

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Istituto Comprensivo “Nunzio Nasi”

Trapani

## PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso è conforme ai principi e alle norme della Legge 107/2015, della Legge 59/97, del D.P.R. 275/99, del T.U. n. 297/94, del DA. N.7753 DEL 28/12/2018, del D.lgs. 50 del 18/04/2016, della Legge 241/1990, del D.lgs. 33 del 14/03/2013 e a tutta la normativa vigente nelle materie oggetto del presente.

È coerente e funzionale al Piano triennale dell'Offerta Formativa.

S'ispira ai seguenti principi fondanti:

**Uguaglianza**: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio – economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

**Imparzialità, equità e regolarità operativa**: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

**Accoglienza e inclusione**: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche riguardanti gli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il corrente Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante, accettando e firmando il Patto di Corresponsabilità previsto dal DPR 235/2007.

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica nella consapevolezza che ciascuna, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, è costantemente impegnata a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

## Parte I PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e a iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti d'intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni d'intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

### **Art. 2**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente s'impegna a osservare e a far osservare il presente regolamento che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

### **Art. 3**

Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring, learning center) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti s'impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione d'iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

#### **Art. 4**

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica s'informano al principio di solidarietà.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento U.E. 2016/679 (Privacy).

#### **Art. 5**

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione alle personali esigenze. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate al confronto fra le diverse culture.

La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

#### **Art. 6**

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza a un contesto comune di vita.

Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 7**

Gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori.

**Parte II**  
**DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

**Art. 8 – DIRITTI ALUNNI**

**L'alunno ha il diritto di:**

1. Formarsi come persona e come cittadino, sviluppando e valorizzando la propria personalità nel rispetto della propria identità.
2. Ricevere un'educazione ispirata ai valori della democrazia e della libertà e mirata al raggiungimento del rispetto di sé e degli altri.
3. Ricevere una preparazione culturale adeguata e aggiornata, partecipando alle attività promosse dalla scuola.
4. Ricevere accoglienza, ascolto e collaborazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla sicurezza.
5. Ricevere un'informazione chiara, precisa e motivata in merito alle regole della vita scolastica e alle valutazioni sulla condotta e sul profitto.

**Art. 9 – DOVERI ALUNNI**

**L'alunno ha il dovere di:**

1. Rispettare i compagni, i docenti, il personale, il dirigente e ogni altra persona operante nell'istituzione.
2. Osservare le disposizioni organizzative e le indicazioni dei docenti.
3. Rispettare le indicazioni fornite a inizio anno scolastico in merito alle giustificazioni delle assenze, delle uscite anticipate e dei rientri posticipati.
4. Frequentare regolarmente le lezioni, rispettandone l'orario, presentandosi in classe con puntualità e limitando le assenze ai casi di grave impedimento.
5. Rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune e contribuire alla buona conservazione dei locali, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature. I danni provocati volontariamente o per colpevole negligenza ai beni dell'Istituto determinano l'obbligo del risarcimento.
6. Conservare con cura tutti i materiali scolastici.
7. Mantenere puliti il proprio banco e la propria aula.
8. Avere cura delle proprie cose (denaro, indumenti, oggetti personali, ecc.). L'istituto non risponde di furti o danneggiamenti subiti dagli allievi.
9. Utilizzare senza danneggiarli i libri presi in prestito e/o in comodato d'uso dalla biblioteca e restituirli nel tempo previsto.
10. Portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni e il corredo per recarsi in palestra nelle ore destinate alle attività sportive. Evitare di mettere in cartella oggetti non inerenti alle attività scolastiche. I docenti possono ritirare in ogni momento il materiale non pertinente e riconsegnarlo solo ai genitori, direttamente o attraverso la dirigenza. Si ricorda in particolare il divieto di utilizzo di tablet, apparecchiature fotografiche e video, se non per motivi didattici autorizzati dal docente.
11. Telefonare per fare recapitare qualsiasi oggetto o materiale didattico necessario, dopo l'ingresso a scuola. (In caso di malesseri improvvisi o di situazioni gravi, è consentito agli alunni avvertire telefonicamente le proprie famiglie esclusivamente attraverso il telefono della scuola).

12. Venire a scuola pulito nella persona, con un abbigliamento decoroso e mantenere un contegno corretto e garbato.
13. Tenere il proprio cellulare spento nello zaino. Per nessun motivo è consentito a scuola l'uso del telefono cellulare in orario di lezione o in momenti di apprendimento, come precisato anche dalle linee guida del Ministero della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007 e dai Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 (che completano la Circolare Ministeriale n.362 del 25 agosto 1998). Ogni apparecchio tenuto, anche spento, in un luogo diverso da quello consentito, sarà ritirato dal docente, che lo consegnerà in presidenza, affinché venga poi restituito ai genitori.
14. Non uscire dalle aule senza esplicita autorizzazione del docente. (Gli spostamenti negli spazi scolastici avvengono con l'accompagnamento del docente, salvo diversa disposizione).
15. Tenere un comportamento educato e corretto, in occasioni di visite guidate, viaggi di istruzione e attività extracurricolari (partecipazioni a convegni, seminari, ecc.), in maniera da non offendere il decoro e la morale.
16. È tassativamente vietato l'utilizzo di dispositivi elettronici in ogni ambiente della scuola per effettuare riprese video e/o sonore.

**Parte III**  
**ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

**ART. 10 – ORARIO SCOLASTICO**

- a) L'orario scolastico viene deliberato dal Consiglio d'Istituto di anno in anno, in relazione al Piano triennale dell'Offerta Formativa e alla normativa vigente. Con la medesima procedura è possibile apportare eventuali modifiche, anche nel corso dell'anno scolastico, allo scopo di migliorare la funzionalità della scuola e dei servizi o qualora insorgessero particolari esigenze legate a situazioni imprevedibili al momento della progettazione. Modifiche temporanee possono essere adottate dal Dirigente Scolastico in caso di necessità. Delle variazioni apportate al calendario e agli orari verrà data comunicazione verbale e scritta alle famiglie.
- b) L'orario di lezione nella scuola secondaria di primo grado è determinato in 30 ore settimanali o 33 per l'indirizzo musicale; nella scuola primaria è determinato in 27/40 ore settimanali, nella scuola dell'infanzia in 25 ore settimanali. L'attività didattica si articola su cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì.

**ART. 11 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

- a) Il compito di vigilanza spetta ai Docenti di classe o di sezione, con la loro responsabile presenza tra gli alunni.
- b) Non può essere delegata ad altri se non per causa di forza maggiore o perché richiesta da attività svolte in collaborazione.
- c) La responsabilità personale del docente di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente e ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone e cose. La vigilanza non può essere delegata a personale estraneo alla scuola.
- d) I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare

e disciplinare l'ingresso in classe degli alunni. Hanno altresì l'obbligo di vigilare al termine delle lezioni sull'uscita degli alunni dai locali scolastici.

- e) Durante l'intervallo, gli alunni si tratterranno in classe sempre sotto la vigilanza degli insegnanti.
- f) I docenti devono responsabilmente adoperarsi per evitare incidenti e schiamazzi e per evitare che nell'aula entrino alunni di altre classi.
- g) Durante la ricreazione è necessario aumentare il livello di vigilanza.
- h) Per la scuola secondaria è vietato utilizzare i servizi igienici durante la prima ora di lezione e subito dopo la ricreazione, salvo casi di grave necessità valutati dai docenti. Gli alunni saranno autorizzati a uscire dalla classe uno per volta per l'utilizzo dei servizi igienici, ad eccezione delle bambine che potranno uscire due per volta ove se ne riscontrasse la necessità.
- i) I docenti eviteranno di far uscire gli alunni dalla classe per assolvere incarichi come: prelevare materiale che si trova in altri luoghi, fare fotocopie, consegnare documenti in segreteria.
- j) Non è consentito allontanare, per motivi disciplinari, gli alunni dalla classe.
- k) I docenti cureranno di accompagnare sempre e ordinatamente i propri allievi durante gli eventuali spostamenti da un locale a un altro della scuola.
- l) I collaboratori scolastici esplicano il servizio di sorveglianza agli ingressi, nei corridoi, negli spazi comuni nei servizi durante l'orario scolastico. Sorvegliano, inoltre, sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità.
- m) Durante la ricreazione i collaboratori scolastici vigileranno nei corridoi e sull'uso dei servizi igienici per ogni piano, adoperandosi insieme ai docenti per un regolare svolgimento della ricreazione e segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico situazioni anomale.
- n) In caso di assenza di uno o più docenti, quando non possono essere immediatamente sostituiti con docenti in compresenza o nominati, i collaboratori del Dirigente, i responsabili di plesso o in loro assenza, il docente più anziano, dispongono per la vigilanza sugli alunni. In tal caso, sono ammessi anche abbinamenti/suddivisione con classi parallele o altre classi.
- o) È fatto assoluto divieto a tutti i docenti di lasciare la classe incustodita; tuttavia, in caso di estrema necessità, si opera in modo analogo al punto l), sempre che il docente costretto ad allontanarsi dia tempestiva comunicazione alla Presidenza per l'autorizzazione.
- p) Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico dovrà essere sempre disponibile, durante le ore di lezione nelle vicinanze dell'ingresso della scuola.
- q) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).
- r) Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per le attività di laboratorio a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso. In caso di progetti di arricchimento formativo che coinvolgono più scuole dell'istituto, gli alunni possono essere affidati ai docenti che attuano i progetti anche se non appartenenti alla scuola di frequenza degli alunni. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- s) In caso di incidente ad alunno o ad adulto, gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici dovranno dare immediato soccorso ricorrendo anche alle figure sensibili, attivando il servizio del 118, e comunicare l'accaduto tempestivamente alla famiglia, alla Dirigenza e alla segreteria. Dovranno, inoltre, presentare, entro la giornata dell'accaduto all'Ufficio di Segreteria, una relazione scritta, firmata anche da testimoni eventualmente presenti ai fatti. L'Ufficio di Segreteria, ricevuta la relazione, attuerà la procedura di denuncia agli eventuali enti competenti.

