

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

1- DIRITTI DELLO STUDENTE

2- DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

2.1 NORME DI COMPORTAMENTO

2.1.1. RISPETTO DEGLI ORARI IN INGRESSO E USCITA

2.1.2 CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DELLE AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

2.1.3 RITARDO ED INGRESSI POSTICIPATI

2.1.4 USCITA ANTICIPATA

2.1.5 VARIAZIONI D'ORARIO PER MOTIVI DI SERVIZIO

2.1.6 ASSENZE DEGLI ALUNNI - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

2.1.7 ATTIVITA' MOTORIA E SPORTIVA

2.1.8 INFORTUNI

2.1.9 RIAMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNI IN SITUAZIONE DI INVALIDITÀ TEMPORANEA

2.1.10 ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

2.1.11 INTERVALLO

2.1.12 CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE

2.1.13 SPOSTAMENTI

2.1.14 ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

2.1.15 USO DEL TELEFONO CELLULARE – SMARTPHONE – DISPOSITIVI ELETTRONICI

2.1.16 USO DELLA FOTOCOPIATRICE

2.1.17 FRUIBILITÀ AREE COMUNI E LABORATORI

2.1.18 MANUTENZIONE DELLE AREE E DEGLI ARREDI SCOLASTICI

3 - REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

4 - SANZIONI

4.1 ORGANI COMPETENTI ALL' IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI

4.2 PROCEDIMENTO

4.3 IMPUGNAZIONI

5 - NORME FINALI

6 - ALLEGATI

6.1 REGOLAMENTO CORSO INDIRIZZO MUSICALE

6.2 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

6.3 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

6.4 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

6.5 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

PREMESSA

Il presente regolamento recepisce la normativa vigente in materia di istituzioni scolastiche, ed in particolare:

- il DPR 24/06/1998 n. 249, cosiddetto "Statuto degli studenti e delle studentesse";
- la comunicazione 15/03/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione sull'uso del cellulare a scuola;
- il DPR 21/11/2007 n. 235, che integra il DPR 249;
- la comunicazione 31/07/2008 del Ministero dell'Istruzione sull'applicazione del DPR 235.

Esso si fonda pertanto sull'applicazione dei seguenti principi e sul perseguimento delle seguenti finalità:

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Il presente regolamento è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Il presente Regolamento è rappresentativo di tutte le componenti

della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà e dei diritti sanciti dalla Costituzione. Sono previsti dei regolamenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto, quali: regolamento

sicurezza, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali per ogni ordine di scuola (interclasse, intersezione, consigli di classe anche in orizzontale), disposizioni generali per le attività extracurricolari dell'Istituto. Tali regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani. I rapporti all'interno della scuola sono improntati sulla pari dignità e sulla distinzione di ruoli, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione volta alla realizzazione delle finalità della scuola, ispirandosi alla Convenzione internazionale sui Diritti dell'Infanzia. Nello spirito del "patto formativo", il dirigente, il personale docente, non docente, i genitori e gli stessi alunni, si impegnano ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3, lettera a, del D. Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli alunni, i genitori, i docenti, il personale ATA. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esternamente alla scuola.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

1 - DIRITTI DELLO STUDENTE (DPR 249/98, art. 2)

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione personale, culturale e sociale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero, approfondimento), tesi a promuovere il successo formativo. Nell'istituto l'alunno è inserito in un percorso finalizzato a promuovere sicurezza personale e senso di responsabilità, scoprire attitudini, avviare a capacità di scelta alla fine del ciclo scolastico.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, e di parteciparvi in maniera attiva e responsabile

4. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

6. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni trasparenti e tempestive sul comportamento e sull'apprendimento dei propri figli tramite il registro elettronico Argo o dagli insegnanti.

Compito della scuola è quello di individuare, promuovere, sostenere e rafforzare i processi e le attività che permettono all'alunno di realizzarsi al massimo grado possibile. I singoli docenti, i consigli di intersezione, di interclasse, di classe individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza

di ciascun alunno e la correttezza dell'informazione data.

7. I genitori e gli alunni hanno il diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico.

8. Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica, hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale e il dovere di mantenere un comportamento decoroso, adeguato all'istituzione scolastica. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. L'alunno ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica

9. Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e delle diverse confessioni religiose della comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai loro bisogni. La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali.

10. L'istituto promuove la partecipazione attiva e responsabile delle famiglie, al fine di realizzare la condivisione dei valori educativi e formativi

11. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

12. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

2.1 NORME DI COMPORTAMENTO

2.1.1. RISPETTO DEGLI ORARI IN INGRESSO E USCITA

INGRESSO

Gli alunni entrano, ordinatamente, a scuola rispettando gli orari del plesso frequentato.

Nella giornata del sabato, l'Istituto è chiuso.

Tutti i Docenti in servizio nella prima ora di lezione debbono essere nelle classi cinque minuti prima dell'orario in cui è consentito l'accesso alle aule degli alunni.

I Docenti, che prendono servizio dopo la prima ora, sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana d'inizio ora.

I Genitori accompagnano i figli fino alla porta d'ingresso rimanendo all'esterno dell'edificio scolastico e nel rispetto degli orari, come comunicati a inizio anno scolastico.

USCITA

Gli Alunni terminano le lezioni, a seconda dei moduli orari dei rispettivi plessi.

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto e disciplinato durante l'uscita e ad ottemperare alle indicazioni date dai Docenti e dai Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza.

Gli alunni che vengono a scuola con la bicicletta devono aspettare l'uscita di tutti i compagni, quindi possono uscire, portando la bicicletta a mano fino al cancello.

Il mezzo dovrà essere parcheggiato entro spazi appositi.

I Docenti accompagnano gli alunni, in fila ordinata, alla porta dell'edificio o ai punti di raccolta individuati, per coloro che usufruiscono del trasporto organizzato dal Comune e da lì controllano che defluiscano educatamente, senza indugiare, fuori dall'area scolastica.

I Docenti o il personale ausiliario, secondo un prospetto di assegnazioni stilato dai coordinatori di plesso, accompagnano agli scuolabus gli alunni che fruiscono del servizio trasporto organizzato dal Comune, e li affidano alle assistenti (ove previsto) presenti sul mezzo o agli autisti. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel controllo degli alunni, verificano l'effettiva uscita degli stessi provvedendo a richiudere le porte di accesso dell'edificio.

I Genitori attendono gli alunni fuori dall'edificio scolastico.

- Non è consentito da parte del genitore far attendere i minori da soli negli spazi di pertinenza della scuola (cortili, giardino...) fuori dall'orario scolastico indicato. Simile comportamento, per le conseguenze connesse alla **vigilanza ed alla sicurezza** degli alunni, si configura come abbandono di minore e comporta precise responsabilità civili e penali.
- Si precisa che la vigilanza sugli alunni non ha soluzioni di continuità per cui la responsabilità della stessa passa dalla famiglia alla scuola e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito, quello individuato appunto come "tempo scuola", determinato dall'ora di ingresso e di uscita. Ne consegue che la scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici al momento in cui esce. **I genitori riassumono la diretta responsabilità sulla sorveglianza nel momento in cui l'alunno esce dalla porta dall'edificio scolastico.** Per questo la puntualità nell'accompagnare in ingresso e nel prelevare in uscita l'alunno è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza del minore.
- Non è consentito richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario per ritardo da parte dei genitori nel prelevare i loro figli e/o far sopportare loro oneri aggiuntivi e non previsti dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente. Il loro servizio termina alle ore stabilite ed oltre tale orario l'affidamento del minore è tutelato da Carabinieri, Polizia Municipale, Polizia di Stato. Esclusivamente per la scuola Secondaria di 1° grado i genitori potranno autorizzare l'uscita senza riaffido compilando e consegnando gli appositi moduli.
- La scuola non può riconoscere rinunce o deleghe all'esercizio della vigilanza proprio della patria potestà a terzi o addirittura a minori. Nel caso in cui il genitore intenda delegare una o più persone che possono prelevare l'alunno all'uscita dalla scuola deve farne richiesta scritta all'ufficio di presidenza, allegando copia del documento di identità della persona o persone delegate.

2.1.2 CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DELLE AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

Per garantire la sicurezza degli alunni è vietato l'ingresso e la circolazione di autoveicoli non autorizzati all'interno delle aree di pertinenza della scuola. Si rimanda a quanto previsto nella parte indicata come "*Vigilanza e norme per la sicurezza accesso pertinenze locali scolastici e spazi esterni*".

È fatto divieto a ogni estraneo alle attività didattiche di accedere agli edifici e alle pertinenze della scuola durante le attività quotidiane, se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il personale ATA e il personale Docente in servizio hanno l'obbligo di segnalare immediatamente la presenza di estranei e, ove possibile, impedire l'accesso di questi ultimi.

