

"Hero Paradiso – San Giovanni Bosco"
70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspere del Bufalo, 4
Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 91147670722
Cod. Meccanografico BAIC8AU00N | Codice Unico FE: UF42ML
Peo: baic8au00n@istruzione.it
| Pec: baic8au00n@pec.istruzione.it
Sito Web www.herobosco.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

"HERO-BOSCO"



A.S 2024-2025

PREMESSA

Cari studenti, genitori, docenti e personale scolastico,

il Regolamento d'Istituto rappresenta un documento fondamentale per la nostra comunità educativa. È il risultato di un impegno collettivo volto a definire regole condivise che garantiscano il rispetto reciproco, l'inclusione, la sicurezza e il benessere di tutti coloro che vivono e contribuiscono alla vita scolastica.

La nostra scuola, l'Istituto Comprensivo **Hero Paradiso-San Giovanni Bosco**, è molto più di un luogo di apprendimento: è uno spazio dove cresciamo insieme, affrontando sfide e costruendo un futuro basato sui valori di responsabilità, solidarietà e partecipazione. Questo regolamento non vuole essere un insieme di divieti, ma una guida per favorire un clima sereno, collaborativo e rispettoso, in cui ognuno possa esprimere al meglio il proprio potenziale.

Vi invito a leggere queste regole con attenzione, comprendendo che sono pensate per tutelare il diritto allo studio, promuovere un ambiente inclusivo e garantire il rispetto delle diversità. Sono certa che, insieme, sapremo tradurre queste norme in azioni quotidiane, contribuendo a rendere il nostro istituto un modello di eccellenza educativa e umana.

Vi ringrazio per il vostro impegno e la vostra collaborazione, elementi essenziali per il successo della nostra comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Elena Cardinale

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129;

VALUTATA l'opportunità di redigere ex-novo il regolamento del 2° Istituto Comprensivo "Hero Paradiso-San Giovanni Bosco", costituitosi per dimensionamento il 1° settembre 2024

Nella seduta del 17.12.2024 con delibera n.10/2024

EMANA

il seguente Regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina per il Consiglio di Circolo mentre per il Collegio dei Docenti dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (Consiglio di Istituto)

1. La prima convocazione del Cdl immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Cdl 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. Sono candidati tutti i genitori membri del Cdl. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Cdl.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Cdl può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Cdl. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del Cdl è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Cdl. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Cdl., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Cdl. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Le sedute del Cdl., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità degli atti del Cdl. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

16. 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 CdI. 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. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.D.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da due docenti, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.D.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CdD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CdD al fine di rendere più agile e proficua la propria attività può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio interne.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
3. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Circolo provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (tutti i docenti delle classi parallele e tutti i rispettivi rappresentanti di classe) ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campanella prelevano gli alunni della classe dalla postazione stabilita nello spazio antistante gli edifici per recarsi insieme in aula. Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e a non sostare in prossimità dei cancelli. (Plesso Bosco)
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti. Il docente segnalerà in Direzione il nominativo dell'alunno assente da molti giorni.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, ritirare la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. L'area all'aperto compresa fra i cancelli e i portoni, essendo accessibile a personale esterno, è da considerarsi non soggetta alla vigilanza da parte dei docenti e degli operatori scolastici; i signori genitori, pertanto, sono invitati a non accedere con mezzi di trasporto durante l'entrata e l'uscita degli alunni.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Assemblea di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
16. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi inerenti sul registro elettronico di classe.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro tranne che per fini strettamente didattici.
18. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.

19. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

20. I registri, nonché quelli digitali presenti nel "cloud storage" della scuola, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere archiviati nel cloud, comunque a disposizione della Direzione.

22. Il momento di ricreazione a metà mattinata, secondo le indicazioni del progetto di Istituto **"Maestra ... facciamo una pausa!", "Prof...facciamo una pausa"** si svolge sotto la sorveglianza dei docenti e ha lo scopo di rispettare le regole basilari della convivenza civile e di imparare a relazionarsi correttamente.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica ed è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Tutto il personale amministrativo è tenuto ad un comportamento totalmente ispirato alla riservatezza.

6. Collabora con i docenti.

7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione attraverso il badge elettronico.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione attraverso il badge elettronico.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'ora di servizio;
- non sono loro consentite distrazioni di vario genere (lettura di libri e di giornali, cruciverba, attività di carattere personale, utilizzo di computer della scuola, ecc...)
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

– sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

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

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti e di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile.

3. Gli alunni prima dell'ingresso a scuola sostano, negli spazi antistanti all'edificio. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. I genitori della scuola primaria non possono entrare ad accompagnare i propri figli in classe, ma devono affidarli all'addetto personale ausiliario.

4. Si accede nei vari laboratori solo se accompagnati dal docente. A questi ambienti i docenti e gli alunni accederanno con abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e l'altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere.

5. Nei laboratori gli alunni devono osservare le norme richiamate da apposito regolamento illustrato dai docenti preposti.

6. Presentarsi a scuola in maniera decorosa: non è consentito un abbigliamento poco idoneo (abiti succinti, pantaloni cadenti ...) all'istituzione scolastica.

Gli alunni che si presentassero con abbigliamento sconveniente saranno richiamati dal docente ed invitati per i giorni successivi ad indossare un abbigliamento più consono.

7. Alzarsi in piedi all'entrata e all'uscita dall'aula del docente o di altri funzionari scolastici in visita alla classe. Non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro della Scuola o durante le pause di lezione. Non usare espressioni volgari e non bestemmiare. Non minacciare e insultare i compagni bravi, spingendoli a non impegnarsi nello studio, né deridere i compagni meno bravi. Per tale comportamento saranno presi seri provvedimenti.

8. Non servirsi dell'ascensore

9. La scolaresca poco ordinata sarà impegnata nella pulizia della propria aula.

- Non sedersi sui banchi e sui corpi scaldanti (radiator).

- Non imbrattare e scalfire le pareti dell'aula o altro, pena risarcimento danni.

- Non entrare nella sala docenti.