- t) Per consentire l'immediata comunicazione, le famiglie, all'atto dell'iscrizione, rilasceranno uno o più recapiti telefonici per garantire la propria reperibilità in caso di urgenza. I dati saranno trattati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- u) Per la vigilanza in caso di evacuazione rapida della scuola per calamità, si rimanda ai Piani appositamente predisposti.
- v) Per favorire l'acquisizione da parte degli alunni, delle modalità di evacuazione, si svolgeranno apposite prove. Dopo la prova, i docenti cureranno la stesura del modulo predisposto sull'andamento delle prove stesse.

## **ART. 12 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, USCITE**

1. I cancelli e i portoni saranno aperti all'orario di funzionamento didattico previsto in ogni plesso.
 

**Scuola dell'infanzia:** l'ingresso degli alunni a scuola è consentito alle ore 8:20. Durante il primo mese di scuola, per consentire un adattamento graduale alla nuova realtà, specie dei più piccoli, gli alunni possono fare ingresso a scuola e uscire in orario diverso rispetto a quello regolamentare. È consentita una flessibilità di 10 minuti sia all'ingresso sia all'uscita.

**Scuola primaria:** l'ingresso nella scuola agli alunni è consentito all'inizio delle lezioni alle ore 8:10 utilizzando varchi di accesso e porte di ingresso esterne differenziati. Si precisa che la vigilanza degli alunni prima dell'inizio delle attività è sotto totale responsabilità dei genitori. I Docenti della prima e ultima ora, insieme ai collaboratori scolastici, vigileranno su tutte le operazioni d'entrata e d'uscita degli alunni.

**Scuola secondaria di primo grado:** le lezioni hanno inizio alle ore 8:00; gli alunni sosterranno nei settori esterni degli atri della scuola. Al suono della campana, i docenti della prima ora si recheranno nei varchi di accesso assegnati e accompagneranno gli alunni in classe. Eventuali ritardatari sono comunque ammessi in classe dal docente che annota nel registro elettronico il ritardo segnalandolo alla famiglia e chiedendone giustificazione. In caso di sistematico ritardo l'insegnante ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.
2. È vietato l'accesso a scuola a ogni estraneo e/o persone non autorizzate dalla Dirigenza o suo delegato.
3. I rappresentanti dei libri pedagogico-didattici, da porre in visione ai docenti, saranno ricevuti dagli stessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in orario non di lezione.
4. Durante l'orario di lezione, nei plessi scolastici si provvederà alla chiusura degli ingressi, per impedire il libero accesso agli estranei e l'uscita di alunni.
5. Nessuno può accedere alle aule senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.
6. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica partecipano alle attività alternative, salvo diversa espressa richiesta da parte dei genitori.
7. All'uscita, le famiglie saranno puntuali nel riprendere gli alunni, perché non è contrattualmente previsto per il personale docente prolungare l'orario oltre il termine delle lezioni. Allo stesso modo non può essere garantita la sorveglianza di quegli alunni che entrano nell'edificio al di fuori dell'orario delle lezioni, durante assemblee, riunioni o incontri scuola-famiglia.
8. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene, ordinatamente, per classi e per piano. I docenti li accompagnano fino all'uscita della scuola rispettando i percorsi e i varchi assegnati.
9. La scuola deve garantire la vigilanza sugli alunni dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando a essa si sostituisca quella effettiva del genitore o di un suo delegato.



## **10. Uscite anticipate**

- a) In caso di necessità, gli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante responsabile del plesso o dell'insegnante di classe/sezione, possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni prelevati da un genitore o da un suo delegato.
- b) Gli alunni non potranno essere autorizzati a uscire da soli. I genitori, o persona delegata dagli stessi e munita di documento d'identità, qualora debbano riprendere i propri figli in anticipo rispetto all'orario di uscita, sottoscriveranno una dichiarazione con la quale si assumono ogni responsabilità, indicando motivazione, data e orario del ritiro. Pertanto, il genitore, all'inizio dell'anno scolastico è tenuto a comunicare per iscritto alla scuola i nominativi delle persone delegate a ritirare in sua vece il proprio figlio.

## **11. Assenze**

- a) Le assenze degli alunni della scuola primaria e secondaria vanno giustificate da parte dei genitori sul registro elettronico; per gli alunni dell'infanzia le assenze potranno essere giustificate oralmente.
- b) In caso di assenze per malattia, superiori a 10 giorni consecutivi, sarà richiesto certificato medico per tutti gli ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di I grado).
- c) In caso di assenze per motivi familiari superiori a 5 giorni la famiglia è tenuta a comunicarlo per iscritto.
- d) I docenti daranno comunicazione alla Segreteria delle assenze non giustificate superiori ai sette giorni. Gli insegnanti di Scuola dell'Infanzia daranno comunicazione delle assenze non giustificate dopo quindici giorni.
- e) I ritardi in entrata o gli anticipi in uscita degli alunni devono essere giustificati dai genitori e segnati sul registro elettronico. Dopo ripetuti ritardi e/o uscite anticipate, i docenti sono tenuti a segnalare al responsabile di plesso o al referente GOSP tali alunni e sarà cura degli stessi prendere contatti con le famiglie e avvisare la Dirigenza.
- f) Ai sensi del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 e art. 5 del decreto legislativo n. 62/2017 è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Al suddetto limite sono previste le seguenti deroghe su delibera disposta dagli organi collegiali della scuola:
  - malattie e patologie croniche, debitamente documentate, certificate;
  - interruzione del processo di maturazione e integrazione dell'allievo imputabile a gravi disagi sociali, psicologici e/o familiari;
  - terapie e/o cure programmate;
  - partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
  - analisi ed esami diagnostici;
  - grave disagio sociale e familiare.

I genitori degli alunni che soffrono di patologie croniche, al fine di usufruire delle deroghe previste, dovranno presentare la necessaria documentazione all'inizio dell'anno scolastico negli Uffici di Segreteria.

- g) Gli alunni, privi di giustificazione, potranno essere ammessi a scuola a discrezione del Dirigente o del Docente delegato, ma a condizione che giustifichino il giorno dopo. In caso di ulteriore dimenticanza, l'assenza dovrà essere giustificata direttamente dal genitore o da chi ne fa le veci.

## **ART. 13 – COMUNICAZIONE SCUOLA–FAMIGLIA**

- a) Il collegio dei docenti annualmente programma gli incontri pomeridiani con i genitori degli alunni e

con la presenza dell'intera componente docente dei Consigli di classe della scuola secondaria. Ciascun docente, inoltre, darà la propria disponibilità a incontrare la famiglia in un'ora di ricevimento settimanale, in presenza o online con prenotazione tramite il registro elettronico Argo. Per la scuola primaria il ricevimento dei genitori potrà avvenire prima o dopo la programmazione della prima settimana di ogni mese (previa richiesta e appuntamento dei genitori). Oltre tale pianificazione i docenti rimangono disponibili per assicurare un rapporto efficace con le famiglie ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

- b) I genitori degli alunni possono conferire con il personale di Segreteria nei giorni di ricevimento e con il Dirigente Scolastico previo appuntamento.
- c) Allo scopo di permettere un sereno svolgimento delle attività scolastiche, non è consentito l'ingresso dei genitori a scuola durante l'orario di lezione per colloqui con il docente.
- d) Per i casi seriamente motivati verrà richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso, consenziente il docente. Inoltre, potranno accedere se convocati dal docente; tali incontri devono avvenire fuori dalle aule in cui si svolge l'attività didattica. I docenti provvederanno ad affidare le classi a un collega disponibile.
- e) I genitori rappresentanti di classe o componenti del Consiglio di Istituto verranno informati delle riunioni collegiali con comunicazione scritta.

#### **ART. 14 – NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI**

- a) Art. 29 comma 5 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) – “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'ingresso e all'uscita gli alunni medesimi”.
- b) I docenti di scuola primaria e secondaria attenderanno i propri alunni nell'atrio d'ingresso assegnato 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e li accompagneranno nelle rispettive aule di appartenenza al suono della campanella.
- c) All'inizio di ogni ora di lezione i collaboratori scolastici verificheranno l'eventuale assenza del docente nelle classi a loro assegnate e ne daranno immediata comunicazione al Dirigente o al Docente delegato.
- d) Il docente è tenuto a comunicare all'ufficio di segreteria l'eventuale assenza per malattia o altro non oltre le ore 8:00, indipendentemente dal proprio orario di servizio. Il docente dovrà far pervenire eventuale richiesta di ferie, di permessi retribuiti, di permesso breve all'ufficio della dirigenza almeno cinque giorni prima.
- e) Il docente in servizio alla prima ora accerterà se gli alunni hanno giustificato l'eventuale assenza dei giorni precedenti.
- f) La vigilanza sugli alunni è garantita dai docenti in servizio durante tutte le attività scolastiche ed extra-scolastiche organizzate dalla scuola.
- g) Al termine della lezione, il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora o un tempo di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della campana.
- h) I docenti in servizio durante la ricreazione sono responsabili della vigilanza sugli alunni.
- i) I docenti devono responsabilmente adoperarsi per evitare incidenti e schiamazzi e per evitare che

nell'aula entrino alunni di altre classi.