I genitori non possono accedere direttamente all'interno dell'edificio, per recapitare ai propri figli materiale didattico o altro, ma lo consegneranno direttamente al personale ATA che provvederà a farlo avere agli interessati al cambio dell'ora. È consentito ai genitori l'ingresso nell'atrio solo in caso di gravi ed improrogabili fatti, per appuntamento autorizzato o per convocazione diretta.

2.1.3 RITARDO ED INGRESSI POSTICIPATI

L'alunno che eccezionalmente arrivi in ritardo viene accompagnato in classe al suo arrivo dal collaboratore scolastico. Può essere ammessa una tolleranza di 5 minuti. Deve essere giustificato dalla famiglia. Reiterati ritardi possono essere oggetto di provvedimenti ed incidere negativamente sul voto di comportamento.

Il Docente deve registrare, nel registro elettronico il ritardo dell'alunno. Il coordinatore di classe controlla i ritardi e avvisa la famiglia quando siano in numero eccessivo.

L'ingresso posticipato è ammesso solo in casi sporadici e straordinari, non oltre le h 10:10. Qualora si verifici tale eventualità questa dovrà essere motivata e documentata e potrà essere oggetto di segnalazione al Dirigente Scolastico.

2.1.4 USCITA ANTICIPATA

Salvo casi eccezionali, autorizzati dal D.S., non è consentita l'uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico. Sono autorizzati i casi debitamente documentati che necessitano di terapia specialistica. Il Docente annota sul registro elettronico l'ora di uscita, previo controllo da parte dei collaboratori scolastici, dell'autorizzazione e del documento dell'adulto che preleva l'alunno.

Il collaboratore scolastico presenta il modulo di uscita al docente e ritira l'alunno.

L'affidamento a persone diverse dai genitori, potrà avvenire solo previa autorizzazione scritta degli stessi e presente agli Atti.

Se il delegato è sprovvisto di documento d'identità non potrà prelevare l'alunno. La verifica del documento è dovere precipuo di collaboratori scolastici. Possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, per particolari motivi, legati soprattutto agli orari degli scuolabus dei Comuni e a quelli dei mezzi pubblici di trasporto, su richiesta scritta dei genitori degli alunni, entrate in ritardo o uscite anticipate anche per l'intero anno scolastico, purché contenute entro limiti tali da non incidere sul raggiungimento degli obiettivi formativi programmati.

2.1.5 VARIAZIONI D'ORARIO PER MOTIVI DI SERVIZIO

I genitori prendono visione della comunicazione relativa a cambiamenti di orario dell'inizio e /o della fine delle lezioni o allo svolgimento delle attività didattiche nei diversi plessi, sulla bacheca del Registro elettronico. La Segreteria invia la comunicazione alla classe interessata, con congruo anticipo.

Nel caso in cui la comunicazione riguardi l'uscita anticipata e non risulti la spunta di presa visione, gli alunni non potranno uscire anticipatamente. Verrà avvisata telefonicamente la famiglia e, nel frattempo, gli alunni verranno affidati alla vigilanza del personale in servizio.

2.1.6 ASSENZE DEGLI ALUNNI - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

I genitori degli alunni, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono giustificare sul Registro Elettronico Argo. Il docente della prima ora, validerà la giustificazione dell'assenza.

In caso di assenza effettuata "per probabile irregolarità del servizio scolastico", connessa a scioperi del personale della scuola, l'assenza andrà giustificata riportando questa stessa motivazione.

Il Docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro elettronico il nome degli assenti.

I Docenti che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi. I Docenti della prima ora pomeridiana, dopo la pausa mensa, dovranno rifare l'appello e segnare eventuali assenze pomeridiane.

Il Docente, per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, direttamente, o, tramite il coordinatore, provvederà a sollecitare la famiglia e a comunicare al Dirigente la situazione.

Il Docente in caso di ripetute assenze o di dubbi sui motivi delle stesse, tramite la Segreteria, contatterà telefonicamente la famiglia per accertarsi che sia a conoscenza delle assenze.

Nel caso di assenze ripetute, senza validi motivi, qualora gli interventi della scuola presso la famiglia non sortiscano effetti, si segnalerà il caso di mancanza di frequenza scolastica, come previsto dalla normativa vigente. Il Docente coordinatore, alla fine della settimana, qualora il genitore non si sia presentato, lo solleciterà per iscritto tramite la segreteria e ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico. L.159/ 2023 cd. decreto Caivano.

2.1.7 ATTIVITA' MOTORIA E SPORTIVA

L'alunno che per motivi di salute non può effettuare l'ora di attività motoria deve presentare giustificazione scritta del genitore; per esoneri parziali o totali, è necessario il certificato medico.

Per partecipare alle attività di avviamento alla pratica sportiva (Gruppo sportivo) l'alunno deve essere munito di certificazione medica e autorizzazione dei genitori

Il Docente deve controllare le richieste dei genitori e le certificazioni presentate.

2.1.8 INFORTUNI

In ogni plesso viene individuata la squadra di primo soccorso a cui rivolgersi per le prime necessità. In caso di infortunio l'alunno ne darà immediata comunicazione al docente affidatario, qualora questi non ne abbia avuto immediata percezione.

Il docente avvertirà immediatamente l'addetto al primo soccorso presente al piano o nell'edificio. Questi avvertirà, se necessario il 112.

I genitori al contempo saranno avvisati dell'accaduto.

I docenti devono NELLA STESSA GIORNATA DEPOSITARE relazione dettagliata dell'accaduto al Dirigente Scolastico.

I genitori per l'avvio della pratica assicurativa dovranno produrre tempestivamente l'eventuale documentazione medica presso l'ufficio di segreteria.

2.1.9 RIAMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNI IN SITUAZIONE DI INVALIDITÀ TEMPORANEA

La riammissione a scuola degli alunni in situazione di invalidità temporanea (ingessature, suture ecc.) può essere consentita solo dietro presentazione di certificato medico di idoneità alla frequenza scolastica.

2.1.10 ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Per tutte le formalità inerenti all'assenza del personale docente si deve fare riferimento al Contratto Collettivo Nazionale in vigore.

I Docenti che si assentano per malattia sono tenuti a:

- comunicarlo alla segreteria entro l'inizio della 1ª ora di lezione del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive;
- i certificati medici verranno prodotti secondo la normativa vigente;
- a confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza.

I Docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo, presente su Argo Sculanext al Dirigente Scolastico, specificando il giorno, l'ora e

il motivo dell'assenza. Si tenga presente che:

- il numero di ore per le quali ci si può assentare, in un giorno, non deve superare il 50% del totale della giornata.
- le ore di permesso saranno recuperate a seconda delle esigenze della scuola.

I Docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia sono tenuti a farne richiesta direttamente al D.S.

2.1.11 INTERVALLO

Gli Alunni trascorrono l'intervallo nell'aula; all'interno della scuola non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi.

Gli Alunni non possono utilizzare i distributori automatici.

I Docenti dell'ora vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un piano all'altro o lungo i corridoi.

I Docenti possono, se lo ritengono opportuno, accompagnare la classe per trascorrere l'intervallo in giardino, uscendo dall'edificio attraverso i varchi regolamentari.

I Docenti non possono inviare degli alunni a prelevare bevande calde dal distributore automatico.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni che si recano in bagno e transitano negli spazi del reparto di assegnazione.

2.1.12 CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE

Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a non allontanarsi dall'aula, a riporre il materiale dell'ora precedente e a preparare quello per l'ora successiva.

I docenti, al suono della campana, o al cambio orario, si recano, il prima possibile verso la classe che li attende; essi pertanto attendono il collega che li deve sostituire. Qualora assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe, pronti a subentrare ai colleghi. In caso di esigenze specifiche e in modo predeterminato, si può richiedere la presenza del personale ATA.

Per gli alunni che frequentano la Scuola Secondaria di I° grado, presso la sede centrale si fa riferimento all'allegato "Regolamento didattica per ambienti di apprendimento".

2.1.13 SPOSTAMENTI

I docenti prelevano dalle aule gli alunni **per accompagnarli in gruppo** nelle aule speciali o in palestra.

Allorché si lascia l'aula con l'intera classe, i docenti ne devono dare informazione al collaboratore in servizio al piano affinché questi provveda alla sorveglianza dell'aula.

Gli studenti possono accedere agli uffici del Dirigente Scolastico e della segreteria durante le lezioni solo se accompagnati dai collaboratori scolastici, della cui presenza nel settore i docenti dovranno accertarsi prima di autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula.

A tale regola può derogarsi quando la capacità di circolare per l'edificio è dimostrazione di una raggiunta autonomia, obiettivo previsto nella programmazione educativo/didattica.