- Non portare assolutamente a scuola i telefoni cellulari. Qualora l'alunno fosse sorpreso a tenere il cellulare con sé, il docente provvederà al ritiro immediato dello stesso e lo consegnerà in Presidenza.

Il cellulare sarà poi restituito esclusivamente ai genitori dell'alunno dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, previo appuntamento.

Si ricorda comunque che un eventuale uso improprio costituisce grave reato, lesivo al diritto della privacy.

Inoltre, sempre nel rispetto della privacy di alunni, famiglie, docenti e Istituzione Scolastica tutta, considerato il diritto all'immagine quale diritto fondamentale dell'uomo, tutelato dall'art. 10 del codice civile e dall'articolo 96 della L. 633/41 e considerato che molto spesso l'uso della chat su Whatsapp, facebook e social network in generale, diventa luogo di litigio e di offese, si invitano alunni e genitori ad un uso responsabile e corretto della chat, utilizzando i gruppi classe e gruppi genitori con scopi strettamente educativo didattici.

Nel caso di infrazione, si ricorda che questa Istituzione Scolastica ha la facoltà di costituirsi parte lesa e reclamare i propri diritti per "danno all'immagine" (rif. Art. 2 e 97 Costituzione Italiana).

- Lo studente, previa autorizzazione da parte del docente interessato, può portare a scuola il proprio dispositivo multimediale, privo della scheda sim, (tablet, Ipad, Notebook) e in classe lo deve accendere e utilizzare esclusivamente durante le ore di lezione, non durante l'intervallo o cambio d'ora, solamente per usi e scopi scolastici.

- Lo studente deve aver cura del proprio dispositivo, adottando tutte le necessarie cautele sia in classe sia durante le uscite qualora sia necessario portarlo con sé. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazione dovute all'incuria dello studente
- Lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto e visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del proprio dispositivo. Non è consentita la memorizzazione sul tablet di materiali di natura oltraggiosa e/o discriminatoria. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo.
- E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzati dall'insegnante.

Provvedimenti disciplinari (Appendice C)

- Per quanto riguarda i casi di comportamento non corretto degli alunni, il Consiglio di Classe e/o il Consiglio d'Istituto cercheranno in unità di intenti di individuare e rimuovere le cause di indisciplina con opere di persuasione e di promozione nei riguardi dell'alunno: in tale ottica sarà data la massima importanza al coinvolgimento delle famiglie.

10. I ritardi continui dovranno essere giustificati dai genitori. L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con riserva del docente con conseguente comunicazione scritta sul registro di classe. L'alunno può entrare fuori dall'orario scolastico consentito solo se provvisto del permesso debitamente firmato dal genitore. In caso contrario l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore (o da un suo delegato), che sarà comunque autorizzato dal Dirigente Scolastico. (**Scuola Bosco**). Qualora il genitore fosse impossibilitato ad accompagnare il proprio figlio, l'alunno entrerà in classe con riserva.

11. L'ingresso in ritardo dell'alunno fino ai 10 minuti successivi all'inizio della prima ora di lezione è autorizzato con riserva dal docente che registra l'orario. Oltre i 10 minuti successivi all'inizio delle lezioni e quindi fuori dell'orario scolastico consentito, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico (o chi ne fa le veci), il quale prenderà atto del ritardo e comunicherà all'alunno la necessità che sia la famiglia a giustificarlo il giorno successivo.

12. L'alunno può uscire prima dell'orario scolastico previsto solo se prelevato da scuola da un genitore (o da un suo delegato) dopo aver compilato l'apposito modulo di autorizzazione.

La famiglia all'inizio dell'anno scolastico deve comunicare al Dirigente e al Consiglio di Classe eventuali stati patologici del proprio figlio, al fine di poter intervenire tempestivamente in caso di necessità. In caso di malore la famiglia dell'alunno sarà tempestivamente contattata tramite la segreteria della scuola.

13. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

14. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

15. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

16. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

17. Durante gli intervalli, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

18. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

19. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. (APPENDICE C)

20. Nelle aule, negli androni e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

21. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

22. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione e Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.

23. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

24. Non è consentito agli alunni l'uso dei telefoni cellulari durante le lezioni, né durante l'intervallo come da normativa vigente.

25. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

26. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

27. E' fatto **DIVIETO DI FUMO** in tutti i locali della Scuola (aule, corridoi, segreteria, biblioteca, sala docenti, laboratori, bagni, palestra) per i dipendenti e studenti, visitatori, genitori e fornitori.

Tale divieto è esteso anche nei luoghi esterni di pertinenza della Scuola.

A prescindere dall'applicazione o meno delle sanzioni fissate dalla normativa vigente si prevede per gli studenti che, oltre alle sanzioni disciplinari di cui al punto 3 della tabella riassuntiva del Regolamento

Disciplinare, ci sia il richiamo scritto del Dirigente, l'annotazione sul registro, la comunicazione alla famiglia ed attività di ricerca svolta dall'alunno sui danni prodotti dal fumo da svolgere a casa o in classe e da illustrare ai compagni. In caso di recidività si passerà alle sanzioni. (SCUOLA BOSCO)

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Presidente del Consiglio d'Istituto si farà carico di illustrare ai rappresentanti dei genitori il PTOF per recepire osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di Interclasse. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

CAPO VI GENITORI

Art. 24 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, hanno altresì il dovere e la responsabilità di accompagnare e prelevare i propri figli da scuola osservando l'orario d'Istituto. Possono eventualmente delegare per iscritto uno o più conoscenti maggiorenni per questo compito. Annualmente sottoscrivono con la scuola un Patto di Corresponsabilità.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di: - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto in aula e negli spazi comuni della scuola.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento durante le ore di programmazione quindicinale. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, interclasse, intersezione ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. Il Comitato dei Genitori dell'Istituto, composto dal Gruppo Direttivo (Presidente, Vice Presidente e Tesoriere) e dal Gruppo Operativo (Vice Presidente, secondo Tesoriere e due Segretari): viene eletto dall'assemblea generale dei rappresentanti di classe e regolato da uno Statuto; svolge una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e tutti i genitori in ordine ai problemi che possono emergere nelle classi, in collaborazione con la scuola per la loro risoluzione; può assumere iniziative autonome, come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse; promuove la comunicazione, il confronto e lo scambio di esperienze educative tra i genitori, con il loro coinvolgimento alla vita della scuola al fine di ottenere una partecipazione più attiva, responsabile e qualificata e una sempre più ampia collaborazione tra tutte le componenti della Scuola (docenti, studenti, genitori) e le agenzie socio-culturali pubbliche o private.