- j) Durante la ricreazione è necessario che i docenti aumentino il livello di vigilanza.
- k) I docenti eviteranno di far uscire gli alunni dalla classe per assolvere incarichi come: prelevare materiale che si trova in altri luoghi, fare fotocopie, consegnare documenti in segreteria.
- l) I docenti non devono allontanare, per motivi disciplinari, gli alunni dalla classe.
- m) I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente gli alunni all'uscita.
- n) Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal supplente o dal personale ATA.
- o) I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali nel rispetto degli orari e solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni.
- p) L'insegnante è tenuto a segnalare sul registro elettronico i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni e a validare le loro giustificazioni, per le assenze del o dei giorni precedenti.
- q) Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del team di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- r) I docenti sono tenuti a informare le famiglie in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché in casi di assenze e ritardi frequenti.
- s) La fruizione di ore di permesso breve retribuito, nonché l'effettuazione di ore eccedenti il proprio orario d'obbligo, saranno subordinate alla concessione da parte del Dirigente scolastico o suo delegato, che ne valuterà la fattibilità e la coerenza didattica.

**Il personale docente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal CCNL comparto scuola, dal D.Lgs. 165/2001 e da altra normativa vigente.**

**Ai sensi del D.Lgs.150/2009 e per effetto della legge 04/03/2009 n. 15 è pubblicato sul sito istituzionale il codice di disciplina del personale.**

#### **ART. 15 – NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.**

- a) Durante le ore di servizio non è permesso ai collaboratori scolastici di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi che saranno comunicati al DSGA e agli uffici di segreteria. In tal caso, il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
- b) Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici devono sorvegliare sugli alunni e collaborare a un ingresso e a un'uscita ordinati.
- c) Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto sorveglierà perché ciò non avvenga.
- d) I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; devono inoltre garantire la vigilanza sugli alunni, in caso di momentanea assenza dalla classe del docente.
- e) Durante l'intervallo, i collaboratori scolastici controlleranno che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile e che non si verifichino episodi problematici.
- f) I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la sorveglianza sulla stessa.
- g) Nella scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici collaborano con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la sorveglianza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione.

- h) I collaboratori scolastici devono curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a loro assegnati.
- i) I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente alla Dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto loro affidato.
- j) I collaboratori scolastici preposti al servizio di portineria avranno cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentiranno l'ingresso a scuola a persone estranee.
- k) È altresì vietato l'ingresso a coloro che propagandino oggetti o prodotti da acquistare.
- l) I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
- m) L'orario di servizio dei collaboratori scolastici potrà subire i necessari adattamenti nel caso in cui la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.
- n) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà la copertura dei servizi del personale ATA.
- o) La presenza dei collaboratori scolastici deve essere assicurata in occasione di incontri scuola-famiglia, di assemblee e di manifestazioni, che prevedano la presenza di pubblico.
- p) Il D.S.G.A. dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, tenendo anche conto delle attività extra scolastiche e interscolastiche.  
La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.
- q) I collaboratori scolastici possono accedere agli uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dal servizio.

**Il personale ATA è tenuto al rispetto di quanto previsto dal CCNL comparto scuola, dal D.Lgs. 165/2001 e da altra normativa vigente.**

**Ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e per effetto della legge 04/03/2009 n.15 è pubblicato sul sito istituzionale il codice di disciplina del personale.**

## **ART. 16 – CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI**

### **Ammissione degli alunni alla Scuola dell'Infanzia**

All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono le proprie preferenze in ordine di priorità rispetto alle possibili articolazioni di orario o espressione di preferenza di plesso. Sulla base di tali preferenze, l'istituzione scolastica organizza, per le sezioni, le attività didattiche con un tempo scuola di 25 ore (tempo ridotto).

Per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'Infanzia, in caso di richieste in eccesso rispetto al numero degli alunni previsto per la formazione dell'organico funzionale di Istituto, stabilito dalla normativa vigente sugli organici, o per soddisfare la preferenza di scelta di plesso, verranno considerati motivi di precedenza assoluta le seguenti condizioni:

1. Preferenze dei genitori nella scelta del plesso.
2. In caso di superamento del limite consentito si prenderà in considerazione:
  - a) priorità agli alunni che compiono tre anni entro il 31/12 e in subordinazione gli anticipatori.

Nella formazione delle sezioni, in relazione alle domande di iscrizione **degli alunni nella scuola dell'infanzia per uno specifico plesso**, in presenza dei locali scolastici adeguati e sufficienti, si terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Equità nella distribuzione maschi – femmine;
2. Equità nella distribuzione degli alunni, disabili, BES, con DSA;
3. Richieste reciproche di uno o più compagni.

### **Criteri formazione classi prime – Scuola Primaria**

Le classi prime della scuola primaria sono organizzate secondo il modello previsto dall'art. 4 del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n. 169 e secondo le differenti articolazioni dell'orario scolastico a 24, 27, 30 e sino a 40 ore nei limiti dell'organico assegnato.

All'atto dell'iscrizione alle classi prime i genitori esprimono le proprie preferenze in ordine di priorità rispetto alle possibili articolazioni di orario o espressione di preferenza di plesso.

Sulla base di tali preferenze, l'istituzione scolastica organizza, per le classi prime, le attività didattiche con un tempo scuola di 27 o 40 ore settimanali.

Nella formazione delle classi prime in relazione alle domande di iscrizione **degli alunni nella scuola primaria per uno specifico plesso**, in presenza dei locali scolastici adeguati e sufficienti, si terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Equità nella distribuzione maschi – femmine;
2. Equità nella distribuzione degli alunni, disabili, BES, con DSA, ripetenti;
3. Eterogeneità gruppi classe mediante elementi desunti dalla valutazione e dalle indicazioni dei docenti del grado di scuola precedente;
4. Richieste reciproche di uno o più compagni.

### **Criteri formazione classi prime – Scuola Secondaria di primo grado**

Le classi prime della scuola Secondaria di primo grado sono organizzate secondo il modello previsto dalla normativa vigente (30 ore/33 ore percorsi a indirizzo musicale).

Nella formazione delle classi prime, in relazione alle domande di iscrizione **degli alunni**, si terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Equità nella distribuzione maschi – femmine;
2. Equità nella distribuzione degli alunni, disabili, BES, con DSA, ripetenti;
3. Eterogeneità gruppi classe mediante elementi desunti dalla valutazione e dalle indicazioni dei docenti del grado di scuola precedente;
4. Richieste reciproche di uno o più compagni.

### **Procedura iniziale**

Dopo aver raccolto tutti gli elementi necessari, l'ufficio di Dirigenza provvede al raggruppamento degli alunni, secondo i parametri numerici attualmente in vigore, in classi organizzate secondo il modello orario scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Nel caso in cui la preferenza espressa dal genitore non possa essere soddisfatta per insufficienti richieste o per la non disponibilità di organico, allora l'alunno, o gli alunni, in tale situazione saranno assegnati alle classi effettivamente funzionanti. Di tale circostanza sarà dato avviso ai genitori interessati.

Non è ammesso, se non in casi eccezionali valutati dal Dirigente scolastico, il cambio di sezione dopo l'inizio delle attività scolastiche.

Alle singole classi vengono aggiunti, da parte del Dirigente, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse.

Gli elenchi definitivi vengono esposti e non possono essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.

### **Regolamentazione fasi/procedura:**

#### **1. I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:**

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società)
- l'omogeneità tra le classi parallele e sezioni

**2. Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:**

- sesso
- indicazioni della scuola di provenienza, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento

**3. Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:**

- i documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno)
- le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno per la continuità)

**Si procederà secondo il seguente metodo:**

**Prima fase**

La commissione "Formazione classi" procederà per ciascun alunno in ingresso a rilevare:

1. il rendimento scolastico nelle varie discipline;
2. il comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti;
3. le competenze, le abilità e il livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
4. le potenzialità da sviluppare;
5. ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria hanno ritenuto utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi attraverso una scheda di monitoraggio.

La commissione, sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al Dirigente scolastico i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri:

1. suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
2. formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria;
3. l'inserimento degli alunni in situazione di handicap terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la commissione accoglienza presieduta dal Dirigente deliberi l'iscrizione a una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione a una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

**Seconda fase**

Il Dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

1. dei criteri già inseriti nel PTOF
2. delle proposte della commissione di cui sopra.

Verificata la corretta applicazione dei criteri si procederà alla pubblicazione degli elenchi.

Infine, il Dirigente Scolastico, una volta valutate le motivate richieste delle famiglie, potrà apportare alcune modifiche, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

## **Art. 17 – USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE**

Le uscite didattiche e le visite guidate si svolgono in orario curricolare o nell'arco dell'intera giornata, concorrono a tutti gli effetti alla formazione degli studenti e pertanto rientrano nella programmazione dei team docenti di Classe.

### **1. Articolazione**

Ciascuna classe può effettuare le uscite didattiche e le visite guidate progettate nel corso dell'anno scolastico. Le lezioni nei giorni in cui si svolgono tali attività possono avere sedi, tempi di inizio e termine diversi dalla norma.

### **2. Tipologia**

- Visite a mostre, musei e luoghi d'arte
- Visite di luoghi di valore storico, naturalistico, scientifico e tecnologico
- Mattinate cinematografiche, teatrali e musicali organizzate all'interno e/o all'esterno della scuola
- Uscite per attività sportive e campionati studenteschi
- Visite previste per la realizzazione di specifici progetti didattici
- Uscite per iniziative formative proposte da Enti e Istituzioni territoriali
- Uscite per la partecipazione a manifestazioni e celebrazioni
- Partecipazione a conferenze di valore formativo, organizzati all'interno e/o all'esterno della scuola
- Iniziative di volontariato.

### **3. Programmazione e delibere**

Le uscite didattiche e le visite guidate organizzate dalla Scuola rientrano tra le attività progettate nel PTOF e nei rapporti di collaborazione con enti e associazioni.

