

I *file* prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul *cloud*, tipo *Google Drive Education*, il cui accesso è consentito tramite *e-mail* d'Istituto assegnata ad ogni docente e non salveranno sul PC documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni, valutazioni, etc.) a tutela della *privacy*.

L'uso di *YouTube* è consentito solo se i filmati sono stati precedentemente scaricati da 'remoto' a cura del docente e salvati su un *cloud* come *Google Drive Education*. È consentito salvarli in locale in un'apposita cartella per la visione.

È vietato modificare in alcun modo l'*hardware* e il *software* di sistema e la configurazione del *desktop*.

Non è consentita l'installazione di altro *hardware* che è di esclusiva competenza dell'Amministratore di Sistema.

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

Il docente che usa l'Aula di Informatica è tenuto a segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro e al docente responsabile del Laboratorio; Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di *software* illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Responsabile dell'Aula di Informatica e al Responsabile di Plesso.

Nell'Aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'Aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal Responsabile di Aula al Dirigente Scolastico per la richiesta del dispositivo all'Ente Locale.

## **77.2 Utilizzo delle stampanti**

1. Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul *cloud*.
2. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli Uffici di Segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.
3. Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli alunni o dai docenti per solo uso didattico e per la promozione del profilo educativo dell'Istituto.

### 77.3 Compiti del responsabile dell'Aula di Informatica

Il Responsabile dell'Aula di Informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al fiduciario di Plesso o direttamente al Dirigente Scolastico.

Deve predisporre, ad inizio anno scolastico, un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti:

- a) Orario;
- b) nome del docente accompagnatore;
- c) firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie.

Periodicamente, il Responsabile dell'Aula di Informatica deve effettuare un regolare controllo del Registro delle presenze che consegnerà, a chiusura dell'anno scolastico, alla Presidenza per l'archiviazione e il controllo delle attività tenute nell'Aula di Informatica.

Quando richiesto e, in orario compatibile con le esigenze didattiche, il Responsabile dell'Aula di Informatica ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

In caso di problemi è tenuto ad intervenire presso il Direttore SGA per iscritto, indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrati per l'intervento di una ditta designata.

**La trasgressione al presente Regolamento sarà sanzionata dal Dirigente Scolastico con gli interventi disciplinari prescritti dalla normativa vigente.**

### 77.4 INDIRIZZO SPERIMENTALE SPORTIVO

L'indirizzo sperimentale sportivo, approvato nell'anno scolastico 2022/23, ed attivato in quello successivo, è frequentato da alunni selezionati attraverso apposite prove attitudinali. A partire dall'anno scolastico 2024/25 sarà richiesto alle famiglie un contributo annuale per lo svolgimento dei corsi delle varie discipline

*Allegato 1*

**IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA DELL'I.C. AD INDIRIZZO MUSICALE "TISIA D'IMERA" DI TERMINI IMERESE**

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza \* democratica e legalità"

**Visto** il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

**Visto** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” \*

**VISTO** il D.P.R. n. 169 del 30/10/2008

**VISTO** il D.P.R. n. 5 del 06/01/2009

**VISTO** il D.P.R. n. 122 del 22/06/2009

**VISTE** le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo* emanate dal MIUR in data 15/04/2015

**VISTA** la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

**VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

**VISTI** il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell’Istituto, il Regolamento generale d’Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l’avvio in sicurezza dell’anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29/10/2019;

**CONSIDERATA** l’esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell’Istituzione scolastica e dell’organico dell’autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l’esigenza di garantire il diritto all’apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l’esigenza di garantire la qualità dell’offerta formativa in termini di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

**Premesso** che la cooperazione tra Scuola e Famiglia è lo strumento fondamentale per sostenere gli alunni nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un progetto educativo pienamente condiviso dai diversi attori educativi è presupposto indispensabile per raggiungere le finalità dell’offerta formativa e per guidare gli alunni al successo scolastico;

**Premesso** che la Scuola è l’ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente/studentessa, la sua interazione sociale, la sua crescita civile;

L’interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la Famiglia, pertanto, la Scuola persegue l’obiettivo di costruire un’alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

La Scuola propone, a tal fine, il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità e ne chiede la sottoscrizione ai genitori e agli studenti/studentesse.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'** **ANNO SCOLASTICO 2023-2024**