È obbligo dei collaboratori scolastici assicurare la vigilanza dell'edificio e degli alunni con particolare attenzione quando si recano ai servizi, durante l'intervallo, quando per qualsiasi motivo escono dalle aule, nei laboratori ed in palestra, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Per gli alunni che frequentano la Scuola Secondaria di I° grado, presso la sede centrale si fa riferimento all'allegato "Regolamento didattica per ambienti di apprendimento".

2.1.14 ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni che transitano nei corridoi per accedere ai servizi igienici, controllando che non si soffermino in gruppo davanti ai bagni e non siano in troppi entro gli stessi locali. I Docenti consentono l'uscita dalla classe ad un solo alunno per volta per andare in bagno o altra necessità, salvo circostanze particolari.

Durante la prima e ultima ora di lezione solo eccezionalmente è consentito l'accesso ai servizi; richieste reiterate di uscita dovranno essere giustificate da un certificato medico.

2.1.15 USO DEL TELEFONO CELLULARE – SMARTPHONE – DISPOSITIVI ELETTRONICI

E' fatto divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di smartwatch ad essi collegati, come richiamato dalla normativa; potranno, invece, essere utilizzati altri dispositivi digitali, quali PC e tablet per finalità didattiche e inclusive. Il divieto di utilizzo del cellulari non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.

Per le registrazioni e riprese audio/foto/video per uso didattico si richiede autorizzazione scritta dalle famiglie. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto e senza il consenso dell'insegnante. Nel caso in cui gli alunni non tengano il cellulare spento, lo utilizzino per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.), lo utilizzino durante una verifica scritta o effettuino riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente, lo stesso provvederà al ritiro del dispositivo, alla convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare e all'eventuale cancellazione di file alla presenza della famiglia. Le famiglie sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo dei suddetti dispositivi, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Sono tuttavia esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori del DS e i docenti fiduciari di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal DS o da un suo delegato.

Lo stesso divieto di utilizzare telefoni cellulari riguarda anche il personale ATA e i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

2.1.16 USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Gli alunni non possono, per nessun motivo richiedere fotocopie ad uso personale. L'uso della fotocopiatrice è regolato dai docenti secondo le disposizioni d'ufficio.

2.1.17 FRUIBILITA' AREE COMUNI E LABORATORI

La fruibilità di tutte le aree comuni per le attività educativo- ludico-ricreative è regolata per plesso a cura dei docenti. L'utilizzo dei laboratori, della palestra e delle attrezzature deve avvenire rispettando le comuni norme di convivenza civile e i relativi regolamenti, ove specificatamente redatti.

2.1.18 MANUTENZIONE DELLE AREE E DEGLI ARREDI SCOLASTICI

Gli alunni devono mantenere gli ambienti scolastici in condizioni di igiene e pulizia. È tassativamente vietato gettare in terra carta o altro materiale e, qualora ciò avvenisse a seguito dell'effettuazione di particolari attività didattiche, è obbligatorio ripristinare l'ordine iniziale, attraverso la pulizia degli ambienti. Analogamente, l'arredo scolastico deve essere conservato in condizioni di integrità: è vietato imbrattare o danneggiare banchi, sedie e qualsiasi altro arredo presente nelle aule. I docenti, in caso di inosservanza delle suddette regole di comportamento, sono tenuti ad individuare i responsabili e a darne comunicazione al D.S. con annotazione sul registro di classe, per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari. Qualora il danno provocato sia di particolare entità, la scuola ha il diritto di porre a carico delle famiglie degli alunni responsabili la spesa occorrente per la riparazione o la sostituzione dell'arredo danneggiato.

3 - REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di tenere un comportamento che assicuri un regolare e proficuo svolgimento delle attività scolastiche in un ambiente sereno e accogliente. In particolare sono tenuti:

- a) Ad osservare diligentemente l'orario di ingresso a scuola;
- b) A chiedere di uscire dall'aula solo per recarsi ai servizi e solo in caso di assoluta necessità;
- c) A venire a scuola muniti esclusivamente del necessario scolastico;
- d) Ad alzarsi in piedi ordinatamente e in silenzio all'ingresso del Dirigente Scolastico, del personale insegnante e di estranei;
- e) Ad utilizzare il diario scolastico solo per annotarvi i compiti assegnati, le comunicazioni delle o alle famiglie.
- f) A rispettare tutto il personale scolastico;
- g) A rispettare i compagni evitando di:
 - prendere in giro, denigrare, calunniare, intimidire, umiliare, minacciare, comandare, dominare, sottomettere, deridere i compagni;
 - aggredire fisicamente i compagni con calci, pugni e spintoni;
 - danneggiare o rubare gli oggetti altrui, rovinare il vestiario, escludere intenzionalmente dal gruppo dei pari ed isolare i compagni.
- h) A rispettare il materiale, gli ambienti e le strutture della scuola;
- i) Ad utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
- l) Ad affrontare con serietà ed impegno ogni attività proposta;
- m) A rispettare le disposizioni circa le giustificazioni di ritardi e assenze;
- n) A tenere spenti i cellulari nei locali scolastici e in tutte le pertinenze.
- o) A venire a scuola con un abbigliamento appropriato e rispettoso di un ambiente che ha finalità educative (evitare, pantaloncini sopra al ginocchio, tipo da calcio o basket, canottiere, top, capi di abbigliamento con scritte irrispettose... etc).

4 - SANZIONI

Per gli alunni che infrangono le norme di comportamento, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 249/1998, nonché gli artt. 2 e 3 del presente Regolamento, e impediscono il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della scuola e il regolare e proficuo svolgimento delle attività scolastiche in un ambiente sereno e accogliente, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

INFRAZIONE	SANZIONE DISCIPLINARE	RESPONSABILE / ORGANO COMPETENTE
<p>Atteggiamenti che ostacolano lo svolgimento delle lezioni: Distrazione e disturbo della lezione. Rifiuto nello svolgere i compiti.</p> <p>Mancato rispetto delle indicazioni dei docenti. Disordine nei locali della scuola, aule e corridoi</p>	<p>Prima trasgressione: nota disciplinare</p> <p>Trasgressioni successive: nota disciplinare sul registro e convocazione dei genitori</p> <p>Dopo tre note disciplinari: sanzione disciplinare da 1 a 3 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Docente interessato o coordinatore di classe</p> <p>Dirigente /consiglio di classe</p>
<p>Uso del cellulare e smartwatch collegati</p>	<p>Prima trasgressione: nota disciplinare sul registro e convocazione dei genitori</p> <p>Trasgressioni successive: 1-3 giorni di sanzione disciplinare</p>	<p>Docente interessato o coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico/Consiglio di classe</p>
<p>Ripresa foto, video dei locali scolastici, dei docenti e/o dei compagni durante l'attività didattica</p>	<p>Prima trasgressione: nota disciplinare sul registro e convocazione dei genitori</p> <p>Trasgressioni successive: 1-5 giorni di sanzione disciplinare</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Dirigente scolastico/Consiglio di classe</p>
<p>Pubblicazione foto e video dei locali scolastici dei docenti e/o dei compagni</p>	<p>Nota disciplinare sul registro, convocazione famiglia e sanzione disciplinare (da 2 a 5 giorni)</p>	<p>Dirigente scolastico/Consiglio di classe</p>
<p>Uso di qualsiasi dispositivo digitale per compiere illeciti e atti lesivi della dignità personale come bullismo e cyberbullismo o forme di intolleranza e discriminazione</p>	<p>Fino a 15 giorni di sospensione ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale, se superiore a 15 giorni. Segnalazione e intervento delle forze dell'ordine competenti nei casi previsti dalla normativa.</p>	<p>Cons. di classe (fino a 15 gg) Cons. d'Istituto (oltre i 15gg) Dirigente scolastico</p>
<p>Linguaggio offensivo e diffamante nei confronti di compagni, Istituzioni, Dirigente Scolastico, Docenti, Esperti esterni, personale della scuola. Turpiloquio</p>	<p>Prima trasgressione: nota disciplinare sul registro e convocazione dei genitori</p> <p>Trasgressioni successive: 1-5 giorni di sanzione disciplinare</p>	<p>Docente interessato o coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico/Consiglio di classe</p>

Violenza fisica, verbale e psicologica atta a limitare la libertà personale.	Prima trasgressione: nota disciplinare sul registro e convocazione dei genitori	Docente interessato o coordinatore di classe
Comportamenti che possono mettere a rischio la sicurezza propria ed altrui.	Trasgressioni successive: 1-15 giorni di sanzione disciplinare	Dirigente scolastico/Consiglio di classe
Danni ad ambienti, arredi e attrezzature della scuola.	In caso di danni e/o furti, si applica, inoltre, l'obbligo del risarcimento, nel rispetto della normativa civilistica	Dirigente scolastico
Furti a danno dell'Istituto, dei compagni e del personale interno ed esterno.	In caso di <u>reato penale</u> riferibile a tali fattispecie di infrazione, allontanamento dall'aula per un periodo superiore a 15 giorni (DPR 249/98, art. 4, c. 9 come modificato dal DPR 235/2007)	Consiglio d'Istituto Segnalazione all'autorità giudiziaria da parte del Dirigente scolastico

4.1 ORGANI COMPETENTI ALL' IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI

Il rispetto degli obblighi previsti dal regolamento e le corrispondenti sanzioni disciplinari si intendono validi in tutte le attività didattiche programmate, anche in orario extrascolastico (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, spettacoli, concorsi, gare...)