Le uscite e le visite sono proposte dai docenti in seno ai Dipartimenti e approvate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione. Entro il mese di ottobre viene definito il piano delle visite guidate, successivamente approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico nomina i docenti accompagnatori. Gli alunni, per partecipare alle attività integrative che comportano uscite dalla scuola, devono produrre specifica richiesta/autorizzazione da parte delle famiglie. (Tale operazione sarà agevolata dal registro elettronico che consentirà ai genitori di aderire semplicemente spuntando un'apposita casella di adesione).

### **4. Classi partecipanti**

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono effettuare uscite didattiche nel territorio comunale in orario curricolare (si può derogare per i Comuni confinanti). Le classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>; 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> della scuola primaria e le classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> della scuola secondaria potranno realizzare le uscite didattiche e le visite guidate nell'ambito della provincia o province limitrofe.

### **5. Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori saranno uno ogni 15 alunni; in presenza dell'alunno diversamente abile si prevede un ulteriore accompagnatore, il docente di sostegno. Almeno un accompagnatore deve essere un

docente appartenente alla classe frequentata dagli alunni che partecipano all'uscita o alla visita, che verrà individuato dal Consiglio di Interclasse e di Classe tra i docenti disponibili.

#### **6. Partecipazione collaboratore scolastico**

È prevista la partecipazione di un collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica, nel caso di assistenza igienico-sanitaria per gli alunni diversamente abili.

### **Art. 18 – VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I viaggi di istruzione ed eventuali partecipazioni ad attività sportive, ad attività organizzate da altre scuole e/o enti esterni dovranno essere previste nell'ambito del PTOF, essendo specifici momenti tendenti a potenziare i processi formativi.

#### **1. Programmazione e Delibere**

I viaggi di istruzione sono proposti dai docenti in senso ai Dipartimenti e approvati dai Consigli di classe/interclasse/intersezione. Entro il mese di ottobre viene definito il piano dei viaggi d'istruzione, successivamente approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

#### **2. Destinatari**

Le tipologie di viaggio sono rivolte a tutti gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado. È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

#### **3. Classi partecipanti**

Le classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> della scuola primaria possono effettuare i viaggi nell'ambito della Regione. Le classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> della scuola secondaria possono realizzarli in ambito regionale, nazionale e internazionale.

#### **4. Periodo di svolgimento**

I viaggi d'istruzione si devono svolgere entro e non oltre il mese di maggio.

#### **5. Percentuale partecipazione viaggi di istruzione**

I viaggi di istruzione, per il loro carattere culturale, educativo e integrativo alle normali attività didattiche, non possono riguardare gruppi ristretti di alunni; è necessaria la partecipazione di almeno il 50% della classe, fatte salve situazioni particolari, valutate dai singoli Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

#### **6. Valenza formativa**

I viaggi di istruzione, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e, quindi, come vere e proprie attività complementari della scuola, presuppongono un'adeguata programmazione didattica e culturale. Ogni viaggio di istruzione dovrà essere preceduto da un significativo momento preparatorio e seguito da una rielaborazione dell'esperienza vissuta.

#### **7. Restrizione alla partecipazione**

Possono partecipare al viaggio di istruzione tutti gli alunni che non hanno riportato nel corso dell'anno scolastico sanzioni disciplinari ripetute (note sul registro, sospensioni, ecc.). L'elevato numero di ritardi e di assenze pregiudica la partecipazione al viaggio d'istruzione.



## **8. Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori saranno uno ogni 15 alunni; in presenza dell'alunno diversamente abile, si prevede un ulteriore accompagnatore, il docente di sostegno. Almeno un accompagnatore deve essere un docente appartenente alla classe frequentata dagli alunni che partecipano al viaggio, che verrà individuato dal Consiglio di Interclasse e di Classe tra i docenti disponibili.

## **9. Partecipazione collaboratore scolastico**

È prevista la partecipazione di un collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica, nel caso di assistenza igienico-sanitaria per gli alunni diversamente abili.

## **10. Organizzazione viaggio**

Il Dirigente Scolastico, nell'organizzazione del viaggio e delle visite, si avvale dei docenti funzione strumentale e/o referenti.

### **ART. 19 – CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E DIVIETO DI PROPAGANDA**

- È compito del Dirigente Scolastico curare la circolazione, all'interno della scuola, tra scuola e genitori e organismi esterni, delle informazioni concernenti le attività didattiche, organizzative ed educative dell'Istituto. Tutte le comunicazioni avverranno attraverso il sito della scuola.
- Comunicati provenienti da enti esterni alla scuola devono essere sottoposti alla visione del D.S., che si riserva di approvarne la diffusione.
- È assolutamente vietato tenere nelle ore di lezione riunioni, colloqui informativi, dimostrazioni per la vendita e l'introduzione commerciale di qualsiasi prodotto, anche se di natura didattica. Per quanto riguarda, in particolare, testi e sussidi didattici, i propagandisti dovranno essere autorizzati dalla Dirigenza.
- La distribuzione di volantini nella Scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. È vietata comunque, la distribuzione di volantini contenenti pubblicità commerciali (tale operazione può avvenire solo al di fuori degli spazi scolastici).

### **ART. 20 – COPERTURA ASSICURATIVA**

La Scuola ritiene di fondamentale importanza la sottoscrizione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile e la copertura di infortuni agli alunni e al personale. L'adesione, pur se volontaria, è vivamente auspicata.

### **ART. 21 – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **A. ACCESSO AD INTERNET**

Gli alunni e i docenti possono accedere ad Internet solo per motivi relativi ai fini didattici. La scuola si riserva il diritto di controllare i siti d'accesso e di assumere i provvedimenti atti ad evitarne l'uso improprio.

#### **B. DIVIETO DI FUMO L. 16/01/2003 N.3 ART.51 (tutela della salute dei non lavoratori) e ss.mm.ii.**

È vietato fumare nei locali della Scuola (aule, laboratori, corridoi, servizi, spazi esterni): tutto il personale e gli alunni sono tenuti a rispettare tale divieto applicando integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia diramate dal Ministero della Pubblica Istruzione, dal Ministero della Salute e dall'Ufficio Scolastico regionale per la Sicilia.

I trasgressori saranno sanzionati come da normativa.

### **C. REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

È TASSATIVAMENTE VIETATO a tutto il personale e agli alunni l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l'intervallo, il tragitto in palestra) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra) sia per comunicare sia per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007 e Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022).

Durante le visite e viaggi d'istruzione l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dai docenti accompagnatori.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione degli studenti, delle famiglie e del personale in servizio, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola. Nessun alunno può utilizzare direttamente l'apparecchio della scuola.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese, si configurano inoltre come violazioni della privacy e, quindi, perseguibili per legge.

**Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola in servizio, salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate.**

### **D. NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI**

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi. I docenti sono invitati a controllare la quotidiana e accurata pulizia della propria aula e richiameranno eventualmente l'attenzione del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, in caso di serie carenze in merito. A tutela della privacy degli alunni è altresì vietato divulgare notizie sullo stato di salute degli stessi e su altre informazioni personali/familiari di cui il docente è a conoscenza.

### **E. REGOLAMENTO DELL'ACCESSO ALLE AREE CORTILIVE**

L'accesso a questi spazi esterni è consentito durante il regolare orario di lezione, per lo svolgimento di momenti didattici all'aperto. Le classi sono sorvegliate dai docenti in servizio e dai collaboratori scolastici. L'accesso ai mezzi autorizzati per il carico e lo scarico di merci o autobotti è consentito procedendo a passo d'uomo.

### **F. CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Il personale della scuola, conformemente alle disposizioni dettate dal DPR n.62 del 16/04/2003 Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, "usa e custodisce con cura i beni di cui dispone" per ragioni di servizio.

I docenti sono tenuti ad avere attenzione e cura per le strutture, le attrezzature, gli strumenti e i sussidi, che vengono usati durante le attività didattiche; dopo l'uso, questi ultimi devono essere custoditi negli appositi locali, dotati di porta di sicurezza.

I collaboratori scolastici, ai sensi dell'art. 51-PuntoIV/1 del C.C.N.L., sono tenuti allo svolgimento dei servizi

generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

#### **ART. 22 – ALLEGATI**

Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

- ❖ Allegato 1 – **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
- ❖ Allegato 2 – **PATTO EDUCATIVO CORRESPONSABILITÀ**
- ❖ Allegato 3 – **REGOLAMENTO SULLE ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
- ❖ Allegato 4 – **REGOLAMENTO PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE**
- ❖ Allegato 5 – **REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LABORATORI**
- ❖ Allegato 6 – **REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO**
- ❖ Allegato 7 – **REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE IN USO DEGLI STRUMENTI MUSICALI**
- ❖ Allegato 8 – **CRITERI DEL PROCESSO DI CONTROLLO**
- ❖ Allegato 9 – **CARTA DEI SERVIZI**

#### **ART. 23 – NORME TRANSITORIE FINALI**

Il presente Regolamento e i suoi allegati possono essere integrati e modificati in qualsiasi momento dal Consiglio d'Istituto. Le delibere che integrano o modificano il presente Regolamento costituiscono parte integrante dello stesso. Per quanto non previsto dal presente Regolamento fanno testo le disposizioni vigenti.

**Il presente regolamento e i suoi allegati che ne sono parte integrante sono stati adottati con delibera del C.d.I. n. 7 del 20/12/2023; esso rimarrà in vigore fino a nuova deliberazione del Consiglio stesso.**

#### **ART. 24 – PUBBLICITÀ**

Il presente regolamento e i suoi allegati sono resi pubblici attraverso l'affissione permanente all'Albo on line di questa istituzione scolastica e la sua pubblicizzazione sul sito web della scuola <https://www.scuolanunzionasi.edu.it/>.