Approvato dal Collegio Docenti con delibera n.7 del 12/09/2022

Approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n.7 del 04/09/2023

Con questo patto tutte le componenti della comunità scolastica si impegnano ad instaurare un clima sereno e proficuo al lavoro. Scuola e famiglia, in coerenza con la loro missione formativa, non devono limitarsi a collaborare, ma devono condividere pienamente i valori concernenti la convivenza civile e democratica, impegnandosi in un'alleanza educativa che sia di supporto costante agli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica. La sottoscrizione congiunta, da parte del Dirigente Scolastico e dei genitori, sottolinea simbolicamente le responsabilità che scuola e famiglie si assumono, ciascuna nel rispetto del proprio specifico ruolo istituzionale e sociale.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola dell'infanzia si connota come la prima scuola in cui si pongono le basi per consentire un primo apprendimento e una buona relazione con figure di riferimento quali gli insegnanti. A tal fine le modalità operative scelte offrono continue occasioni di confronto, di scambio di opinioni con particolare rilievo alle emozioni dei bambini che saranno gradualmente in grado di riconoscere, esprimere e gestire. Compito della scuola è quello di saper compiere scelte educative e metodologiche fondamentali in piena condivisione con la famiglia, si organizza e descrive l'intero percorso formativo del bambino durante il quale si intrecciano gli insegnamenti, i saperi, i processi cognitivi-relazionali.

### **La SCUOLA si impegna a:**

- Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- Garantire l'opportunità di apprendimento a tutti e a ciascun alunno, nel rispetto della libertà di insegnamento, attraverso la realizzazione di percorsi orientati al potenziamento del successo scolastico e formativo anche per combattere la dispersione scolastica;
- Proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni di studenti, famiglie e territorio;
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione per gli alunni stranieri;
- Favorire; iniziative di integrazione per gli alunni diversamente abili;
- Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa tutelando il diritto ad apprendere;
- Adottare misure volte a creare condizioni che attenuino l'entità del fenomeno del bullismo, del cyberbullismo e impediscano con attività di prevenzione lo sviluppo di nuovi episodi;
- Offrire attrezzature e sussidi didattico- tecnologici adeguati;
- Favorire l'acquisizione dell'uso delle tecnologie digitali.

### **Il DIRIGENTE SCOLASTICO si impegna a:**

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;



- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

### **I DOCENTI si impegnano a:**

- Affiancare la famiglia nel compito di formare i bambini con competenza e professionalità;
- Consolidare l'identità, la conquista dell'autonomia, il riconoscimento e lo sviluppo delle competenze, l'acquisizione delle prime forme di educazione alla cittadinanza a partire dalle prime esperienze di convivenza all'interno della scuola;
- Rispettare i ritmi, i tempi e i modi individuali di apprendimento aiutando i bambini a scoprire e valorizzare le proprie capacità ed attitudini;
- Favorire la partecipazione dei genitori limitatamente alle attività proposte dalla scuola;
- Motivare i bambini a relazionarsi aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie competenze sociali e comportamentali;
- Promuovere abilità di base consolidando le competenze di ogni singolo bambino al fine di renderlo capace di orientarsi e fruire di saperi e conoscenze;
- Attraverso consolidate modalità d'integrazione e inclusione riconoscere ed agevolare la peculiarità dei bambini diversamente abili affinché possano acquisire autonomia nell'ambiente, socializzare e stare con gli altri, collaborare con i compagni, sviluppare creatività e fantasia e al meglio le proprie potenzialità;
- Favorire una piena collaborazione educativa con i genitori, per definire norme di comportamento comuni;
- Organizzare tempi e spazi adeguati per creare un ambiente didattico e relazionale positivo che garantisca il benessere psico-fisico e lo sviluppo delle potenzialità di ogni bambino;
- Promuovere un clima sociale positivo di accettazione, fiducia, rispetto, sicurezza, autostima e collaborazione;
- Progettare e realizzare ambienti educativi secondo scelte progettuali indicate nel PTOF e modalità di intervento capaci di orientare al gioco, alla creatività, all'attenzione dei ritmi individuali del bambino;
- Riconoscere, sostenere e valorizzare le caratteristiche culturali e personali che definiscono l'identità di ogni bambino prevenendo e rimuovendo ogni ostacolo che possa impedire motivazioni e capacità individuali;
- Realizzare momenti di confronto tra genitori e insegnanti secondo modalità che possano superare le differenze, nel rispetto dei valori culturali, sociali, linguistici;
- Promuovere la diversità delle persone come ricchezza;
- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
  - Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
  - Informare i genitori del proprio intervento educativo.
  -