Art. 25

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o sezione.

Art. 26

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione,

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

CAPO VII

MENSA

Art. 28

Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante documentazione scritta.

CAPO VIII

LABORATORI

Art 29 Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

9. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione agli alunni e per le associazioni sportive del paese nelle ore pomeridiane.

Art. 30

Sussidi didattici

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

Art. 31

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 32

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33 Biblioteca

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso volume;
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (scanner, fotocopiatrice, computer, etc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
6. Ogni classe disporrà di un numero di fotocopie proporzionale al numero degli alunni della stessa, come da criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 35

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto durante il proprio servizio;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 36

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di: a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 37**Comunicazioni docenti - genitori**

1. Alla fine dell'incontro di programmazione quindicinale della scuola primaria i genitori, su appuntamento, possono incontrare i docenti del modulo; i docenti del Plesso Bosco ricevono i genitori per un'ora, nei locali della scuola nella prima e ultima settimana di ogni mese fino a Maggio; per i casi eccezionali la famiglia potrà richiedere, fuori dall'ora prestabilita, un appuntamento con il docente. Durante le ore di lezione i genitori non possono assolutamente conferire con i docenti.

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 38**Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Interclasse illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative di ampliamento del curriculare.

2. Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO**Art. 39****Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

APPENDICE

APPENDICE A

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Finalità

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

1. **Viaggi di istruzione di uno o più giorni** per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese e per la Scuola Secondaria di Primo Grado di Paesi Europei negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
2. **Visite guidate** – si effettuano, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

3. **Viaggi connessi ad attività sportive** – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.
4. **Uscite didattiche** sul territorio che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.
5. **Scambi culturali**, trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Erasmus)

DURATA DELLE USCITE

Tutte le classi possono effettuare fino ad 1 viaggio di istruzione, che avrà la seguente durata:

- a) Per le classi di scuola primaria di 1 giorno ad eccezione delle classi quinte per le quali può avere la durata di 2 giorni per visita a Palazzi istituzionali della capitale
- b) Per le classi prime della Secondaria di Primo Grado 1 giorno e per le classi seconde 2 giorni a seconda dei progetti.
- c) Le classi terze possono effettuare viaggi di istruzione in Italia e all'estero della durata di più giorni, fino ad un massimo di quattro giorni.
- d) Per i viaggi previsti dall'Erasmus la durata dipenderà dalla programmazione dei paesi partners

NUMERO DI PARTECIPANTI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il viaggio di istruzione coinvolge il gruppo-classe, per cui ai fini della partecipazione, è necessaria l'adesione della metà più uno della classe.

Per quanto riguarda gli accompagnatori, essi devono essere individuati da ogni consiglio di classe al proprio interno secondo il seguente criterio: 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Il consiglio di classe provvede anche ad individuare il docente accompagnatore dell'alunno/a disabile (docente di sostegno o in sua assenza un docente del consiglio di classe). Può essere designato come accompagnatore anche il genitore dell'alunno disabile, a seconda della gravità della disabilità, così come può aggiungersi all'insegnante accompagnatore, qualora il consiglio di classe lo ritenesse necessario.

L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà avvenire senza oneri a carico della scuola.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Se all'interno del consiglio di classe non vi sono docenti disponibili ad accompagnare gli alunni aderenti al progetto, la classe non partecipa al viaggio di istruzione.

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Tale piano deve essere presentato in largo anticipo per permettere alla segreteria di approntare l'iter organizzativo.

Le quote di partecipazione dovranno essere versate mediante la modalità Pago in rete.

CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

Entro i termini stabiliti dalla circolare, i genitori effettuano il versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio, se entro tale data non sarà versato l'acconto stabilito da almeno il 75% degli alunni il viaggio di istruzione non si svolgerà.

Per quanto riguarda i viaggi di 1 giorno e superiori ad esso, ciascun genitore si impegnerà, dopo aver firmato l'impegnativa, a versare l'acconto e il saldo utilizzando l'applicazione pago in rete (<https://www.miur.gov.it/-/pago-in-re-1>).

Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo 15 dicembre – 20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo – contabili.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico. È in ogni caso rimessa alla decisione del Consiglio di classe la partecipazione da parte di quegli alunni che assumono condotte non consone con l'ambiente scolastico e in violazione costante delle regole di comportamento.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..

USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali), salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO.

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati **soltanto sul sito web dell'Istituto e sulla pagina facebook**.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

APPENDICE B

Schema di regolamento rete informatica d'istituto

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico assegna ad una funzione strumentale al PTOF, la responsabilità in ogni plesso della Rete e dei laboratori d'informatica.

2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente
 3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico.
 4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile.
 5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Direzione.
 6. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
 7. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
 8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
 9. E' possibile l'utilizzo di pendrive personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
 10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
 11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
 12. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati in supporti di memoria in dotazione o in apposite cartelle di backup.
 13. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.

4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi deve farne richiesta al Responsabile.
5. Non è possibile installare software.
6. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. Non si devono inviare fotografie personali, di amici o di compagni.
9. E' vietato connettersi a siti proibiti.
10. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia

APPENDICE C

Art. 42 – Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti al rispetto dei doveri sopra riportati. (art....

Art. 43 – Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative.