# ALLEGATI

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, Statuto delle studentesse e degli studenti e D.P.R. 235 del 21/11/07 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

### Art. 1 – Principi

La Scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con Legge 27 maggio 1991 n. 176, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti nell'art. 3 del medesimo Statuto.

La Scuola, nel riconoscere la responsabilità educativa della famiglia, chiede una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

Il nostro Istituto con riferimento a quanto stabilito dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria", adotta il Regolamento di Disciplina basato sulle finalità educative proprie della scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e s'ispira ai seguenti criteri:

- ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative;
- i provvedimenti devono essere proporzionati all'infrazione disciplinare ed ispirati al principio della riparazione del danno;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- la classe o il gruppo è ritenuto responsabile, qualora si individuino una responsabilità collettiva;
- l'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni;
- anche se coerentemente con il principio di equità, ogni intervento deve tener conto della situazione personale dell'alunno;
- ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza;
- tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente;
- ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola è disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per l'irrogazione ed il relativo procedimento.

Il Regolamento tiene altresì conto della direttiva n.16/2007 del 15 marzo 2007 e dei Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio di istituto, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

## **Art. 2 – I diritti degli studenti e delle studentesse**

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

## **Art. 3 – I doveri degli studenti e delle studentesse**

Gli studenti hanno il dovere di:

- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere agli impegni di studio;
- portare rispetto verso tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti;
- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico;
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti dei laboratori e i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza.

## **Art. 4 – Infrazioni disciplinari e sanzioni**

1. Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all'art. 2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative, ecc.).

2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella A allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.

3. Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

4. I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- rimprovero verbale
- ammonizione scritta sul libretto personale
- ammonizione scritta sul registro di classe
- sospensione temporanea dalle lezioni, fino a 6 giorni, con obbligo di presenza a scuola
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

5. Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal Dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.

6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli di classe interessati si riuniranno in seduta comune.

7. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo.

8. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto fino al termine delle lezioni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
9. La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
11. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali, ecc.).
12. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto tra scuola, studente e famiglia tale da preparare il rientro nell'Istituto.
13. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.
14. Per comportamenti non previsti all'art. 2 o non esplicitamente indicati si procede per analogia.
15. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

#### **Art. 5 – Procedimento sanzionatorio**

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi:

1. il docente procede con il richiamo verbale o l'ammonizione scritta sul diario o sul registro elettronico;
2. il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente coordinatore di classe, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

In questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

Prevale in questo caso l'esigenza di celerità del procedimento che consente ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/90 di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. Il Dirigente scolastico comunica l'avvio del procedimento alla famiglia dello studente, indicando gli

addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.

3. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca, il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente, o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.

4. Lo studente insieme ai genitori è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.

5. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato e i genitori, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.

6. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato e alla famiglia. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

7. Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:

- a. stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola;
- b. identifica il docente di contatto didattico.

#### **Art. 6 – Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art. 7.

2. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

3. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato.

4. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un Organo di garanzia regionale.

#### **Art. 7 – Organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:

- il Dirigente scolastico
- un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un



ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

#### **Art. 8 – Procedimento per i ricorsi**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.
2. Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difensivi.
3. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.
4. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

#### **Art. 9 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web.
2. Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
3. Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia.
4. Il presente Regolamento e il Patto educativo di corresponsabilità possono essere modificati entro il 31 dicembre, sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

**TABELLA A – INFRAZIONI DISCIPLINARI**

COMPORAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI “DOVERI”		SANZIONE ARTICOLATA PROGRESSIVAMENTE IN RELAZIONE ALLA GRAVITÀ E AL RIPETERSI DEI FATTI	COMPETENZA	CONSEGUENZA
<b>Frequenza non regolare</b>	Assenze individuali, collettive o reiterate. Entrate in ritardo o uscite anticipate dall’Istituto non adeguatamente motivate. Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Richiamo verbale, privato o in classe.</li> <li>– Richiamo riportato sul registro di classe.</li> <li>– Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione dopo 3 gg.</li> </ul>	Docente  Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico o suo delegato	<b>Sul voto di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti</b>
<b>Mancanza nell’assolvimento dei doveri scolastici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L’alunno non esegue i compiti assegnati per casa.</li> <li>– L’alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario.</li> <li>– L’alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Richiamo verbale, privato o in classe.</li> <li>– Richiamo riportato sul registro di classe.</li> <li>– Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</li> </ul>	Docente  Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico o suo delegato	<b>Sul voto di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L’alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all’attività e non autorizzato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Richiamo verbale, privato o in classe.</li> <li>– Richiamo riportato sul registro di classe.</li> <li>– Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</li> <li>– Il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.</li> </ul>		
<b>Mancanza di rispetto alle persone: verso il dirigente scolastico, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni, eventuali ospiti.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L’alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche.</li> <li>– L’alunno utilizza un linguaggio volgare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Richiamo verbale, privato o in classe.</li> <li>– Richiamo scritto sul diario.</li> <li>– Richiamo riportato sul registro di classe.</li> <li>– Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</li> <li>– Sospensione dalle lezioni.</li> <li>– Sospensione dalle visite e dai viaggi d’istruzione.</li> <li>– Attività riparatoria.</li> </ul>	Docente  Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico o suo delegato  Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.	<b>Sul voto di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti</b>
	L’alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all’interno dei locali della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</li> <li>– La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell’atto dai 2 giorni ai</li> </ul>	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.  Consiglio di Istituto per	<b>Sul voto di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche</b>

	<p>L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/ o persone.</li> <li>– L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana.</li> <li>– L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni.</li> </ul>	<p>15giorni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 gg o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</li> <li>– La violazione del diritto alla privacy costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge.</li> </ul>	<p>l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15giorni.</p>	<p><b>L'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</b></p>
<p><b>Mancata osservanza delle norme di sicurezza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.</li> <li>– L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Richiamo verbale, privato o in classe.</li> <li>– Richiamo scritto sul diario.</li> <li>– Richiamo riportato sul registro di classe.</li> <li>– Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</li> <li>– Sospensione dalle lezioni.</li> <li>– Allontanamento dalla comunità scolastica.</li> </ul>	<p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15giorni.</p>	<p><b>Sul voto di comportamento</b></p>
<p><b>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.</li> <li>– L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.</li> <li>– L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio, ecc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Richiamo scritto sul registro di classe.</li> <li>– Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</li> <li>– Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata.</li> <li>– Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico.</li> <li>– Sospensione dalle lezioni.</li> <li>– Allontanamento dalla comunità scolastica.</li> </ul>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento o dalla comunità scolastica oltre i 15giorni.</p>	<p><b>Sul voto di comportamento</b></p>
<p><b>Altre mancanze</b></p>	<p>L'alunno fuma a scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Richiamo verbale, privato o in classe.</li> <li>– Richiamo scritto sul diario.</li> <li>– Richiamo riportato sul registro di classe.</li> <li>– Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</li> <li>– Sospensione dalle lezioni</li> <li>– Allontanamento dalla</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p>	<p><b>Sul voto di comportamento</b></p>

		comunità scolastica.		
	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Restituzione del materiale. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</li> <li>– Sospensione dalle lezioni.</li> <li>– Denuncia agli organi competenti.</li> </ul>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni</p> <p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni</p>	
	L'alunno falsifica la firma dei genitori.	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Docente	
	Fatti che si configurano come reato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</li> <li>– Allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>– Denuncia agli organi competenti.</li> </ul>	Consiglio d'Istituto	

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un **Patto educativo di corresponsabilità**.

La Scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita umana, culturale e civile".

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, centrata sui bisogni di tutti e di ciascuno e sulla valorizzazione delle diversità, in grado di formare alunni, "futuri cittadini" competenti, collaborativi, responsabili, autonomi, creativi e soprattutto in grado di pensare al proprio futuro dal punto di vista umano, sociale e professionale.

Per poter realizzare un progetto educativo valido ed efficace è necessario che la scuola e la famiglia si impegnino a promuovere una collaborazione costruttiva.

A tal fine, scuola e famiglia, in conformità con quanto stabilito dal D.P.R. 235/2007 art. 3 e con quanto previsto nel Regolamento di Istituto, sottoscrivono un Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il rispetto del tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico e formativo.

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** *ai sensi del DPR 235/2007*  
**STIPULATO DA**

Genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo "Nunzio Nasi",

**CON**

l'Istituto Comprensivo "Nunzio Nasi", rappresentato dal Dirigente Scolastico.

**La scuola si impegna a:**

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado e che educi al rispetto delle differenze e delle inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'acquisizione di un uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline e al comportamento;
- favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e sulle notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;

- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza di altri divieti;
- tener conto di pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

#### **La famiglia si impegna a:**

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza, della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a motivi di trasporto documentabili e a casi eccezionali;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- rispettare le modalità organizzative adottate dall'Istituto per l'accesso ai diversi plessi;
- conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'Offerta Formativa;
- presentare e discutere con i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità.

#### **La bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con la propria età si impegna a:**

- considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni, osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- essere leale e solidale con i compagni;
- svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui si viene a conoscenza;
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili ed educati;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti di Istituto;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni, avendone cura;
- rispettare il divieto generale di non utilizzare i telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe, limitandone l'impiego "quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative".