I provvedimenti, a fronte di infrazioni alle regole comportamentali, hanno carattere di gradualità: prima della nota sul registro elettronico per le relative mancanze elencate in tabella, l'alunno/a viene richiamato a voce dal docente e reso edotto delle conseguenze di quel comportamento, se reiterato. **(Ammonizione verbale da parte dell'insegnante o primo avvertimento alla famiglia tramite diario dell'alunno/a)**

Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico: nei casi in cui l'ammonizione verbale o scritta sul diario e le note disciplinari non sortiscano effetti, si procede alla convocazione dell'alunno (se necessario alla presenza dei genitori) nell'ufficio del Dirigente, che provvede a chiedere d'autorità il rispetto delle regole infrante.

Allontanamento dall'aula fino a 15 giorni: in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98 (*) e nei casi previsti in tabella, si procede secondo quanto descritto al punto 4.2.

Per tali fattispecie l'organo competente (Consiglio di classe) propone all'alunno/a ed alla famiglia (se presente al procedimento) attività volte alla riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi e/o alla riparazione del danno (ad es. ricerca di approfondimento sul comportamento messo in atto e sulle relative conseguenze, relazione sulla propria consapevolezza di quanto accaduto, attività di studio individuale con valutazione finale, sistemazione / ripulitura di arredi o locali.....) alla presenza di un genitore/tutore per tutto il tempo della sanzione. Qualora l'alunno, con l'accordo della famiglia, rifiuti tale opportunità, l'allontanamento avviene senza obbligo di frequenza.

Sanzione di allontanamento dall'aula per un periodo superiore a 15 giorni (DPR 249/98, art. 4, c. 9 come modificato dal DPR 235/2007). Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino

a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

Mancato coinvolgimento nelle visite guidate, viaggi di istruzione, iniziative, manifestazioni ed altre attività parascolastiche

Previo accordo con genitori/tutori/affidatari e adeguata analisi dei bisogni, nonché previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, può non essere coinvolto nella partecipazione a visite guidate, viaggi di istruzione, e altre attività parascolastiche, da svolgersi al di fuori dell'edificio sede della scuola, l'alunno che abbia dimostrato scarso rispetto dei compagni (o li abbia minacciati o aggrediti) e dei docenti, che abbia impedito, con il suo comportamento, il regolare svolgimento dell'attività didattica o commesso fatti che abbiano turbato il regolare andamento della scuola, che abbia intenzionalmente arrecato danni alle strutture, al materiale e ai sussidi didattici o determinato situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, per i quali fatti siano state comminate tre note disciplinari. Tali casi sono segnalati dal CdC (o, per esso, dal coordinatore di classe) al Dirigente scolastico che provvede ai suddetti accordi.

4.2 PROCEDIMENTO

Il procedimento da seguire per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto è così individuato:

1. Il Dirigente Scolastico, informato di un comportamento passibile di sanzione, raccoglie informazioni, ascolta i protagonisti dei fatti, sia singolarmente che in contraddittorio, al fine di acquisire più testimonianze e versioni, in particolare convoca l'alunno/a e lo/a invita ad esporre le proprie ragioni.
2. Se, ascoltato/a l'alunno/a, ritiene sussistere la possibilità di irrogazione, convoca immediatamente i genitori dell'alunno/a per renderli edotti di quanto accaduto, informarli delle possibili conseguenze, chiedere loro di fornire elementi atti a meglio valutare la situazione personale del/la minore ed eventualmente a chiarire le motivazioni del suo comportamento, chiedere loro la massima collaborazione perché la sanzione disciplinare sia realmente finalizzata al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Ascoltati i genitori, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, convoca (o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare) l'organo competente (Consiglio di Classe per sanzioni di allontanamento fino a 15 giorni oppure Consiglio d'Istituto per sanzioni superiori ai 15 giorni di allontanamento dall'aula). Di Ciò viene data comunicazione per iscritto ai genitori, con la precisazione che possono, se vogliono, presentarsi per esporre le ragioni dell'alunno/a fornire tutte le informazioni sulla sua situazione personale, dichiarare eventualmente la propria disponibilità a collaborare con l'Istituzione per l'efficacia della sanzione in ordine alla maturazione del senso di responsabilità dell'alunno/a.

Del suddetto colloquio viene redatto un verbale che dovrà essere sottoscritto da un genitore/tutore presente; tale verbale sarà assunto agli atti del procedimento come ulteriore elemento utile alla decisione del consiglio.

4. L'organo collegiale competente a disporre la sanzione delibera a maggioranza semplice (50% più uno) dei membri presenti, con indicazione dei nominativi che hanno votato in un senso o nell'altro. In caso di parità il voto del Dirigente vale doppio.

Per la validità delle deliberazioni è prevista la composizione del consiglio in forma perfetta per la componente docente; nel caso di deliberazioni del Consiglio d'Istituto è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Non è consentita l'astensione in entrambi i casi.

4.3 IMPUGNAZIONI

Per quanto riguarda le impugnazioni, si rinvia a quanto disposto dall'art. 5 del D.P.R. 249/1998 come sostituito dal DPR 235/2007

5 - NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente. In casi urgenti, si adotteranno di volta in volta le soluzioni approvate dalla maggioranza dei Consiglieri presenti alle sedute del Consiglio d'Istituto.

6 - ALLEGATI

6.1 Regolamento Corso ad Indirizzo Musicale

Art. 1

MODALITA' DI ISCRIZIONE AI CORSI

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando tutti gli strumenti in ordine di preferenza dal primo al quarto: dovendosi avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione.

Non viene comunque preclusa, in presenza di ulteriori posti disponibili, agli alunni frequentanti le altre sezioni, la possibilità di essere inclusi nelle classi di Strumento Musicale.

Art. 2

CONVOCAZIONE PER LA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Per accedere al Corso di Strumento musicale, è prevista una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione formata dal Dirigente (o suo delegato), Docenti di Strumento musicale della sezione, docenti di educazione musicale. La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, con data definita e comunicata direttamente dal nostro Istituto.

Art. 3

ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

La prova è costituita da test ritmici e melodici per valutare le capacità naturali di percezione, di riproduzione, di coordinazione ritmica e di discriminazione di altezza.

I test non richiedono una preventiva conoscenza teorico-musicale e/o strumentale, sono uguali per tutti i candidati e proposti con le medesime modalità.

Conoscenze e abilità pregresse non costituiscono titolo di preferenza. Ai candidati che lo vorranno sarà consentita l'esecuzione allo strumento, ma l'esibizione non costituirà titolo di preferenza. Il materiale oggetto della prova è deciso e strutturato dalla Commissione in apposita seduta preliminare di cui viene redatto verbale indicante anche i criteri di valutazione per ogni singolo test.

Al candidato viene richiesto un approccio manipolativo con tutti e 4 gli strumenti musicali insegnati nella scuola: qui il candidato rivela le spontanee doti di coordinazione e di naturalezza orientative sullo strumento. La prova attitudinale di ammissione stabilisce una graduatoria in base alla quale vengono selezionati gli alunni ammessi e viene assegnato loro uno strumento.

Art. 4

COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il corso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà alla correzione dei test e alla valutazione delle prove attitudinali, **al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove e alle caratteristiche fisiche del candidato.**

Della lista definitiva stilata con l'elenco degli alunni e lo strumento ad essi attribuito verrà poi data comunicazione mediante pubblicazione sul sito e affissione alla bacheca della scuola. Con l'inizio delle attività didattiche, le liste con l'attribuzione dello Strumento saranno ritenute definitive. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati più avanti nell'art. 5.

Art. 5

CAUSE DI RITIRO DAI CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, **una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva**. Sono previsti casi di ritiro solo di carattere sanitario, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali. Tali accertamenti verranno esaminati dal Dirigente e da un suo delegato. Agli alunni, inoltre, non è data la possibilità di cambiare strumento nel corso dell'anno scolastico e del triennio a meno che non venga deciso all'unanimità da tutti i docenti.

Art. 6

FORMAZIONE DELL'ORARIO DI STRUMENTO

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per comunicare l'orario di lezione.