La violazione dei doveri dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) Rimprovero verbale
- b) Ammonizione scritta sul registro di classe

(N.B. - gli alunni che hanno note disciplinari personali non possono essere valutati con dieci/10 in condotta;
- alla quinta nota personale il Consiglio si riunisce per una eventuale sospensione dalle lezioni)

- c) Ricreazione stando seduti
- d) Esclusione dalla partecipazione ad esperienze didattiche esterne all'attività d'aula (visite guidate, gite scolastiche, attività parascolastiche ecc.)
- e) Riduzione del voto di comportamento
- f) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
- g) Risarcimento danni.
- h) Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.
- i) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi. Il provvedimento motivato adottato è comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno.

Art. 44 – Procedure disciplinari

La Scuola, salvo i casi del rimprovero verbale e/o dell'ammonizione scritta non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti dell'alunno, senza previa contestazione (verbale, scritta) della mancanza e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale presenza del genitore.

Il Dirigente Scolastico o il docente segnala, per l'istruzione del procedimento, i fatti da contestare all'alunno dandone contestualmente comunicazione ai genitori.

Per i provvedimenti che richiedano efficacia immediata la famiglia sarà informata successivamente.

L'organo competente, per lo specifico provvedimento disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dall'alunno, irroga la sanzione disciplinare applicabile tra quelle indicate all'art.2.

Qualora l'organo competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato e al proponente del procedimento disciplinare.

Art. 45 – Competenze

- Il rimprovero verbale e/o scritto è inflitto dal docente e/o dal Dirigente Scolastico.
- La ricreazione stando seduti è inflitta dal docente o dal Dirigente Scolastico.
- L'esclusione dalla partecipazione ad esperienze didattiche esterne all'attività dell'aula o a visite di istruzione è inflitta dal Consiglio di Classe.
- La sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni è inflitta dal Consiglio di Classe.

(**N.B.** Si deve tenere presente che, quando esercita la competenza in materia disciplinare, il Consiglio di classe opera nella composizione allargata alla componente genitori, se il genitore, componente del Consiglio di Classe fosse direttamente coinvolto, non deve essere presente).

- La riparazione dei danni è inflitta, per proposta del Consiglio di Classe, dalla Giunta Esecutiva.
- La sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni così come l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi è inflitta dal Consiglio d' Istituto.

Art. 46 – Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) Considerazione della situazione personale dell'alunno
- b) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza
- c) Rilevanza dei doveri violati
- d) Grado di danno causato ai coetanei o al disservizio determinatosi
- e) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti e a precedenti comportamenti
- f) La recidiva nelle mancanze.

2. Il rimprovero verbale e l'ammonizione scritta si applica per:

- a) Negligenza abituale nello studio e per mancanza ai doveri scolastici
- b) Assenze e puntualità
- c) Disturbo all'attività didattica
- d) Inosservanza delle regole fondamentali del Regolamento d'Istituto.

3. La sospensione dal momento ricreativo si applica per:

- a) Disturbo all'attività didattica
- b) Schiamazzi.

4. L'esclusione da esperienze esterne all'aula si applica per:

- a) Reiterato disturbo all'attività didattica
- b) Reiterate mancanze ai doveri scolastici
- c) Per comportamenti scorretti verso coetanei e superiori

5. La sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni si applica per:

- a) Gravi e reiterate infrazioni disciplinari
- b) Turbamento volontario dell'attività scolastica
- c) Recidività in comportamenti sanzionabili
- d) Offese verbali e non verbali alla persona
- e) Offese alla morale

6. Il risarcimento danni si applica per:

- a) Danni alle suppellettili e al patrimonio scolastico
- b) Furto delle suppellettili scolastiche.

Il rimborso avverrà da parte di chi, per colpa o per dolo, ha compiuto gli atti di cui sopra (se sarà accertata la responsabilità).

Se non è possibile individuare i responsabili, il danno sarà risarcito dalle classi o dai gruppi che abitualmente utilizzano l'ambiente.

7. La sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni si applica per:

- a) reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (es. violenza privata, percosse)
- b) quando vi è una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. allagamento, incendio o danni alle strutture)

8. La sospensione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato si applica per:

- a) situazione di recidiva per i reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana
- b) atti di grave violenza

c) nel caso in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Occorre tener presente che, avendo le sanzioni disciplinari funzione educativa e non punitiva, esse devono rispondere alla predetta finalità.

Pertanto in caso di sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni gli alunni avranno l'obbligo di frequenza e saranno impegnati in attività di recupero.

Nel caso di sospensioni di lezione superiore a 15 giorni, la scuola promuoverà, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione e alla responsabilizzazione ed al reintegro nella comunità scolastica.

NOTA: le decisioni relative alle sanzioni disciplinari saranno prese dalla Scuola in corresponsabilità con le famiglie degli alunni interessati.

Art. 47 – Impugnazione

1. Contro l'irrogazione delle sanzioni di gravità inferiori alla sospensione dalle lezioni si presenta ricorso, da parte dei genitori, all'organo di garanzia di cui all'art. 7 del DPR 249/98, mentre per il risarcimento danni al Consiglio d'Istituto.

2. Contro la sospensione dalle lezioni si presenta ricorso, da parte dei genitori, al Provveditore agli Studi (Organo di Garanzia Regionale) ai sensi dell'art. 328 comma 2 e 4 del D.L.vo 16.02.1994.

Art. 48 – Organo di garanzia

L'organo di garanzia interno è composto da 4 membri e precisamente:

- Il Dirigente Scolastico
- N. 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto
- N.2 rappresentanti eletti dai genitori

con i seguenti compiti:

- assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assistenza agli studenti che subiscono un provvedimento di allontanamento dalla scuola durante e dopo il provvedimento stesso;
- intermediario con l'Autorità giudiziaria in caso si renda necessario

Per ciascuna rappresentanza, in caso d'impedimento, sono previsti i membri supplenti. La seduta è valida con la presenza di tutti i membri.

APPENDICE D

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PAGINA FACEBOOK E SOCIAL DELLA SCUOLA

La pagina Facebook della scuola rappresenta uno spazio digitale pensato per informare, comunicare e coinvolgere studenti, genitori, docenti e tutta la comunità scolastica. Attraverso questo strumento, vogliamo promuovere le attività della scuola, condividere successi, fornire aggiornamenti e rafforzare il senso di appartenenza e collaborazione.