### **Il BAMBINO si impegna a:**

- Ad imparare ad avere cura e rispetto di sé come presupposto di un sano e corretto stile di vita;
- Comportarsi correttamente con gli insegnanti, i propri compagni nel rispetto degli altri e dell'ambiente scolastico;
- Acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti;
- Utilizzare gli strumenti di conoscenza proposti (strutturati e non) per comprendere e conoscere se stesso, gli altri e ciò che gli sta intorno;
- Rispettare le prime forme di regole condivise nel gruppo, collaborando con i compagni per la costruzione del bene comune;
- Orientarsi nello spazio sezione prima e struttura scolastica poi per inserirsi pienamente nell'ambiente scuola;
- In relazione alle potenzialità tipiche dell'età esprimersi in modo libero, creativo ed artistico;
- Partecipare in modo attivo alle esperienze educative proposte dai docenti.
- 

### **La FAMIGLIA si impegna a:**

- Sostenere il lavoro educativo degli insegnanti instaurando con essi rapporti di reciproca collaborazione;
- Partecipare ai colloqui individuali con gli insegnanti e alle riunioni di intersezione per conoscere la progettazione educativa;
- Partecipare responsabilmente alle iniziative proposte dalla scuola;
- Prendere coscienza del regolamento dell'istituto comprensivo;
- Aiutare i bambini al rispetto delle regole di vita comune, dando importanza al rispetto dell'altro e dell'ambiente;
- Riconoscere il valore e la funzione educativa della scuola dell'infanzia;
- Cooperare con i docenti per la risoluzione di criticità;
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza e professionalità;
- Provvedere sempre a ritirare l'alunno di persona o tramite un adulto regolarmente delegato nel rispetto degli orari scolastici;
- Garantire la regolarità della frequenza scolastica;
- Rispettare la puntualità degli orari di ingresso e di uscita da scuola e limitare al minimo indispensabili l'ingresso in ritardo e le uscite anticipate;
- Prestare attenzione alle comunicazioni personali o ad avvisi scolastici affissi nella bacheca della Scuola e/o sul sito dell'Istituto ( [www.tisia.edu.it](http://www.tisia.edu.it));
- Contribuire alla valutazione della qualità del sistema scolastico attraverso la compilazione di strumenti condivisi (questionari...)

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **La SCUOLA si impegna a:**

- Promuovere una formazione culturale e civile pluralistica nel rispetto delle identità di ciascuno studente;

- Proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni di studenti, famiglie e territorio;
- Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- Garantire l'opportunità di apprendimento a tutti e a ciascun alunno, nel rispetto della libertà di insegnamento, attraverso la realizzazione di percorsi orientati al potenziamento del successo scolastico e formativo anche per combattere la dispersione scolastica;
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione per gli alunni stranieri;
- Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa tutelando il diritto ad apprendere;
- Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- Comunicare sistematicamente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti al comportamento e alla condotta;
- Promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- Adottare misure volte a prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Offrire attrezzature e sussidi didattici-tecnologici adeguati;
- Favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali.

#### **II DIRIGENTE SCOLASTICO si impegna a:**

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

#### **I DOCENTI si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Informare i genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Effettuare le verifiche concordandole tra i docenti del Consiglio di Classe e di interclasse;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere le attività di recupero e potenziamento il più possibile personalizzate e individualizzate, nel rispetto dei ritmi di apprendimento di ciascuno;
- Impostare un dialogo costruttivo con i genitori, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
- Coinvolgere gli alunni in modo attivo, stimolando l'interesse, la curiosità, la progettualità, la collaborazione in équipe, così che vivano il processo di apprendimento con motivazione;
- Incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto delle regole e delle scadenze;

- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle valutazioni ne rispetto della privacy;
- Educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità.

### **Le STUDENTESSE e gli STUDENTI si impegnano a:**

- Rispettare il regolamento d'Istituto;
- Considerare la scuola come un'occasione unica per la crescita della propria personalità e non come un semplice dovere;
- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- Usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- Essere puntuali alle lezioni;
- Frequentare le lezioni con la massima regolarità possibile;
- Partecipare con impegno al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Lasciare in ordine le aule, la palestra, i laboratori e tutti i locali utilizzati;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia riferendo ai genitori quanto comunicato con nota scritta a seguito delle circolari;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Tenere un comportamento responsabile durante la ricreazione, la pausa pranzo, in occasione delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione, delle manifestazioni sportive e teatrali.