L'orario e il giorno delle lezioni teoria e di musica d'insieme è stabilito dal gruppo dei docenti di strumento. Le lezioni individuali saranno proposte alle famiglie dai singoli docenti tenuto conto di particolari e certificate esigenze delle famiglie degli allievi. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

Art. 7

ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI

I Corsi sono così strutturati: 2 lezioni a settimana: 1 lezione settimanale di Strumento e 1 lezione di teoria musicale e musica d'insieme.

Art. 8

DOVERI DEGLI ALUNNI

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

Viene inoltre richiesto loro di:

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

Assenze:

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Musica d'insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino seguente o, comunque, il primo giorno utile al rientro a scuola.

Qualora l'alunno dovesse risultare assente nelle ore mattutine, può comunque frequentare le lezioni pomeridiane. **Dopo tre assenze consecutive da parte di un alunno, le famiglie saranno contattate dall'Istituto per il tramite del coordinatore della sezione musicale al fine di informare dell'accaduto e chiedere le motivazioni.**

Uscita anticipata:

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla classe di strumento musicale solo se prelevati da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) o suo delegato, il quale firmerà l'apposito registro delle uscite. Le assenze di strumento musicale rimaste ingiustificate saranno sanzionate secondo le norme del regolamento d'istituto vigente.

Tempo di transizione fra le lezioni antimeridiane e pomeridiane di Strumento

1. Tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane è vietato all'alunno della prima ora di strumento uscire dai locali della scuola. La scuola avvierà un progetto di vigilanza durante la consumazione del pasto.
2. I docenti e l'Istituzione Scolastica declinano ogni responsabilità relativa a danni agli alunni, nel caso in cui si verificano trasgressioni alla regola del punto precedente;
3. Se un alunno che frequenta la prima ora ha necessità di uscire dall'Istituto, deve essere prelevato da un genitore, o suo delegato, che firmerà sull'apposito registro delle uscite.
4. Se un alunno non ha frequentato le lezioni del mattino, può partecipare alle attività didattiche dell'indirizzo musicale solo se accompagnato da un genitore, o suo delegato, che firmerà sull'apposito registro degli ingressi.

Art. 9

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Tutte le comunicazioni tra docenti/famiglie e viceversa devono avvenire attraverso l'Istituto Scolastico. Eventuali assenze da parte degli insegnanti di strumento saranno comunicate dal personale ATA direttamente tramite registro elettronico Argo durante le ore mattutine.

Art. 10

VALUTAZIONE DELLE ABILITA' E COMPETENZE CONSEGUITE

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme. In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni (DI 176/2022).

Art. 11

COMODATO D'USO DEGLI STRUMENTI

Il comodato d'uso degli strumenti musicali è previsto per gli alunni delle classi prime in base alla disponibilità degli strumenti stessi;

1. Nel caso in cui, dopo l'assegnazione degli strumenti agli alunni delle classi prime, dovessero rimanere degli strumenti disponibili, gli alunni delle classi seconde e terze possono fare eventuale richiesta di comodato d'uso.
2. Il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato con la scuola;
3. Nel comodato d'uso è previsto solo il prestito dello strumento musicale, gli accessori (ance, corde, poggia piedi etc.) e i libri sono a carico delle famiglie;

Art. 12

PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale può comportare in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano

gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

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

Art. 13

DOCENTE RESPONSABILE E REFERENTE DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Viene individuato un docente, tra i docenti di strumento, con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale e di collegamento con il Dirigente Scolastico, con il D.S.G.A, con le FFSS e con il resto del personale docente e ATA in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa. Egli si adopera per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola, cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale e con eventuali soggetti singoli o organizzati che chiedessero l'intervento del Corso musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

Art. 14

ORIENTAMENTO PER LE CLASSI QUINTE DI SCUOLA PRIMARIA E CONSULENZA FAMIGLIE

I docenti di strumento musicale con le/gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, pianificano degli incontri di familiarizzazione musicale con gli alunni della scuola primaria, allo scopo di presentare loro e far conoscere i quattro strumenti presenti nella sezione del corso ad indirizzo musicale.

Durante gli incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità morfologiche e timbriche coinvolgendo studenti allievi di scuola secondaria nell'esecuzione di composizioni sia solistiche che in formazioni di musica d'insieme. Questo permetterà di fornire agli alunni interessati diverse possibilità di scelta di uno strumento alla luce delle varietà timbriche e morfologiche appena illustrate. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare allo scopo di individuare con anticipo attitudini ed interessi verso lo studio dello strumento musicale.

Art. 15

LIBRI DI TESTO

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

6.2 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 1 – PREMESSA

I viaggi di istruzione, le visite guidate, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, infatti, favoriscono la socializzazione e lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze. I docenti, pertanto, dovranno prevedere fin dall'inizio dell'anno scolastico una specifica programmazione didattica di ogni iniziativa.

Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico individua una Commissione costituita da docenti di tre ordini scolastici: infanzia, primaria, secondaria di primo grado, che avranno il compito di operare una collaborazione ed una mediazione tra i vari soggetti istituzionali: Dirigente, DSGA, Docenti dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, affinché sia predisposto in modo corretto il piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione, a tal fine i coordinatori dei consigli di classe / interclasse / intersezione dovranno esaminare le proposte, verificandone la coerenza con le attività previste nella programmazione di classe e presentare entro il mese di ottobre di ogni anno le proposte dei viaggi e/o uscite didattiche di ogni singola classe, compilando gli appositi modelli predisposti dalla segreteria nei quali saranno indicati sia l'itinerario che gli accompagnatori ed eventuali sostituti, gli accompagnatori potranno essere individuati anche da classi parallele in caso di assenza o non disponibilità e successivamente consegnati alla Commissione che ne prenderà visione valutando itinerari, finalità, concretezza e la fattibilità dei viaggi / uscite didattiche dando indicazioni sulla parte organizzativa, sui mezzi, sui costi.

Il D.S. valuta in base al regolamento contabile di cui al D.M. 129/2018 e provvede con il DSGA a prendere contatti con agenzie viaggi o ditte di trasporto e, in collaborazione con la Commissione specifica, opera un monitoraggio di tutte le iniziative, abbinando le classi in modo opportuno e funzionale alla riuscita del progetto.

ART. 3 – TIPOLOGIA

a) Uscite didattiche

La Scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:

- a) Ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
- b) Lezioni all'aperto;
- c) Incontro con altre scolaresche;
- d) Inchieste ed interviste;
- e) Visite a biblioteche, monumenti, musei, gallerie, edifici pubblici, parchi naturali ecc.
- f) Partecipazione a manifestazioni educative promosse dall'Ente Locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali (festa degli alberi; proiezione di film; spettacoli teatrali, musicali; ricorrenze locali legate a tradizioni del territorio, ecc.);
- g) Partecipazione a convegni, giochi matematici;
- h) Partecipazione a giochi e manifestazioni sportive.

Le uscite organizzate durante l'orario delle lezioni, prevedono il rientro a scuola per la fine delle stesse.

Queste uscite possono essere organizzate utilizzando lo Scuolabus e/o servizio urbano.

b) Visite guidate e viaggi di istruzione

Le visite guidate si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico- parchi naturali.

L'organizzazione delle visite guidate deve rispondere ad esigenze didattico- educative - culturali, pertanto deve essere predisposta una precisa ed adeguata programmazione da parte dei docenti.

Per la scuola dell'infanzia e della scuola primaria le visite guidate non devono superare la durata di un giorno. Nella Scuola secondaria di primo grado la durata dei viaggi d'istruzione può essere di una o più Giornate.

c) Viaggi connessi ad attività sportiva e concorsi musicali

Hanno valenza formativa i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportiva. Rientrano anche la partecipazione a manifestazioni sportive e concorsi musicali – viaggi connessi a concorsi musicali.

d) Viaggi all'estero

Sono consentiti, previa valutazione delle finalità educative – didattiche – culturali, solo per la Scuola Secondaria I grado.

Criteri:

- gli alunni devono essere in possesso di un documento valido per l'espatrio;
- si consiglia comunque un documento personale di identificazione.

ART. 4 – PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

ART. 5 – PERIODO DI EFFETTUAZIONE

È opportuno non effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione e in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola, operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, riunioni di organi collegiali.

ART. 6 – DESTINATARI

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Poiché trattasi di alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

La partecipazione dei genitori alle uscite scolastiche è consentita solo per esigenze organizzative, valutate dalla scuola e solo se indispensabile per comprovati motivi. La partecipazione non deve tuttavia comportare oneri per il bilancio dello Stato.

La partecipazione all'uscita scolastica delle persone con disabilità richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

I viaggi e le visite devono essere predisposti per tutte le classi parallele con la partecipazione dei 2 / 3 di tutti gli alunni.