Per garantire che questo spazio rimanga un luogo sicuro, rispettoso e utile per tutti, è necessario stabilire alcune regole di utilizzo che favoriscano la trasparenza, il rispetto reciproco e una comunicazione positiva.

Il Consiglio di Istituto, pertanto, considerando i social network un efficiente strumento di comunicazione e, in particolare, ritenendo Facebook un importante canale di creazione, condivisione e scambio di informazioni inerenti le attività istituzionali della scuola I.C. HERO PARADISO-SAN GIOVANI BOSCO istituisce e regola la pagina istituzionale Facebook raggiungibili al seguente indirizzo web
<https://www.facebook.com/profile.php?id=61565474549280>

Il presente regolamento si propone di:

1. Definire le modalità di gestione della pagina e i ruoli degli amministratori.
2. Stabilire le regole di condotta per gli utenti.
3. Proteggere la privacy degli studenti e del personale scolastico.
4. Garantire che i contenuti condivisi siano appropriati e pertinenti.

1. Definizione delle modalità di gestione della pagina

La gestione della pagina Facebook della scuola è affidata a uno o più amministratori, designati dalla dirigenza scolastica. Gli amministratori hanno il compito di:

1. **Pubblicare contenuti ufficiali:** tutti i post, le immagini, i video e gli aggiornamenti pubblicati devono essere autorizzati e rappresentare in modo accurato le attività, i valori e le comunicazioni della scuola.
2. **Monitorare i commenti e le interazioni:** gli amministratori vigilano sui contenuti generati dagli utenti per garantire che siano rispettosi e conformi al regolamento. Eventuali commenti inappropriati, offensivi o fuori tema saranno rimossi.
3. **Rispondere a domande e richieste:** gli amministratori si occupano di fornire risposte tempestive e corrette, indirizzando gli utenti verso i canali appropriati per richieste più specifiche.
4. **Proteggere la privacy e i dati sensibili:** gli amministratori si impegnano a non pubblicare dati personali, immagini o informazioni riservate senza il consenso scritto degli interessati (o dei genitori/tutori in caso di minori).
5. **Aggiornare regolarmente la pagina:** assicurano che la pagina sia sempre aggiornata con le informazioni più recenti e rilevanti per la comunità scolastica.

2. Regole di condotta per gli utenti

La pagina Facebook della scuola è uno spazio dedicato alla comunicazione e alla condivisione di informazioni utili alla comunità scolastica. Per mantenere un ambiente rispettoso e costruttivo, gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole di condotta:

1. **Rispetto e cordialità:** tutti i commenti e le interazioni devono essere rispettosi e cortesi. Non sono tollerati insulti, linguaggio offensivo, discriminazioni, minacce o comportamenti aggressivi.
2. **Contenuti pertinenti:** i commenti e i contributi degli utenti devono essere rilevanti rispetto ai temi trattati nei post. Messaggi promozionali, spam o contenuti non correlati verranno rimossi.
3. **Tutela della privacy:** non è consentito condividere informazioni personali, immagini o dati sensibili di studenti, genitori o personale scolastico.
4. **Divieto di pubblicazione di contenuti inappropriati:** è vietato condividere contenuti volgari, violenti, diffamatori o contrari ai principi e ai valori educativi della scuola.
5. **Utilizzo del canale per comunicazioni formali:** eventuali richieste specifiche o segnalazioni devono essere inoltrate attraverso i canali ufficiali della scuola (email o segreteria), non tramite commenti o messaggi privati sulla pagina.
6. **Conseguenze per il mancato rispetto delle regole:**
Gli amministratori si riservano il diritto di rimuovere commenti o post non conformi al regolamento. In caso di comportamenti reiterati o gravi violazioni, l'utente potrà essere bloccato dalla pagina e, se necessario, segnalato alle autorità competenti.

3. Tutela della privacy di studenti, genitori e personale scolastico

La scuola si impegna a proteggere la privacy di tutti i membri della comunità scolastica, rispettando le normative vigenti in materia di protezione dei dati personali (es. GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

Per garantire tale tutela, la gestione della pagina Facebook si basa sui seguenti principi:

1. **Protezione dei dati personali:** non saranno pubblicati nomi, immagini, video o informazioni personali che possano identificare studenti, genitori o personale scolastico senza previo consenso scritto. Nel caso di minori, è necessario il consenso dei genitori o dei tutori legali.
2. **Controllo delle immagini:** le foto e i video pubblicati devono essere preventivamente autorizzati e utilizzati esclusivamente per promuovere le attività scolastiche o condividere informazioni di pubblico interesse. Qualsiasi immagine che possa violare la privacy verrà immediatamente rimossa.
3. **Moderazione dei contenuti degli utenti:** gli amministratori della pagina monitorano i commenti e i contenuti condivisi dagli utenti per assicurarsi che non contengano dati sensibili o informazioni private su terzi.
4. **Condivisione limitata delle informazioni:** i post pubblicati sulla pagina si concentrano su informazioni generiche e di interesse comune. Eventuali comunicazioni specifiche e personali saranno gestite attraverso i canali ufficiali della scuola, al di fuori della piattaforma Facebook.
5. **Diritti degli interessati:** chiunque noti una violazione della propria privacy può segnalarla agli amministratori della pagina, che si impegneranno a intervenire tempestivamente.

La scuola invita tutti gli utenti a rispettare la privacy altrui, evitando di pubblicare informazioni personali o sensibili senza autorizzazione. La tutela della riservatezza è una responsabilità condivisa e fondamentale per il buon funzionamento della pagina e il benessere della comunità scolastica.