#### **IMPEGNI DI CORRESPONSABILITÀ**

Il genitore, sottoscrivendo il presente patto, assume l'impegno:

- Ad osservare le disposizioni contenute nel presente Patto di Corresponsabilità;
- A sollecitare l'osservanza da parte dell'alunno;
- Dichiara di essere a conoscenza che le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari; nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007).
- Dichiara inoltre di aver preso visione del regolamento d'Istituto che disciplina anche le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

**La sottoscrizione avrà validità per tutta la durata della frequenza presso l'istituto "N. Nasi".**

## REGOLAMENTO SULLE ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, all'art. 2 c. 10 dispone quanto segue:

“Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004 (frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato) e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di procedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate”.

In ragione della suddetta normativa, il Collegio dei docenti ha deliberato il seguente regolamento in relazione alla materia in oggetto.

### Art. 1

Gli studenti, secondo quanto previsto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio

### Art. 2

Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente nella scuola secondaria di I grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Per l'anno scolastico 2023/2024 il limite massimo di ore di assenza concesse, nel quadro orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe, secondo le seguenti tabelle:

	Monte ore annuo degli alunni		Ore di assenza consentite
<b>Indirizzo ordinario</b>	1236 ore		Max 309 ore
<b>Indirizzo musicale</b>	Classi prime	1335 ore	Max 334 ore
	Classi seconde e terze	1302 ore	Max 326 ore

### Art. 3

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate posticipate;
- uscite anticipate;
- assenze per malattia;
- assenze per motivi familiari;
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi di istruzione o a visite guidate.

### Art. 4

Non sono computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal consiglio di classe);



- la partecipazione ad attività di orientamento presso la scuola secondaria di II grado;
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es. certificazione di lingua straniera);
- le entrate posticipate e le uscite anticipate disposte dall'istituzione scolastica per motivi organizzativi.

#### **Art. 5**

Si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- assenze per motivi di salute adeguatamente documentati;
- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura;
- assenze per analisi ed esami diagnostici;
- assenze per particolari situazioni personali o familiari;
- partecipazione ad attività sportiva di livello agonistico organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. o la frequenza del Conservatorio, in quanto valutabili nel curriculum delle discipline scolastiche;
- soggiorni all'estero degli alunni stranieri per motivi familiari.

Tali deroghe sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il Consiglio di Classe determina nel merito con delibera specifica e con motivazioni documentate.

#### **Art. 6**

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

## REGOLAMENTO Percorsi ad Indirizzo Musicale

### **Premessa**

L'Istituto Comprensivo "Nunzio Nasi" è stato il primo istituto ad indirizzo musicale nella città di Trapani. Da oltre un ventennio è orientato alla valorizzazione delle inclinazioni di ciascun alunno incentivando lo sviluppo della creatività e della realizzazione personale mediante la musica. La partecipazione attiva alla pratica orchestrale ha sempre garantito un efficace contrasto alla dispersione scolastica e alla prevenzione del bullismo, contribuendo a migliorare l'inclusione valorizzando l'apporto di ciascuno e ad armonizzare i rapporti interpersonali tra pari e tra docenti e allievi.

Da sempre nell'I.C. "Nunzio Nasi" l'attività musicale ha avuto un particolare significato culturale e formativo e la possibilità di offrire, nell'ambito dello sviluppo dell'individuo, occasioni irripetibili di socializzazione, di potenziamento di innate doti, di orientamento verso studi specifici con possibili sbocchi professionali.

La scuola ha sempre creduto ed incoraggiato le attività musicali, considerandole fattore importantissimo per la formazione globale degli alunni, anche attraverso l'attività dell'Orchestra, costituita dagli alunni dei Percorsi ad Indirizzo Musicale.

L'Orchestra Nasi, nel corso dei vari anni scolastici, oltre ai tradizionali Concerti organizzati dalla scuola, tra cui quello di Natale e finale di Primavera, ha partecipato a numerose Rassegne musicali sul territorio e Concorsi Nazionali, crescendo continuamente, arricchendosi di esperienze e migliorando la qualità delle sue performances, riuscendo ad ottenere diversi riconoscimenti e premi nazionali.

Tutti i risultati conseguiti dall'Orchestra hanno dato lustro al territorio e sono stati riconosciuti positivamente da Enti, Istituzioni e genitori.

L'Indirizzo Musicale nell'Istituto "Nunzio Nasi" è stato attivato nell'anno scolastico 1996/97 in via sperimentale ai sensi del decreto ministeriale del 13 febbraio 1996, regolamentato ad ordinamento nel 1999 (Legge n.124 del 3/5/99 e D.M. n.201 del 6/8/99).

(Tratta dal decreto interministeriale 1° luglio 2022, n. 176, emanato di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze trasmesso dal MI con nota del 5 settembre)

### **Percorsi ordinamentali a indirizzo musicale**

I percorsi a indirizzo musicale, che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali di cui al D.M. n. 254/2012, concorrono all'acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'insegnamento dello strumento musicale e della disciplina di musica.

#### **Art. 1**

Il percorso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Esso ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi curricolare dello studente e disciplina degli Esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. La volontà di frequentare i percorsi ad indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

#### **Art. 2**

I percorsi ad indirizzo musicale si articolano nei corsi della scuola. Per ciascun anno di corso si costituiscono dei gruppi formati da studenti provenienti da diverse sezioni. Ogni gruppo si suddivide in quattro sottogruppi corrispondenti alle specialità strumentali.

#### **Art. 3**

1. Nei percorsi a indirizzo musicale, le attività di cui al successivo comma 2 si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di

insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo.

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

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

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

#### **Art. 4**

L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

#### **Art. 5**

Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale gli alunni sostengono una prova orientativo-attitudinale, predisposta dall'istituzione scolastica, i cui esiti sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale è costituita un'apposita Commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica. Farà parte della commissione un docente di sostegno a supporto della commissione esaminatrice nominata per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale.

Gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili.

Nel caso di candidati impossibilitati per gravi e giustificati motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva.

#### **Art. 6**

La prova orientativo-attitudinale prevede una prova di intonazione anche di semplici sequenze melodiche afferenti al bagaglio di conoscenze musicali dell'alunno acquisite a partire dall'infanzia, una prova ritmica e/o di body-percussion effettuata per imitazione e l'individuazione da parte del docente di peculiarità psicofisiche (arcata dentaria, conformazione della mano...) che possano rendere l'alunna o l'alunno maggiormente predisposto allo studio di un determinato strumento.

Per quanto riguarda la prova orientativo-attitudinale, per le alunne e gli alunni disabili si proporranno sequenze melodiche e ritmiche estremamente semplificate e si partirà dal vissuto della candidata e del candidato, dai fattori motivazionali che li hanno spinti a scegliere un percorso musicale e si stimolerà la capacità di esprimere spontaneamente le proprie attitudini principalmente mediante la forma ludica.

La prova sarà completata da un breve colloquio con la commissione allo scopo di mettere in luce le reali motivazioni che hanno determinato la scelta dei percorsi ad indirizzo musicale e le attitudini dei candidati.

Per gli alunni che dichiarano di suonare già uno strumento musicale, sarà data facoltà al docente di strumento di accertare, mediante prova pratica, il livello tecnico raggiunto. Tale prova non sarà oggetto di valutazione e ha uno scopo puramente indicativo per l'attribuzione dello strumento in ambito scolastico.

#### **Art. 7**

La commissione valuterà la precisione nell'intonazione e nell'imitazione ritmica, la sicurezza nell'espressione, la capacità di attenzione e la capacità mnemonica. Durante la prova orientativo-attitudinale la commissione attribuisce ad ogni alunno un punteggio da uno a dieci. Sulla base del punteggio ottenuto sarà stilata una graduatoria.

Gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili e dell'autorizzazione dell'Ufficio scolastico regionale a confermare i citati percorsi.

**Art. 8**

La Commissione, tenuto conto delle osservazioni effettuate riguardo i candidati partecipanti alle prove orientativo-attitudinali, sia per quanto concerne la predisposizione allo studio di un determinato strumento e la preferenza dichiarata dagli stessi, sulla base dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato, procederà all'individuazione degli alunni da assegnare alle varie classi.

Qualora le richieste di ammissione fossero in esubero rispetto ai posti disponibili, si procederà all'assegnazione degli alunni alle diverse specialità strumentali sulla base della graduatoria.

**Art. 9**

Gli alunni vengono ripartiti in gruppi per l'insegnamento dei 7 diversi strumenti musicali; si ribadisce che nella Scuola "Nunzio Nasi" gli strumenti presenti come materia di studio sono: **chitarra, clarinetto, flauto, percussioni, pianoforte, violino, violoncello**. Gli alunni che iniziano il percorso ad indirizzo musicale non possono abbandonarlo nel corso del triennio.

**Art. 10**

L'alunno può esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso ad Indirizzo Musicale. Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

**Art. 11**

La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

**Art. 12**

La frequenza del percorso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento delle seguenti attività in orario scolastico ed extrascolastico: saggi, concerti, concorsi e stage. Tali attività, organizzate dalla scuola, potranno richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle famiglie.

**Art. 13**

La Scuola organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli studenti della primaria per illustrare i contenuti e le modalità di organizzazione dei percorsi ad Indirizzo Musicale e familiarizzare con lo studio di uno strumento. Di essa si dà informativa alle istituzioni scolastiche del territorio.

**Art. 14**

I docenti di strumento musicale dell'istituto potranno collaborare ad implementare attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria come previsto dal decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8 per potenziare negli alunni della scuola primaria un profilo in entrata il più possibile in raccordo con le competenze di base attese, anche stipulando accordi di rete.

**Art. 15**

Durante l'anno scolastico saranno possibili prove d'orchestra in orario antimeridiano delle quali sarà dato un congruo preavviso ai docenti della mattina al fine di organizzare l'attività didattica in modo da non penalizzare gli alunni di Strumento.

**Art. 16**

Le esibizioni dell'orchestra vengono programmate dai docenti di strumento.