### **I GENITORI si impegnano a:**

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola (sito: [www.tisia.edu.it](http://www.tisia.edu.it));
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, colloqui, consigli di classe, interclasse e intersezione;
- Dimostrare interesse per le attività scolastiche in modo da trasmettere ai figli messaggi di entusiasmo, impegno e incoraggiamento;
- Instaurare un positivo clima di dialogo e di collaborazione con i docenti e il Dirigente;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- Assicurare la frequenza regolare dei propri figli, rispettando gli orari stabiliti e limitando all'indispensabile le eventuali assenze o ingressi posticipati ed uscite anticipate;
- Controllare con una certa sistematicità che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati, si sia impegnato proficuamente nello studio, che abbia il necessario materiale scolastico, che l'abbigliamento sia decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico e alle diverse occasioni formative proposte dalla scuola;
- Promuovere e verificare il corretto utilizzo dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, sostenendo le azioni messe in atto dall'istituto nel campo dell'educazione alla cittadinanza digitale;
- A osservare gli orari di ricevimento degli uffici per non ostacolare lo svolgimento dell'esercizio;

- Dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali finalizzato all'accesso del proprio figlio in piattaforma "G – Suite" con indirizzo e - mail creato dalla scuola;
- Contribuire alla valutazione della qualità del sistema scolastico attraverso la compilazione di strumenti condivisi (questionari...);
- Educare al rispetto dell'identità e delle diversità;
- Prendere conoscenza del regolamento del Registro elettronico.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' ANNO SCOLASTICO 2023-2024 SCUOLA SECONDARIA**

La **SCUOLA** si impegna a:

- Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- Garantire l'opportunità di apprendimento a tutti e a ciascun alunno, nel rispetto della libertà di insegnamento, attraverso la realizzazione di percorsi orientati al potenziamento del successo scolastico e formativo anche per combattere la dispersione scolastica;
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione per gli alunni stranieri;
- Realizzare i curricula disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa tutelando il diritto ad apprendere;
- Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- Comunicare sistematicamente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti al comportamento e alla condotta;
- Promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- Adottare misure volte a prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Offrire attrezzature e sussidi didattici-tecnologici adeguati;
- Favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO si impegna a:**

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

**I DOCENTI si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Effettuare le verifiche concordandole tra i docenti del Consiglio di Classe;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere le attività di recupero e potenziamento il più possibile personalizzate e individualizzate, nel rispetto dei ritmi di apprendimento di ciascuno;
- Coinvolgere gli alunni in modo attivo, stimolando l'interesse, la curiosità, la progettualità, la collaborazione in équipe, così che vivano il processo di apprendimento con motivazione;
- Attuare iniziative concrete per la prevenzione e il contrasto di forme di aggressività, bullismo e cyber bullismo, richiamando la necessità di rispettare limiti e regole come presupposto necessario per una convivenza serena e costruttiva;
- Favorire la partecipazione alle attività didattiche.

#### Le **STUDENTESSE** e gli **STUDENTI** si impegnano a:

- Considerare la scuola come un'occasione unica per la crescita della propria personalità e non come un semplice dovere;
- Prendere coscienza dei propri diritti – doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- Usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- Essere puntuali alle lezioni;
- Frequentare le lezioni con la massima regolarità possibile;
- Partecipare con impegno al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile;
- Utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyber bullismo ed al bullismo in generale;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Lasciare in ordine le aule, la palestra, i laboratori e tutti i locali utilizzati;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia riferendo ai genitori quanto comunicato con nota scritta a seguito delle circolari;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Tenere un comportamento responsabile durante la ricreazione, in occasione delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione, delle manifestazioni sportive e teatrali.

#### I **GENITORI** si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola (sito:[www.tisia.edu.it](http://www.tisia.edu.it));
- Collaborare al progetto formativo partecipando a riunioni, assemblee, colloqui, consigli di classe;

- Dimostrare interesse per le attività scolastiche in modo da trasmettere ai figli messaggi di entusiasmo, impegno e incoraggiamento;
- Instaurare un positivo clima di dialogo e di collaborazione con i docenti;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- Assicurare la frequenza regolare dei propri figli rispettando gli orari stabiliti e limitando all'indispensabile le eventuali assenze o ingressi posticipati ed uscite anticipate;
- Controllare con una certa sistematicità che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati, si sia impegnato proficuamente nello studio, che abbia il necessario materiale scolastico, che l'abbigliamento sia decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico e alle diverse occasioni formative proposta dalla scuola;
- Promuovere e verificare il corretto utilizzo dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, sostenendo le azioni messe in atto dall'Istituto nel campo dell'educazione alla cittadinanza digitale;
- Cooperare con l'istituto nell'opera di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e del cyber bullismo e a partecipare attivamente ad eventuali azioni di formazione/informazione su tali problematiche;
- Segnalare ai docenti situazioni relative a fenomeni di bullismo/cyber bullismo che si verificassero nelle classi e/o nella scuola;
- Rispettare il regolamento sulla privacy (esempio divulgazione di dati, foto, immagini e video);
- Osservare gli orari di ricevimento degli uffici per non ostacolare lo svolgimento dell'esercizio;
- Dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali finalizzato all'accesso del proprio figlio in piattaforma "G – Suite" con indirizzo e-mail creato dalla scuola;
- Prestare attenzione alle comunicazioni personali o ad avvisi scolastici, affissi sulla bacheca ARGO e/o sul sito dell'Istituto.