4. Garanzia dell'appropriatezza dei contenuti

La pagina Facebook della scuola è uno spazio ufficiale dedicato alla diffusione di informazioni utili, pertinenti e in linea con i valori educativi della scuola. Per mantenere la qualità e la coerenza dei contenuti condivisi, vengono adottate le seguenti linee guida:

1. **Contenuti ufficiali:** tutti i post pubblicati dagli amministratori devono essere approvati e relativi alle attività scolastiche, agli eventi, ai successi degli studenti o ad altre comunicazioni ufficiali di interesse per la comunità scolastica.
2. **Pertinenza:** i contenuti devono essere strettamente legati alla vita scolastica, evitando la pubblicazione di messaggi o materiale non attinenti agli scopi educativi della scuola.
3. **Esclusione di contenuti inappropriati:** non sono ammessi contenuti che contengano linguaggio offensivo, immagini o video volgari, messaggi di incitamento all'odio, alla violenza o discriminatori.
4. **Moderazione dei contributi degli utenti:** gli amministratori monitorano attivamente i commenti e i post degli utenti. Qualsiasi contenuto che non rispetti il regolamento, che risulti inappropriato o potenzialmente lesivo, sarà rimosso immediatamente.
5. **Promozione di valori educativi:** tutti i contenuti condivisi devono riflettere i valori educativi e inclusivi della scuola, promuovendo un clima positivo e costruttivo all'interno della comunità.

Gli amministratori si riservano il diritto di eliminare contenuti non conformi e, in caso di violazioni gravi o ripetute, di bloccare gli utenti responsabili e segnalarli alle autorità competenti se necessario.

Attraverso la condivisione di informazioni appropriate e utili, la pagina Facebook contribuisce a rafforzare il dialogo tra la scuola e la comunità, favorendo un ambiente digitale positivo e rispettoso.

5. Costi di gestione

Come da vigenti regolamenti non vi è al momento alcun costo per la registrazione e la fruizione di questa tipologia di social network. Eventuali variazioni a riguardo verranno valutate all'occorrenza dalla scuola decidendo se mantenere o meno il servizio.

APPENDICE E

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto di Corresponsabilità Educativa fra l'Istituto Comprensivo "Hero Paradiso-S. G. Bosco" e le famiglie degli alunni iscritti al predetto Istituto Comprensivo è volto all'osservanza delle misure organizzative e norme comportamentali previste dal Regolamento d'Istituto e si ispira ai suoi principi generali. Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso i diritti e doveri nel rapporto fra Istituzione scolastica autonoma ed utenza: il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli alunni.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

Visto il D.R.P. n.249 del 24/6/1998 e il D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

Visto il D.M. n.16 del 5/2/2007 "Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

Visto il D.M. n.30 del 15/3/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

Vista la circolare dell'11 luglio 2024 del Ministro dell'Istruzione e del Merito Giuseppe VALDITARA, recante disposizioni in merito al divieto dell'utilizzo del cellulare a scuola;

Visti i suddetti riferimenti legislativi, l'Istituto Comprensivo "Hero Paradiso-S. G. Bosco" stipula con la famiglia dell'alunno/a il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità delle diverse componenti, in uno spirito di reciproca collaborazione all'interno della comunità scolastica.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Creare un clima sereno ed accogliente, in cui stimolare il dialogo ed il confronto, favorendo l'integrazione, la conoscenza ed il rispetto reciproco tra gli studenti.
- Promuovere comportamenti ispirati alla solidarietà, gratuità e cittadinanza.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di difficoltà e di svantaggio, al fine di contrastare la dispersione scolastica e favorire il successo formativo.
- Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e la crescita dello studente, la sua valorizzazione come persona e la sua realizzazione umana e culturale.

- Garantire la massima trasparenza riguardo alle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, ma sempre nel rispetto della privacy.
- Informare le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.
- Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, in particolare in riferimento all'utilizzo dei telefonini ed altri dispositivi elettronici a scuola.
- Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni, intervenendo con fermezza di fronte alle manifestazioni anche lievi di bullismo e cyber-bullismo.
- Provvedere alla pulizia accurata e all'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Favorire la puntualità e la frequenza assidua del figlio alle lezioni e, per la scuola primaria, accompagnare con puntualità il proprio bimbo, nell'orario stabilito, sostando nell'area esterna fino al prelevamento dei propri insegnanti. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati per iscritto con modulo predisposto. Il genitore della Scuola dell'Infanzia accompagnerà il proprio figlio in sezione nell'arco di tempo stabilito e non oltre le 09.15, evitando di trattenersi per lungo tempo anche nell'atrio.
- Valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, rispetto e collaborazione con i docenti e partecipando attivamente agli organi collegiali.
- Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli, aiutandoli ad organizzare e non dimenticare il materiale scolastico giornaliero, promuovendone comportamenti corretti in linea con il Regolamento d'Istituto.
- Segnalare al Dirigente Scolastico o ai docenti di classe le situazioni che possano comportare particolari forme di assistenza verso i propri figli.
- Non recarsi a scuola per futili motivi come nel caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali; il materiale va puntualmente controllato e deve essere quotidianamente presente nello zaino.
- Rispettare gli orari di entrata/uscita, per evitare attese da parte dei docenti.
- Evitare che i propri figli portino a scuola giochi da casa, limitandosi al solo materiale didattico ordinario necessario per la lezione.
- Insegnare e dare indicazioni al proprio figlio di rispettare, avere cura e lasciare puliti ed in ordine gli ambienti scolastici.
- In occasione del compleanno dei propri figli, festeggiarlo in classe con sobrietà, qualora lo si volesse, portando cibo confezionato o, se non confezionato, comunque tracciabile, ed evitare video e foto dell'evento, non rientranti nell'attività didattica.
- Utilizzare in maniera corretta, rispettosa e responsabile le chat e i social networks.
- Autorizzare le riprese video e le fotografie da utilizzare per fini didattici ed educativi e per la pubblicazione sul sito e sui canali social della scuola.

- Autorizzare uscite e visite didattiche programmate dai Consigli di classe/interclasse /intersezione
- Autorizzare la partecipazione ai Progetti Didattici che l'Istituto Comprensivo programma e realizza.
- Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, analizzando con i figli le eventuali decisioni e i provvedimenti disciplinari e favorendo una riflessione sugli episodi di conflitto e gli atteggiamenti poco adeguati.
- Accedere alla segreteria solo previo appuntamento.