Qualora vengano utilizzati i mezzi pubblici, treno, aereo, è necessario organizzare anche lo spostamento dalla scuola o dalla stazione sia all'andata sia al ritorno.

Pur essendo auspicabile che alle uscite partecipi l'intera classe, le visite e i viaggi devono essere infatti predisposti per classi intere, il viaggio o la visita d'istruzione potranno essere effettuati solo se parteciperanno almeno i due terzi degli alunni di ciascuna classe;

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, dovrà essere prevista la presenza di un docente qualificato ogni due alunni.

Per le uscite che abbiano anche finalità sportive dovrà essere prevista la presenza di un docente di educazione fisica/motoria.

Gli alunni che non partecipano alle uscite non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Verranno organizzate per chi non parteciperà ai viaggi attività alternative.

ART. 7 – RIENTRO ANTICIPATO

In caso di rientro anticipato a scuola rispetto all'orario comunicato alle famiglie, ci si organizza in questo modo:

- a) preavviso telefonico alla sede dell'Istituto Comprensivo e/ o ad un responsabile, preavviso ai genitori;
- b) Nel caso in cui i genitori non siano raggiungibili e/o impossibilitati ad anticipare il loro arrivo, i bambini rimarranno con i docenti accompagnatori fino all'orario definitivo del rientro. In deroga, i bambini possono essere consegnati a persona conosciuta dai docenti, su delega della famiglia, anche prima dell'orario prestabilito del rientro.

ART. 8 – DOCENTE RESPONSABILE

Il docente individuato quale responsabile del viaggio:

- è il capofila degli accompagnatori;

- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale che dovrà contenere:
 - a) un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
 - b) le finalità didattiche raggiunte.

ART. 9 – ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione, vanno utilizzati i docenti proponenti o appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Nel caso in cui i docenti proponenti o di classe non si rendessero disponibili, gli alunni potranno essere accompagnati da altri insegnanti dell'Istituto. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia siano presenti persone con disabilità si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno.

Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi, deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico.

Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile. Nell'organizzazione dell'uscita va contemplata la sostituzione cautelativa di almeno un docente individuato come accompagnatore supplente, in caso di assenza dovuta a motivi improvvisi e gravi ad uno degli insegnanti titolari dell'uscita.

I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e il DSGA degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con particolare riferimento al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto individuata.

Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 Luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

ART. 10 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

La Scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie, insieme col programma analitico, il presente regolamento e i docenti accompagnatori richiamano l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa.

E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'istituto e portate a conoscenza della famiglia nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a case. Nel caso di attività esterne programmate all'interno dell'orario scolastico, cinema, teatro, conferenze, visite guidate, al termine delle attività le classi sono tenute a rientrare a scuola per completare l'orario delle lezioni. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'insegnante. Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno.

L'insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente.

• **Responsabilità degli allievi**

Gli allievi sono tenuti al rispetto delle regole suggerite dai docenti, anche quando essi non sono docenti della classe, e in particolare a:

- a. rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture, alberghi, pullman, musei;
- b. rispettare le esigenze altrui, il riposo e la tranquillità degli altri utenti del servizio;
- c. non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati senza il permesso dei docenti accompagnatori. La partecipazione ai viaggi di istruzione è pregiudicata nei seguenti casi:
✓ è possibile non far partecipare all'uscita o al viaggio un allievo che si ritiene possa comportare problemi disciplinari per il gruppo, in ogni caso con decisione motivata del consiglio di classe ed in particolare in presenza di note disciplinari scritte.

ART. 11 – ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti gli alunni partecipanti a visite guidate devono essere coperti da Assicurazione contro gli infortuni.

ART. 12 – VERSAMENTO QUOTE

Si stabilisce che la quota di partecipazione al Viaggio di istruzione venga ripartita in due rate, da versare secondo i tempi stabiliti.

La prima rata versata contestualmente all'autorizzazione, risulta come impegno preso alla partecipazione al viaggio stesso, pena perdita dell'acconto.

ART. 13 – ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno. I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza, che, qualora venga meno, diventa "culpa in vigilando", hanno anche il diritto al riposo notturno almeno dalle ore 23,00 alle ore 7,00 del giorno dopo e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo.

Per dimostrare, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le ore notturne che l'istituzione scolastica si era preventivamente attivata per informare il genitore di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, è indispensabile che la stessa scuola, nella fase di organizzazione del

viaggio, acquisisca agli atti una dichiarazione personale del genitore, dalla quale emerga chiaramente che il genitore è stato preventivamente informato che il minore, dalle ore 23,00 alle ore 7,00 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. E' altresì importante rendere noto al genitore, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando".

ART. 14 - LUOGO DI RADUNO

Il luogo di incontro per il raduno e la partenza sarà il parcheggio del Foro Boario, per lo spazio disponibile, al fine di evitare pericolosi assembramenti .

Per quel che riguarda il raduno dei concorsi musicali, al fine di permettere il carico-scarico degli strumenti necessari, il punto di partenza sarà il piazzale con accesso da via Cavatella.

ART. 15 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti.

6. 3 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 - Finalità e compiti

1. E' costituito presso l'I.C. Giovanni Pascoli di Rieti, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la potestà genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 2 – Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico

- due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto; - due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto; - un rappresentante della componente ATA, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i membri del Consiglio d'Istituto. 2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.

3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi o propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. 8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

Art. 3 - Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente. 5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Art. 4 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

6.4 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare – meglio del singolo – l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

1 Funzioni e composizione

Le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto (di seguito CIS) sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

Il Consiglio di istituto, in particolare:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- adotta il regolamento interno del circolo o dell'istituto,
- l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, • la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- adotta il Piano dell'offerta formativa (POF) elaborato dal collegio dei docenti.
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto comprensivo,
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Consiglio di Istituto, negli Istituti con più di 500 alunni iscritti e frequentanti, è composto da 19 membri: 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti A.T.A., 8 rappresentanti dei docenti e il Dirigente Scolastico che è membro di diritto. E' presieduto dal Presidente e, in sua assenza, dal Vice Presidente o in mancanza di questo ultimo il consigliere più anziano di età.

2 Elezioni

I membri del Consiglio d'Istituto sono nominati dal dirigente sulla base delle consultazioni elettorali. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio di Istituto (CIS) elegge, sempre nella prima seduta, i membri della Giunta Esecutiva in rappresentanza delle varie componenti.

3 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva (GE) ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. La GE del CIS è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto; - il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Responsabile Amministrativo che è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa. La GE viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del CIS. E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del CIS o, in sua assenza, al Vice Presidente. La Giunta:

- a) prepara i lavori del CIS, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del CIS;
- c) predispone il programma finanziario annuale;

Gli atti della GE sono consultabili esclusivamente dai membri del CIS.

4 Convocazione del Consiglio D'istituto

Il Consiglio è convocato dal Presidente, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque, almeno 6 volte all'anno, sentito anche il parere del Dirigente Scolastico. Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta ne venga fatta richiesta da 4 membri del Consiglio, o dalla Giunta, dal Comitato dei Genitori. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno e deve essere effettuata con preavviso di 5 giorni per le sedute ordinarie, 3 giorni per le sedute straordinarie, almeno 1 giorno per sedute urgenti. La convocazione urgente può essere disposta solo dal presidente della GE. Per la convocazione della GE valgono le stesse modalità di quelle sopra descritte per il Cdl.

La convocazione del Cdl avviene per via telematica ad opera della Segreteria scolastica e in via cartacea ove necessario.

E' facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'ODG può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

Le sedute consiliari si tengono in apposita sala dell'Istituto scolastico. In caso di inagibilità di essa spetterà al Presidente del Consiglio, sentito il parere dei consiglieri presenti, di fissare la sede di riunione.

5 Verifica del numero legale

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto, se si tratta della prima convocazione. Se mezz'ora dopo l'orario fissato per la prima convocazione non si è raggiunto il numero legale sopra fissato, l'adunanza può svolgersi in seconda convocazione al raggiungimento della presenza della maggioranza. Gli orari della prima e della seconda convocazione devono essere dichiarati nell'avviso di convocazione.

Le riunioni devono terminare entro le ore 20.00 e, nel caso di mancata discussione dell'intero o.d.g., sono aggiornate ad una data che viene stabilita prima di sospendere la seduta.

6 Appello nominale e assenze dei consiglieri

Il numero legale degli intervenuti si accerta mediante appello nominale effettuato dal segretario. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta, il segretario del Consiglio tiene nota dei consiglieri che entrano ed escono. Se l'uscita dei consiglieri dalla sala fa venire meno il numero legale, il Presidente sospende o scioglie la seduta, a seconda che l'uscita, a dichiarazione degli interessati, abbia, carattere temporaneo o definitivo. I nomi dei Consiglieri assenti non giustificati saranno comunicati al Consiglio all'inizio dell'adunanza successiva.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CIS il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CIS con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

7 Interventi esterni

Il Consiglio può votare di sentire alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nell'Istituto con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, i Segretari della scuola, docenti, specialisti o consulenti che possono dare chiarimenti o suggerimenti su un determinato argomento all'ODG. La presenza dei suddetti deve essere limitata alla trattazione specifica dell'argomento.