L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti; gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra e affinano la capacità di concentrazione e di auto-controllo durante la performance.

**Art. 17**

L'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio/proposta di voto sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che formula il consiglio di classe.

**Art. 18**

Per quanto riguarda le modalità di valutazione degli apprendimenti, nel caso in cui le attività di cui all'articolo 4 siano svolte da più docenti, questi esprimeranno una valutazione unica sulla base della media delle rilevazioni e delle osservazioni.

Nel caso in cui le attività di cui all'articolo 4, comma 2, siano svolte da più docenti, questi esprimeranno un giudizio sulla base delle rilevazioni e delle osservazioni e successivamente si effettuerà una media dalla quale si trarrà una valutazione unica.

**Art. 19**

In sede di esame conclusivo del I ciclo, è verificata, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, anche la competenza musicale raggiunta al termine del triennio sia sul versante della pratica esecutiva, individuale e/o d'insieme, sia su quello teorico.

## REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LABORATORI

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

### **Art. 1**

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito per soli scopi didattici e solo con la presenza del docente della classe.

### **Art. 2**

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

### **Art. 3**

In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

### **Art. 4**

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare a ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al docente F.S., il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

### **Art. 5**

Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica/linguistico, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente F.S. o al responsabile di plesso.

### **Art. 6**

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito, è predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi, custodito presso i collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto del ritiro e della riconsegna delle chiavi.

### **Art. 7**

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

### **Disposizioni sul comportamento**

### **Art. 8**

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare nessuna cosa, al docente F.S. e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

### **Art. 9**

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del docente F.S.

**Art. 10**

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

**Art. 11**

È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

**Art. 12**

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.

**Art. 13**

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

**Art. 14**

Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

**Art. 15**

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

**Art. 16**

È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

**Art. 17**

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

**Art. 18**

È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

**Art. 19**

È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al docente F.S.

**Art. 20**

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente e del docente F.S.. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

**Art. 21**

Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di file per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

**Art. 22**

Gli studenti non possono utilizzare pendrive, CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

**Art. 23**

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica, anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati, e deve essere riportato sull'apposito registro interno al laboratorio.

**Art. 24**

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

**Art. 25**

È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc. o chattare.

**Art. 26**

In qualunque momento il docente F.S. verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, e può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il docente F.S. ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

**Art. 27**

L'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.



## REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO

### Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per la concessione di beni in uso gratuito.

### Art. 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il Dirigente Scolastico individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali.

### Art. 3 – Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà o di un dipendente dell'amministrazione.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà o del dipendente.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi predeterminati.

### Art. 4 – Doveri del concessionario

Sull'utilizzo dei beni, il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con diligenza;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

### Art. 5 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o del deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

### Art. 6 – Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica e i dipendenti dell'amministrazione.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente (ISEE).

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- richiedente nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico e un solo genitore;
- richiedente nel cui nucleo familiare sia presente un maggior numero di figli a carico.

### Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà o dal dipendente dell'amministrazione.

Le domande vanno rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

**REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE  
IN USO DEGLI STRUMENTI MUSICALI**

**Art. 1** – La concessione in uso gratuito degli strumenti musicali è disposta dal Dirigente Scolastico (comodante), sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (consegnatario dei beni mobili della scuola).

La scuola mette a disposizione degli alunni il 50% della dotazione di ogni singolo strumento musicale (flauti, violoncelli, clarinetti, violini).

La predetta percentuale riduttiva non sarà applicata per il comodato d'uso degli strumenti musicali acquistati tramite contributo di solidarietà, raccolto in occasione dell'evento del giorno 11 maggio 2018 presso il 37<sup>a</sup> Stormo Militare dell'Aeronautica di Birgi (TP) che risultano essere i seguenti:

QUANTITÀ	DESCRIZIONE
1	Violoncello 3/4 Goja VL-06-34 con dotazione di archetto, borsa e colofonia – Realizzazione legno massello
4	Flauti traversi Ida Maria Grassi – modello Gr 710 MKII – Meccanica tedesca chiusa con Mi snodato – completo di accessori e custodia Deluxe

La dotazione di cui sopra viene incrementata come segue

QUANTITÀ al 50% della dotazione	DESCRIZIONE
7	Flauti traversi
3	Clarinetti
4	Violini
1	Chitarra
1	Tastiera
4	Violoncelli $\frac{3}{4}$ Goja

Nel caso in cui dovessero pervenire richieste per un numero complessivo maggiore agli strumenti a disposizione, le domande verranno graduate in base al reddito desumibile dall'ISEE (verranno prese in considerazione quelle con il reddito più basso).

Le domande per la richiesta degli strumenti in comodato d'uso, pertanto, dovranno essere corredate dal modello ISEE vigente.

**Art. 2** – Gli strumenti musicali concessi in uso, devono servire per lo svolgimento dell'attività didattica e dovranno soddisfare soltanto ed esclusivamente il diritto allo studio. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti per fini diversi (es. concerti, esibizioni di carattere personale, ecc.).

Il genitore comodatario si obbliga di conservare e custodire il bene in oggetto con cura e massima diligenza e di non destinarlo ad altri usi che non siano quelli sopra previsti, a non cedere neppure temporaneamente l'uso dei beni a terzi, né a titolo gratuito, né a titolo oneroso, e di restituire al comodante, al termine del contratto, nello stesso stato, salvo il normale deterioramento d'uso. In caso di danni allo strumento, il consegnatario dei beni mobili della scuola, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sabino Iacobone, concorderà con il genitore comodatario modi e tempi per le dovute riparazioni dello strumento danneggiato che dovrà essere

riportato nelle condizioni iniziali attraverso interventi effettuati da Aziende e/o persone di comprovata competenza (non viene escluso il ricorso alla riparazione del bene danneggiato direttamente dalla casa madre). Nel caso di impossibilità alla riparazione dello strumento e/o in presenza di danni seri e irreparabili, si procederà al risarcimento del bene per il suo valore stimato. I risarcimenti e/o gli interventi di riparazione, a totale carico del genitore comodatario, dovranno essere effettuati nel termine massimo di gg. 07 (sette) dalla segnalazione e/o presa d'atto del danno subito dal bene. Tale termine potrà essere prorogato di ulteriori 07 giorni, nel caso di comprovate e complesse riparazioni effettuate in centri di assistenza fuori sede. In caso di furto del bene (regolarmente denunciato), il comodatario risponde per l'intero importo stimato dello strumento.

**Art. 3** – Il contratto di concessione d'uso ha durata non superiore all'anno scolastico.

Entro il 30 giugno di ogni a.s. (data esatta da inserire nel contratto), dovrà avvenire la riconsegna del bene in questione alla presenza del docente di strumento, che avrà il compito di verificare e relazionare sull'effettivo stato dello strumento musicale dato in uso. Il docente, in caso di danni, malfunzionamenti del bene, ecc. dovrà rappresentarli immediatamente al comodatario e avvisare il consegnatario, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il ritardo della riconsegna dello strumento (oltre il termine pattuito con il comodatario) potrà comportare le seguenti sanzioni:

- 1) mancata sottoscrizione di analoghi contratti di comodato d'uso per gli anni scolastici successivi;
- 2) Euro 25,00 di multa per ogni settimana di ritardo, da versare direttamente sul conto corrente della scuola (N.B. eventuali entrate derivanti dall'applicazione di multe – introitate regolarmente nel Programma Annuale –, saranno destinate ad acquisti di materiale vario per i laboratori scolastici).

Nei casi più gravi (es. mancata riconsegna) potrà essere presentata apposita denuncia per appropriazione indebita.

**Art. 4** – Il valore complessivo dei suddetti beni è stimato per il valore di mercato tenuto conto dell'applicazione dei coefficienti di ammortamento previsti dalla vigente normativa.

Detta stima viene effettuata unicamente ai fini della responsabilità per deperimento del bene, mentre la proprietà del bene stesso rimane, come per legge, al comodante.

**Art. 5** – A fronte del comodato d'uso degli strumenti, la scuola chiede al genitore comodatario un contributo di € 10,00 ad anno scolastico per ogni strumento. I fondi in questione, regolarmente introitati nel programma annuale, saranno utilizzati esclusivamente per la manutenzione degli strumenti musicali (es. sostituzione set di corde, ecc.).

**Art. 6** – Per tutto quanto non previsto nel contratto da stipulare, le Parti fanno riferimento al disposto degli articoli dal 1803 al 1812 del Codice Civile.

**Art. 7** – Il contratto di comodato d'uso, viene essere sottoscritto da:

- Dirigente Scolastico (comodante)
- Il Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi – (consegnatario dei beni mobili della scuola)
- Il Genitore – comodatario

## CRITERI DEL PROCESSO DI CONTROLLO

### 1. Criteri per l'iscrizione degli alunni nelle prime classi

Le iscrizioni degli alunni avverranno in rapporto alla disponibilità ricettiva consentita dalle norme di sicurezza e dall'organico esistente e nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

#### **Criteri accoglimento delle domande di iscrizione nella scuola dell'infanzia:**

- a. Agli alunni in situazione di disabilità.
- b. Agli alunni con fratelli già inseriti nella sede richiesta (sia primaria che infanzia).
- c. Agli alunni la cui famiglia risiede nel bacino di utenza del plesso.
- d. Agli alunni i cui genitori svolgano attività lavorativa nel bacino d'utenza del plesso o cui familiari (nonni) sono residenti nel bacino di utenza.
- e. Agli alunni la cui residenza sia nelle zone immediatamente limitrofe al bacino d'utenza della scuola.
- f. Agli alunni residenti in altri comuni vicini.