L'ALUNNO, COMPATIBILMENTE CON L'ETÀ, SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza delle regole della scuola, osservandole e mantenendo un comportamento positivo e corretto verso il DS, i docenti, i compagni e tutto il personale scolastico.
- Condividere le responsabilità di rendere accogliente ed inclusivo l'ambiente scolastico, come fattore di qualità della vita della scuola, rispettandone gli spazi, gli oggetti e le situazioni.
- Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni, nell'ambito delle attività didattiche, a rispettare le regole ed il diritto all'apprendimento.
- Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni, sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.
- Osservare e rispettare il divieto di utilizzo del cellulare a scuola, anche a fini educativi e didattici, secondo quanto prescritto nella circolare dell'11 luglio 2024 del Ministro dell'Istruzione e del Merito Giuseppe VALDITARA.
- Frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente e quotidianamente agli impegni di studio.
- Condividere con gli insegnanti e la famiglia i contenuti e le offerte del Piano Offerta Formativa (PTOF), per l'espletamento ed il raggiungimento del proprio curriculum scolastico.
- Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.
- **La firma del presente Patto impegna le parti al rispetto dei vari punti esposti.**
- Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000.

APPENDICE F

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALI

Art 1 Percorsi ad indirizzo musicale

Con i percorsi a indirizzo musicale attivati, dall'Istituto Comprensivo "Hero Paradiso-S.G.Bosco" promuove la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative. I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa. Difatti, nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale.

L'insegnamento dello strumento musicale **si pone in coerenza con il curriculum di Musica**, di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce con questo, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e per potenziare le forme di interazione con le altre arti.

La pratica strumentale concorre a sviluppare le competenze comunicative e, in particolare, le specifiche funzioni formative della Musica (cognitivo-culturale, linguistico-comunicativa, emotivo-affettiva, identitaria e interculturale, relazionale, critico-estetica). Difatti, nella pratica dello strumento musicale particolare attenzione è riservata all'**ascolto** (discriminazione percettiva, interpretazione, analisi, comprensione), alla **produzione** (esecuzione, improvvisazione, composizione) e alla **letto-scrittura** (uso di una notazione analogica convenzionale e non convenzionale).

Art. 2 Insegnamenti previsti

CHITARRA, OBOE, FISARMONICA, TROMBA

Art. 3 Monte ore annuale

Il corso musicale prevede, per ciascun anno di corso (prima, seconda e terza), gruppi di alunni, suddivisi in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente a una diversa specialità strumentale.

Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

Pertanto, l'assenza alle lezioni di strumento va giustificata secondo le norme valide per le altre attività didattiche.

Art. 4) Attività di insegnamento e orari

Le attività didattiche dei percorsi a indirizzo musicale, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi (**minimo 2**), prevedono:

a) **lezione strumentale**, che potrà svolgersi sia in modalità di insegnamento individuale e collettiva;

- b) **teoria e lettura della musica;**
- c) **musica d'insieme.**

L'articolazione oraria dei percorsi musicali è la seguente:

tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a **sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo.**

Le attività dei corsi musicali si svolgeranno in orario extracurricolare e secondo il seguente orario settimanale:

- lunedì 14:00-19:00
- martedì 14:00-18:00
- mercoledì 14:00-18:00
- giovedì 14:00-18:00
- venerdì 14:00-16:00

- martedì e giovedì musica d'insieme

-l'orchestra sarà formata da tutti gli alunni di 3^a classe e gli alunni meritevoli di 1^a e 2^a classe.

Art.5 Iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale

Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi a indirizzo musicale, previo espletamento di una prova orientativo- attitudinale.

I candidati ammessi all'inserimento nel corso ad Ordinamento Musicale devono essere alunni:

- a) che frequentano la quinta elementare (anche in scuole di altri comuni)
- b) che hanno presentato domanda entro i termini stabiliti
- c)

Art.6 Presentazione domande

Le domande di iscrizione ai corsi musicali sono on line e concorrono a formare la dotazione organica dei docenti di strumento di quest'Istituzione scolastica.

Gli interessati ad essere inseriti nei percorsi ad Ordinamento Musicale, dovranno esprimere le preferenze per tutti gli strumenti attivi presso, secondo un ordine di priorità.

Tale indicazione circa lo strumento che preferirebbero studiare non è vincolante per la scuola, che potrà accontentare nei limiti dell'organico assegnato e dei posti disponibili per ciascuno strumento, di cui all'art. 7

Art. 7 Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musica

1° anno- 2° anno- 3° anno:

CHITARRA (min. 4- max 6)

TROMBA (min. 4- max 6)

OBOE: TROMBA (min. 4- max 6)

FISARMONICA TROMBA (min. 4- max 6)

Art.8 Prova orientativo-attitudinale

L'Istituzione scolastica, attraverso la prova orientativo-attitudinale, mira a selezionare gli alunni con il seguente profilo di entrata:

- presenza di forti fattori motivazionali, limitatamente all'età, nonché di competenze musicali di base descrivibili come un bagaglio ricco di memorie uditive (timbriche, ritmiche, melodiche e armoniche) acquisito a partire dall'infanzia e verificabile attraverso prove di produzione e riproduzione vocali e motorie, prima ancora che strumentali

Art. 9 Calendario prova orientativo-Attitudinale

L'Istituto comunica in tempo utile la data della prova attraverso comunicazione scritta alle scuole elementari del bacino d'utenza indicando i rispettivi giorni ed orari. Per i candidati fuori bacino la comunicazione verrà fatta ai genitori (o chi ne fa le veci), telefonicamente o tramite e-mail e verrà pubblicata sul sito della scuola

Art.10 Commissione

La commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, è costituita dai Docenti di strumento e dal docente di musica del corso musicale.

I docenti che hanno (o hanno avuto) rapporti didattici, di parentela o di affinità con i candidati, non possono partecipare ai lavori della Commissione e si asterranno dal presenziare alle loro prove e di partecipare alla loro valutazione.