8 Verbale delle sedute consiliari e sua approvazione

Il verbale di ciascuna seduta deve indicare i nominativi dei Consiglieri presenti ed assenti, l'ora dell'inizio della seduta, il resoconto sommario ma chiaro e definitivo della discussione, con le indicazioni: a. degli argomenti trattati in sintesi;
b. delle succinte esposizioni;

c. delle proposte formulate;

d. delle votazioni con i relativi risultati e la proclamazione fattane.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato nella segreteria della dirigenza entro 5 giorni dalla seduta. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti del Consiglio concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato. Chiunque ne abbia diritto, a

proprie spese, può ottenere dalla dirigenza scolastica copia degli atti pubblicati. Contestualmente al verbale viene redatto un estratto del verbale, a cura di un membro designato dal Presidente. Copia di tale estratto viene affissa all'albo on line entro 2 giorni dal giorno della seduta.

La procedura di approvazione del verbale della seduta precedente è telematica: la segreteria della scuola provvede a inviare tramite e-mail copia del verbale e degli eventuali allegati, per renderne possibile la consultazione da parte dei membri del CdI. Chi intende far inserire un'eventuale rettifica può farlo indicando, sempre via e-mail alla segreteria e ai membri del CdI il punto da modificare e il testo da inserire. Se sul processo verbale nessun consigliere muove osservazioni esso si intende approvato; occorrendo una votazione, questa sarà espressa all'occorrenza anche per via telematica da ciascun consigliere.

9 Trattazione degli argomenti all'o.d.g.

Esaurite le formalità preliminari il Presidente dà inizio alla discussione degli argomenti all'ODG, seguendo la progressione numerica dello stesso, incominciando da quelli da trattare eventualmente in seduta privata. Tuttavia il Presidente o un Consigliere può proporre che l'ordine in discussione sia mutato e la proposta di inversione dell'ODG, si ritiene senz'altro accettata.

Se qualche consigliere si oppone, la proposta sarà sottoposta al voto del Consiglio.

L'iniziativa delle proposte da trattarsi in Consiglio spetta anche al Presidente e ai Consiglieri. Il CIS può iscrivere all'ODG, discutere e deliberare solo argomenti che siano allo stesso demandati dai Decreti Delegati, da norme legislative e regolamenti presenti e futuri.

La discussione degli argomenti segue l'ordine seguente:

a. discussione generale sull'argomento;

b. discussione particolareggiata sull'argomento, nei suoi articoli o nelle sue parti, con eventuale presentazione di emendamenti, sottoemendamenti ed aggiunte;

c. votazione complessiva sull'argomento, o su mozioni o ordini del giorno che fossero stati presentati. Durante la discussione si possono avere: questioni preliminari; questioni sospensive; proposte di emendamenti e di sottoemendamenti.

Le questioni preliminari o sospensive possono essere presentate da ogni Consigliere prima che si inizi o durante la discussione sul merito.

Esse saranno discusse e poste in votazione prima che si proceda o si prosegua nella discussione di merito. Gli emendamenti sono messi in votazione secondo l'ordine di presentazione.

Non ultimandosi la trattazione degli argomenti iscritti all'o.d.g., è ammessa la continuazione in sedute successive; qualora ciò risultasse nell'avviso di convocazione, non è necessario ulteriore comunicazione, essendo sufficiente la conformità dichiarata dal Presidente all'avviso predetto.

10 Trattazione di argomenti non all'ordine del giorno

Non è ammessa alcuna discussione né alcuna deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all'o.d.g... Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente. Ogni Consigliere potrà chiedere la parola ed avrà diritto di ottenerla per celebrazioni di importanti eventi di interesse nazionale o locale e per commemorazione di persone benemerite o per comunicazioni relative a fatti di grave importanza avvenuti dopo l'ultima seduta. Tali celebrazioni o comunicazioni dovranno essere contenute nei limiti di 3 minuti.

11 Funzioni del Presidente durante la discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente del CIS:

- dirige i dibattiti del Consiglio:

- mantiene l'ordine,

- fa osservare il regolamento,

- concede la parola,

- annuncia il risultato delle votazioni.

- dà la parola a coloro che l'hanno chiesta e nell'ordine della domanda, a meno che taluno degli iscritti dichiarati di cedere il proprio turno ad altri. In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per

mozione d'ordine.

- può richiamare all'argomento gli oratori che se ne discostino ed ammonire coloro che in qualche modo turbino l'ordine dell'adunanza.
- può stabilire un limite massimo di tempo al dibattito, quando si debbano adottare deliberazioni urgenti riconosciute tali dal Consiglio.

Il Presidente del Consiglio o un Consigliere riferisce intorno all'argomento in trattazione. Ogni consigliere può domandare la chiusura di una discussione, che, se appoggiata da tre o più consiglieri, è messa ai voti. Da questo momento sull'argomento non possono parlare che due soli Consiglieri, uno a favore e uno contrario, che non hanno diritto di replica. Gli oratori iscritti a parlare prima che sia stata domandata la chiusura conservano la facoltà di parlare sull'argomento, a meno che decidano di rinunciare.

Non sono consentite divagazioni ed osservazioni estranee all'argomento in discussione. Il Presidente può richiamare il consigliere che nel suo intervento non si attenga ai limiti su esposti ed anche interdirla la parola in caso di persistente inosservanza.

Nessuno può interloquire quando altro Consigliere ha la parola, come non è permesso interrompere l'oratore, salvo per un richiamo al regolamento. La parola è sempre diretta all'intero Consiglio, anche quando sia tale per rispondere ad argomenti di precedenti oratori. Le spiegazioni a dialogo non sono ammesse.

Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute, previa formale richiesta al dirigente scolastico, deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

12 Casi particolari: mozione d'ordine. Fatto personale.

Sulla ammissione o meno di ogni mozione d'ordine si pronuncia il Presidente. Qualora la sua decisione non sia accettata dal proponente la mozione, il consiglio decide per alzata di mano senza discussione. Sussiste fatto personale quando si faccia riferimento a persone componenti o meno il Consiglio. Chi chiede la parola per "fatto personale", alla presenza dei soli consiglieri, deve precisare in cosa esso si concretizzi; il Presidente decide se il "fatto personale" sussista o meno. Se la decisione del Presidente non è accettata dal richiedente, decide il Consiglio con votazione segreta e senza discussione.

13 Votazioni

Dichiarata l'apertura della votazione, si intende approvato l'argomento o la proposta che ha ottenuto la maggioranza dei voti.

Se uno dei consiglieri è parte interessata nella discussione e nella votazione di una proposta, quest'ultimo è obbligato ad astenersi ed uscire dalla sala.

La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale. Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente. Quando la votazione per alzata di mano sia dubbia nel suo risultato, il Presidente dispone la controprova per appello nominale. In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari, nelle votazioni palesi il voto del Presidente vale doppio.

La votazione per scrutinio segreto è prescritta nelle sole deliberazioni concernenti persone e nei casi previsti dalla legge. Nel caso di nomina la votazione è segreta ed ha luogo con schede. Il numero delle schede deve corrispondere a quello dei votanti.

Il riconoscimento delle votazioni e proclamazione dei risultati delle votazioni sono fatti dal Presidente, assistito da due scrutatori scelti fra i consiglieri, dal Presidente stesso.

Il computo dei votanti è fatto dal Segretario, il quale comunica ad alta voce i voti emessi durante lo scrutinio. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente, da uno scrutatore e dal Segretario e conservate nell'archivio della scuola. Non sono computabili le schede nulle e le schede bianche.

In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari, nelle votazioni si riapre una breve discussione sull'argomento per dichiarazione di voto. Al termine si ripete la votazione.

14 Forme di intervento per sindacato e controllo

Ciascun Consigliere per meglio esplicitare la sua funzione di sindacato e controllo può giovare delle seguenti forme d'intervento: l'interrogazione; l'interpellanza; la mozione; la raccomandazione.