## **Art. 11 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della pubblicazione all'Albo on Line, sostituisce il regolamento precedente.

<b>PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE</b>
---

**PREMESSA**

L'I.C."Tisia d'Imera consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. E' necessario quindi costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

Il presente protocollo avrà validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno.

I risultati delle attività di osservazione dovranno essere condivisi con tutti i docenti del Consiglio di classe.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

**Accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno**

Azioni da mettere in atto:

- I genitori, che richiedono l'accesso del terapeuta, presentano istanza al Dirigente Scolastico (entro almeno 15 giorni dell'inizio dell'intervento di osservazione), e acconsentono che nella circolare informativa per i genitori sia scritto **“per attività di osservazione legate ad un componente della classe”**; tale istanza viene sottoscritta anche dal terapeuta quale dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy, in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'I.C."Tisia d'Imera". Tale istanza va presentata agli Uffici della Segreteria didattica assieme al Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata dell'Associazione in



caso di appartenenza ad una di esse) che dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Motivazione dettagliata dell'osservazione;
- Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
- Durata del percorso (inizio e fine);
- Giorno ed orario di accesso/i;
- Garanzia di flessibilità organizzativa;
- Dichiarazione di non osservazioni/informazioni su terzi.

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.

- Il Dirigente scolastico, dopo avere valutato, assieme al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e alla Funzione strumentale Inclusione, l'istanza presentata dai genitori ed il Progetto di osservazione del terapeuta, risponde con atto di concessione oppure di diniego.
- La progettualità dell'intervento di osservazione viene definita e condivisa con tutti i docenti del Consiglio di classe: durata del percorso, finalità, obiettivi e modalità.
- Il Ds acquisisce sottoscrizione di informativa sull'accesso di personale esterno (**Modello B**) da parte dei docenti(**Modello D**) e dei genitori di tutti gli altri alunni della classe.
- I genitori forniranno il loro consenso tramite le funzioni adesione/presa visione presenti nella bacheca del registro elettronico Argo.(**Modello C**)
- In caso di diniego da parte di uno o più genitori, il DS, in accordo con il consiglio di intersezione/interclasse/di classe avranno cura di organizzare il tempo scuola degli alunni della classe garantendo a tutti il diritto allo studio.

#### **Accesso per incontri tecnici con personale della scuola**

- Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione.
- La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente.
- Il Ds, al momento dell'accordo su data ed orario, procederà a convocazione scritta dell'incontro.
- Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta. Il verbale sarà firmato da tutti i presenti all'incontro e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta e motivata.

#### **Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie**

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti pre- impostati e di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, le azioni da mettere in atto sono le seguenti:

- Richiesta da consegnare in segreteria (la compilazione non potrà avvenire prima di un mese dalla data della richiesta), con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- Valutazione da parte del Ds e dei docenti rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- Consegna della documentazione in oggetto, non prima di un mese dalla richiesta ed entro 45 giorni, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedenti.

**Si pregano tutti gli interessati di attenersi scrupolosamente a questo protocollo che sostituisce integralmente qualsiasi precedente comunicazione.**

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

### **Art. 2 - Diritto di accesso: definizione**

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

### **Art. 3 - Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

### **Art.4 - Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Art.5 - Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso

il proprio diritto alla riservatezza Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **ART. 6 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

#### **ART. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 8 - Modalità di accesso: definizione**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati ;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri

rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati .

### **ART. 9 - Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

### **Art. 10 - Accesso informale**

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

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati,
- b) provvede sulla valutazione della richiesta;
- c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato .

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico .

### **Art. 11 - Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, L'I.C. "Tisia d'Imera", mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico.

Egli, valutata la richiesta decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall' Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

### **Art. 12 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell' istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idonei che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

### **Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

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

#### **Art. 14 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge .

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **ART. 15 - Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

#### **Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

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

- € **0,40** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € **0,80** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € **1,50** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € **11,00** a contro interessato (€ **2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l' accesso

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell' Istituto Comprensivo Rettore F. Evola, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti

in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. copie

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo. Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

#### **ART. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10

#### **ART.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **ART.19 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **ART.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

#### **ART.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere pretestuoso o persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

#### **ART.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

#### **ART.23 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

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

#### **Art. 24 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'I.C. Tisia d'Imera