Art.11) Prova suppletiva

Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva, ma nel rispetto dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione di tali candidati. Sarà possibile una prova suppletiva anche in tempi successivi a tali termini solo ed esclusivamente per la mancanza di liste di attesa per la copertura di posti rimasti disponibili.

Art.12) Modalità di svolgimento della prova

Premessa:

Le prove proposte tendono a verificare la musicalità del candidato cercando di valorizzare le sue attitudini naturali piuttosto che un'abilità esecutiva acquisita con lo studio di uno strumento: non è pertanto richiesta una pregressa competenza specifica. Inoltre, in sede di ammissione verrà tenuto conto di alunni DVA, DSA e BES, per i quali la commissione ritenga utile che, nel loro percorso educativo, possano avvalersi dello studio approfondito della pratica musicale, come mezzo privilegiato verso il loro personale successo formativo.

Luogo della prova: Le prove potranno svolgersi o in presenza in un luogo definito dal Dirigente scolastico con apposita circolare o a distanza, secondo modalità definite con apposita comunicazione.

Test attitudinale:

E' suddiviso in quattro momenti:

- colloquio (che inquadri il percorso formativo dell'alunno e le sue motivazioni allo studio della musica)

- prove di riproduzione melodica (ciascun candidato dovrà eseguire una prova cantata: intonare una melodia o motivetto “a cappella” -solo voce);
- prove di riproduzione ritmica; (ciascun candidato dovrà eseguire un frammento di una canzone con base musicale che l'alunno conosce bene. Inoltre, gli alunni che suonano già uno strumento, potranno aggiungere ed eseguire un breve brano sempre a libera scelta)
- attitudine fisica allo studio di uno specifico strumento (Ciascun candidato dovrà mostrare per pochi secondi entrambe le mani (palmo e dorso) e per gli strumenti a fiato anche la bocca in particolare i denti).

Art.13 Criteri di Valutazione ai fini dell'assegnazione delle alunne e degli alunni alle diverse specialità strumentali

La valutazione è formulata ad insindacabile giudizio della commissione. Le prove sono progressive e per ognuna è attribuito un punteggio massimo di 10, espresso in decimi (allegato 1: “scheda- valutazione”). Per il colloquio la commissione attribuisce complessivamente un punteggio massimo di punti 3,00; per la prova di riproduzione melodica la commissione attribuisce un punteggio massimo di punti 3,50; per la prova di riproduzione ritmica viene attribuito un punteggio massimo di punti 2,50; per l'attitudine allo strumento l'attribuzione massima sarà di punti 1,00.

Per quanto riguarda gli alunni DVA, la scuola si avvale di una diversa scheda di valutazione, elaborata in collaborazione con la Funzione Strumentale per l'inclusione.

Art.14 Esiti delle prove

La Commissione provvede alla verbalizzazione nel seguente modo:

per ogni candidato, ciascun componente della Commissione annoterà, utilizzando un apposito modulo on line, la propria valutazione delle su indicate prove valide per l'ammissione al corso musicale, l'ordine di preferenza tra tutti gli strumenti in organico presso l'Istituto. Il modulo on line permetterà alla Commissione di avere in tempo reale tutte le valutazioni per ciascun candidato.

Al termine delle prove, e comunque entro i termini consentiti dalla circolare sulle iscrizioni, il Dirigente scolastico provvederà, con proprio decreto, ad elaborare e pubblicare una graduatoria provvisoria contenente:

- cognome e nome del candidato
- punteggio attribuito
- relativo strumento assegnato in base alle indicazioni della Commissione

Potranno essere ammessi coloro che avranno riportato un punteggio minimo di 6,00 stante la reale disponibilità dei posti di ogni singola classe di strumento.

Coloro che non saranno ammessi, potranno comunque essere inseriti nella lista d'attesa, come riserve.

Art. 15 Costituzione delle classi a indirizzo musicale

L'assegnazione dell'alunno/a alla specialità strumentale sarà effettuata tenendo conto, oltre dei posti disponibili, anche e soprattutto dei criteri per la formazione delle classi deliberati dagli OO.CC.

Una volta assegnato lo strumento musicale, non saranno possibili cambiamenti, fatta eccezione di possibili scambi tra le specialità strumentali assegnate, purchè avvenga all'interno del gruppo musicale o, in alternativa, risponda ai criteri della formazione delle classi.

L'eventuale rinuncia alla frequenza ai corsi musicali sarà ammessa solo in presenza di sopravvenute (successive all'atto dell'iscrizione) situazioni di salute, ampiamente documentate.

Nel caso di trasferimento di un alunno in altra scuola o città, potrà essere inserito un nuovo alunno solo all'inizio di anno scolastico.

Art.16) criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali

Ferma restando l'articolazione oraria di cui all'art. 4 del presente regolamento, al fine di permettere ai docenti di strumento di partecipare alle attività collegiali, sarà preferibilmente utilizzato il venerdì, a partire dalle 16,30, quale giornata per lo svolgimento delle attività collegiali, o, in alternativa, secondo le esigenze di istituto, un altro giorno della settimana, previo scambio delle attività didattiche tra la giornata interessata e il venerdì. Lo scambio delle lezioni tra le due giornate sarà comunicato con un'apposita circolare e da ogni docente di strumento ai genitori interessati dallo scambio stesso.

Art.17) Concessione in comodato d'uso degli strumenti musicali

La scuola può concedere gli strumenti musicali in propria dotazione, mediante un contratto di comodato d'uso, alle famiglie richiedenti, previa formulazione di una graduatoria, secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 18) modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria

Le attività didattiche dei docenti di strumento nella scuola primaria saranno organizzate in accordo con i circoli didattici per tutto l'anno scolastico. Esse saranno svolte dai docenti di potenziamento e dai docenti con un numero inferiore di alunni.

Saranno attivate, senza oneri per la scuola e nei limiti delle risorse assegnate, attività quali:

- Musicista per un giorno
- Concerto di Natale o di fine anno scolastico
- Partecipazione a concorsi, gare ed eventi.



DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Elena CARDINALE
Istituto Comprensivo "HERO PARADISO - S.G. BOSCO"
18/12/2024 13:08:23