L'interrogazione è una domanda, scritta o verbale, fatta al Presidente, per sapere se un fatto sia vero, se una data informazione è pervenuta al Presidente, e se stia per prendere qualche risoluzione su un determinato affare. L'interpellanza consiste nel richiedere al Presidente del Consiglio i motivi e gli intendimenti della sua condotta in un determinato affare. E' fatta per iscritto ed è posta all'ordine del giorno della prima seduta utile. Essa è una valutazione sull'indirizzo amministrativo del Consiglio. Il Consigliere che promuove l'interrogazione o l'interpellanza dopo la risposta egli dichiarerà se sia o non sia soddisfatto e per quali ragioni. L'interrogazione e l'interpellanza non possono dare luogo a

discussione, avendo carattere informativo, e nessuna deliberazione può essere presa. Dicesi mozione una proposta concreta, che intende provocare un giudizio sulla condotta e azione del Presidente, od un voto circa i criteri da seguire nella trattazione di un determinato affare. La mozione può presentarsi per iscritto per essere inserita nell'ordine del giorno della prima seduta utile. La mozione importa l'adozione di un voto deliberativo.

Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni su argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente.

La raccomandazione è rivolta al Presidente del Consiglio al fine di ottenere maggiore sollecitudine nel disimpegnare tali pratiche.

15 Fasi della gestione economica

La programmazione economica dell'Istituto si attua in ottemperanza al D.M. 44/01, attraverso le seguenti fasi.

1. MESI DI NOVEMBRE-DICEMBRE. Elaborazione, da parte del segretario della GE del Cdl, della relazione illustrativa del Programma Annuale per il seguente esercizio finanziario (coincidente con l'anno solare). Contemporaneamente lo stesso Segretario della Giunta elabora la relazione illustrativa del conto consuntivo dell'esercizio finanziario in chiusura, compilando tutti i modelli previsti.
2. MESI DI GENNAIO-FEBBRAIO. Discussione in Consiglio di Istituto del bilancio di previsione e sua successiva approvazione. In tale sede ciascun consigliere proporrà iniziative economiche e finanziarie che verranno discusse e d eventualmente inserite nel Programma Annuale.
3. MESI DI GENNAIO-MARZO. Discussione ed approvazione del conto consuntivo relativo al trascorso esercizio finanziario.

Il Programma Annuale approvato viene affisso all'albo on line dell'Istituto.

Durante ogni esercizio finanziario il D.S.G.A. è tenuto a dare esecuzione a tutte le iniziative economiche programmate in sede di Programma Annuale, così come è tenuto alla compilazione e alla conservazione di tutti i documenti contabili dell'Istituto.

La scansione temporale indicata potrà subire delle modificazioni qualora il ministero non comunichi tempestivamente le cifre che saranno attribuite all'Istituto.

16 - Limite delle spese

Le attività di contrattazione, riguardanti acquisti o forniture, sono svolte dal dirigente scolastico in diverse modalità (art.34 DI 44/20019).

- Mediante comparazione di almeno tre offerte presentate da altrettante ditte interpellate, qualora il limite di spesa risulti superiore a 5000 euro –l'innalzamento a 5000 euro di tale limite è stato deliberato dal Cdl in data 13 febbraio 2017 delibera n. 81.
- Mediante individuazione diretta del fornitore, se il limite di spesa non superi l'anzidetto limite di spesa
- Mediante individuazione diretta del fornitore entro il predetto limite di spesa, qualora non sia possibile acquisire il medesimo bene da altri operatori presenti sul mercato di riferimento dell'istituto.
- Ricorrendo a procedure e norme dello Stato e dell'Unione Europea in vigore.

6.5 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1 – Composizione

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico uno dei collaboratori del quale, da egli/ella designato, funge da segretario. Vi partecipano anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano. Nel caso di aggregazioni di più scuole secondarie superiori di diverso ordine e tipo, di sezioni staccate e di sedi coordinate, viene costituito un unico collegio articolato in tante sezioni quante sono le scuole presenti nella nuova istituzione.

2 - Competenze

Il Collegio Docenti è chiamato a programmare e ad attuare l'attività didattica-educativa e formativa dell'istituzione scolastica che deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale e di una costante verifica degli obiettivi raggiunti pur nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente.

Va ricordato che la libertà didattica non significa agire in modo diverso rispetto alle scelte collegiali. Il collegio dei docenti ha l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, comunque, delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Alle attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n. 297/1994 si sono aggiunte molte altre prerogative, distintamente indicate nell'elenco che segue. Al collegio dei docenti competono: - l'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 3 del d.P.R. 08.03.1999, n. 275 come novellato dalla L. 107/2015;

- le deliberazioni su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica. a norma dell'art. 2, co. 1, d.m. 29.05.1999, n. 251, modificato dal d.m. 19.07.1999, n. 178; piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del ccni 31.08.1999;

-la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 o.m. n. 134/2000) - l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici; - l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, d.P.R. 08.03.1999, n. 275);

- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;

- le proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario di lezioni;

-lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti;

- i pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;

- i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;

- l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1 o.m. n. 277/1998);

- l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

- l'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti; - l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del ccni 26.05.1999 e dell'art. 37 del ccni 31.08.1999 come novellati dalla L. 107/2015;

- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, ccni 31.08.1999).

La c.m. n. 205/2000 ha precisato che al collegio docenti non spettano più competenze "gestionali" in senso stretto, ma solo quelle riferibili a compiti connessi all'attività educativo-didattica.

3 - Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e in sua assenza da un collaboratore. Nel Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

• formula l'ordine del giorno, esaminando le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli organi collegiali della scuola.

• convoca e presiede il Collegio

• accerta il numero legale dei presenti

• apre e chiude la seduta

• riconosce il diritto di intervento di ogni docente e ha la facoltà di togliere la parola

• garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito

• garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative

• chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente

- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama il risultato delle stesse
- affida la funzione di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso
- designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G., qualora necessario
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio

4 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere la verifica del numero legale dei presenti.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

5 - Convocazione

Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. Il Dirigente, per sopravvenute urgenti esigenze, può convocare il Collegio in un tempo inferiore ai cinque giorni. Dovrà comunque assicurarsi che tutti gli aventi diritto, nessuno escluso, abbiano ricevuto notifica della convocazione e abbiano preso visione del materiale di accompagnamento.

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

6 - Ordine del giorno

Il presidente mette in discussione i punti all'ordine del giorno così come sono stati elencati nella convocazione. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima, dal Dirigente Scolastico.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti all'inizio della seduta alla presidenza del Collegio che, consultato il proprio staff dirigenziale, deciderà sull'opportunità di nuovi inserimenti o sul rinvio degli stessi ad un successivo collegio. Al termine della seduta possono essere proposti ed elencati gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" conclusivo della seduta, non sono di norma soggetti a discussione né a votazioni. Essi potranno eventualmente divenire punti all'ordine del giorno di un successivo Collegio. L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta. Non si può discutere di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno.

7 - Discussione

Durante la discussione possono essere sollevati mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

La discussione di ogni punto dell'ordine del giorno è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. La relazione ha lo scopo di facilitare la deliberazione.

Ciascun membro del Collegio può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà. Ogni intervento, relativo al singolo punto dell'ordine del giorno, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, deve rimanere, di norma, entro i tre minuti, con possibilità di deroga da parte del Presidente. Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, potendosi tuttavia prevedere un diritto di replica prima della chiusura dell'argomento stesso.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, il Collegio delibera di aggiornarsi al giorno successivo oppure ad altra data.

Esauriti i punti dell'ordine del giorno il Presidente scioglie la seduta.

8 - Votazione

Chiusa la discussione il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Se su un punto su cui deliberare esistono proposte in alternativa, il presidente mette ai voti le proposte

e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti.

Prima della votazione può essere richiesto al Presidente la verifica del numero legale o di procedere per appello nominale. Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità
2. se votata a maggioranza.

Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. Si ricorre alla votazione segreta, mediante scheda da depositare in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.

Chiusa la votazione il Presidente comunica immediatamente il risultato.

9 - Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso la loro determinazione.

10 - Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

I verbali del Collegio sono sempre consultabili e possono essere richiesti al Dirigente Scolastico o al docente vicario.

11 – Aggiornamento del Collegio

La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di quattro ore. In ogni caso ogni riunione del Collegio non può protrarsi oltre le 19.30 del giorno di convocazione.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Collegio delibera di aggiornarsi al giorno successivo, oppure ad altra data. Quando l'aggiornamento va oltre cinque giorni si segue la procedura di convocazione ordinaria come sopra specificato. Nel caso di aggiornamento a meno di cinque giorni l'ordine del giorno non può essere modificato, né si può tornare su punti all'ordine del giorno sui quali si è già deliberato.

12 - Verbale

Per ogni seduta del collegio il segretario, individuato tra i collaboratori del Dirigente Scolastico, deve stendere un verbale.

Il verbale è un documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo aver dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettate testualmente.

Copia del verbale della seduta viene inviato telematicamente ai docenti partecipanti almeno cinque giorni prima della seduta successiva, nella quale il verbale, dato per letto, viene sottoposto ad approvazione.

13 Modifiche al regolamento

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).