Per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'Infanzia, in caso di richieste in eccesso rispetto al numero degli alunni previsto per la formazione dell'organico funzionale di Istituto, stabilito dalla normativa vigente sugli organici, o per soddisfare la preferenza di scelta di plesso, verranno considerati motivi di precedenza assoluta le seguenti condizioni:

1. Preferenze dei genitori nella scelta del plesso. In caso di superamento del limite consentito si prenderà in considerazione:
  - a. priorità agli alunni che compiono tre anni entro il 31/12/2023 e in subordinazione gli anticipatari.

#### **Criteri accoglimento delle domande di iscrizione nella scuola primaria:**

- a. Agli alunni in situazione di disabilità.
- b. Agli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia dell'istituto.
- c. Agli alunni con fratelli già inseriti nella sede richiesta (sia primaria che infanzia).
- d. Agli alunni la cui famiglia risiede nel bacino di utenza della scuola.
- e. Agli alunni i cui genitori svolgano attività lavorativa nel bacino d'utenza del plesso o cui familiari (nonni) sono residenti nel bacino di utenza.
- f. Agli alunni la cui residenza sia nelle zone immediatamente limitrofe al bacino d'utenza della scuola.
- g. Agli alunni residenti in altri comuni vicini.

#### **Criteri accoglimento delle domande di iscrizione nella Scuola Secondaria di I grado:**

- a. Agli alunni in situazione di disabilità.
- b. Agli alunni provenienti dalla scuola primaria dell'istituto.
- c. Agli alunni con fratelli già inseriti nella sede richiesta.
- d. Agli alunni la cui famiglia risiede nel bacino di utenza della scuola.
- e. Agli alunni i cui genitori svolgano attività lavorativa nel bacino d'utenza del plesso o cui familiari (nonni) sono residenti nel bacino di utenza.
- f. Agli alunni la cui residenza sia nelle zone immediatamente limitrofe al bacino d'utenza della

scuola.

- g. Agli alunni residenti in altri comuni vicini.

Le situazioni attinenti ai criteri relativi alle iscrizioni dovranno essere dichiarate sul modulo d'iscrizione entro il termine stabilito per la presentazione delle domande medesime.

## **2. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e il Dirigente ha il compito di rispondere alle aspettative dei genitori e degli studenti nelle classi iniziali del corso di studi.

- a. L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente in base ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere, non vincolante, del Collegio (art. 7, art.10, art.396 del decreto legislativo 297/94/).
- b. Nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica degli allievi nell'arco percorso scolastico, salvo eventuali situazioni di incompatibilità documentata manifestatasi anche nel corso dell'anno scolastico, e la necessità di rispondere alle aspettative dei genitori di avere un'equipe didattica armoniosa ed equilibrata nelle scelte metodologiche e di valorizzare tutte le risorse presenti nella scuola. (art. 25 d.Lgs 165/2001).
- c. Si introduce il principio della rotazione interna delle prime classi per tutte le discipline.

## **3. Criteri generali per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni**

Nella formulazione annuale dell'orario scolastico vengono presi in considerazione i seguenti criteri generali:

- a. esigenze didattiche;
- b. condizionamenti derivanti da docenti in servizio in più scuole;
- c. la presenza di due classi in Palestra per motivi di sicurezza;
- d. soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze degli studenti e della didattica (es. alunni che non si avvalgono della religione cattolica);
- e. utilizzazione delle aule-laboratorio e della palestra da parte di tutte le classi;
- f. equa distribuzione delle discipline nell'arco della settimana evitando la concentrazione nella stessa giornata o in giorni consecutivi;
- g. limitazione del numero complessivo di materie giornaliero;
- h. suddivisione delle ore di lingua straniera in giorni diversi e possibilmente alternati;
- i. consentire a ogni docente di disporre del numero di ore consecutive, non interrotte dalla ricreazione, sufficienti a un sereno svolgimento delle prove scritte;
- j. non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento per i docenti, tranne i casi di esplicita richiesta, didatticamente motivata;
- k. evitare, per quanto possibile e compatibilmente con gli eventuali impegni in altre scuole, tre ore consecutive dello stesso docente nella stessa classe;
- l. valutare le esigenze didattiche presentate dagli insegnanti;
- m. garantire nel maggior grado possibile eguaglianza di trattamento a tutti i docenti, sia per le ore libere dall'attività didattica sia nella distribuzione degli orari più disagiati;
- n. esigenze di salute dei docenti, solo se certificate da un'apposita commissione medica.

#### 4. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi.

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. Docenti a disposizione la cui classe è assente, perché impegnata in attività extrascolastiche.
- b. Docenti che devono recuperare ore di permesso o cumuli di ritardi.
- c. Docente di sostegno della scuola, il cui alunno disabile è assente.
- d. Docente di sostegno nell'ambito della classe di titolarità, in mancanza di docenti a disposizione.
- e. Docenti retribuiti secondo le tabelle delle ore eccedenti.

Una volta individuato il criterio adatto alla circostanza ci si attiene, ove opportuno, ai seguenti sottocriteri:

- a. docenti della stessa classe;
- b. docenti della stessa disciplina.

In relazione alla frequenza delle assegnazioni delle supplenze si segue il criterio della rotazione. I docenti che sostituiscono i colleghi assenti **non** svolgono attività di vigilanza ma educativa e didattica; pertanto avranno cura di svolgere le attività disciplinari previste per quella giornata e opportunamente programmate dal consiglio di classe. Si precisa che è interdetto l'uso della palestra, quando si sta effettuando la sostituzione dei docenti di educazione fisica. La palestra è interdetta agli stessi docenti di educazione fisica, nel caso in cui gli alunni non hanno per quella giornata, sulla base dell'orario, la disciplina Educazione fisica e siano sprovvisti dell'abbigliamento adatto (scarpe da ginnastica). In tal caso, gli stessi svolgeranno attività teorica. I docenti di sostegno a disposizione possono essere impiegati per supplenze su alunni disabili di altre classi, in caso di assenza del titolare.

## CARTA DEI SERVIZI

1. La Carta dei Servizi della scuola prende spunto dagli art. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e ribadisce i principi fondamentali di uguaglianza, partecipazione, efficienza e trasparenza nell'ambito scolastico.
2. In tale prospettiva l'erogazione dei servizi offerti dalla scuola "N. NASI" e lo svolgimento delle attività didattiche prescindono da ogni discriminazione basata su elementi quali sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-sanitarie.
3. Copia della presente Carta dei servizi è a disposizione degli interessati presso la segreteria.

<b>SERVIZIO 1</b>	<p style="text-align: center;"><b>PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA</b></p> <p>Nel perseguire i fini educativi e culturali previsti dalla presente carta, l'Istituto sollecita e promuove la gestione partecipata della comunità scolastica, nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure vigenti.</p> <p>Sarà cura della Scuola stimolare, nei limiti del possibile, il coinvolgimento degli Enti Locali e delle Associazioni di maggiore rilevanza presenti sul territorio nelle iniziative tese a favorire le attività extra scolastiche.</p> <p>Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente circa le attività educative e didattiche.</p>
<b>SERVIZIO 2</b>	<p style="text-align: center;"><b>IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ</b></p> <p>I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme dettate dalla Legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.</p>
<b>SERVIZIO 3</b>	<p style="text-align: center;"><b>ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE</b></p> <p>La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti e azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.</p> <p>Il Collegio dei Docenti, nell'ambito della Progettazione formativa, elabora particolari progetti per l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli alunni. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti diversamente abili (costituzione del GLIS).</p>
<b>SERVIZIO 4</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIRITTO DI SCELTA, CONTINUITÀ, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA</b></p> <p>La scelta della scuola a cui iscriversi dipende molto dall'informazione e dalla possibilità di valutare tra varie scuole che, pur riferendosi agli stessi parametri ministeriali, spesso attivano classi di vario indirizzo e offerte formative differenziate. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tuttavia nei limiti della capienza obiettiva della scuola.</p> <p>La scuola ha lo scopo di agevolare questa scelta facendo conoscere alle Scuole primarie che operano nel bacino di propria pertinenza e, quindi, agli utenti potenziali ed effettivi, il Piano dell'Offerta Formativa, le risorse materiali e umane, il sistema di gestione e di verifica della scuola, le offerte didattiche differenziate, così da garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.</p> <p>Il piano per la continuità è inserito nel PTOF.</p> <p>L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi mirati di</p>



	prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che devono collaborare tra loro in modo funzionale e organico.
<b>SERVIZIO 5</b>	<p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO</b></p> <p>Sin dalla prima classe viene attuato un processo formativo interdisciplinare teso a favorire la conoscenza di sé, delle proprie abilità e tendenze. Alla fine del triennio, viene fornita un'informazione utile e documentata per l'avvio agli studi superiori; la scuola, infatti, intende aiutare alunni e genitori a scegliere l'indirizzo di studio più rispondente alle aspettative e alle reali possibilità, attraverso un processo di formazione/informazione e mediante figure appositamente individuate.</p>
<b>SERVIZIO 6</b>	<p style="text-align: center;"><b>IL CONTRATTO FORMATIVO</b></p> <p>La scuola è responsabile delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Il contratto formativo si stabilisce fra il docente e l'allievo, ma coinvolge il consiglio di classe, gli organi di Istituto, i genitori e gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.</p> <p>Sulla base del contratto formativo:</p> <p>1. <b>I docenti</b> devono esprimere la propria offerta formativa e motivare il proprio intervento didattico nei Consigli di Classe d'inizio anno e nelle Unità di apprendimento disciplinari. In particolare, devono esplicitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– i risultati finali attesi;</li> <li>– gli obiettivi che intendono perseguire nella classe attraverso le conoscenze disciplinari;</li> <li>– le strategie da attivare per conseguire gli obiettivi;</li> <li>– i modi di svolgimento dei percorsi;</li> <li>– gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.</li> </ul> <p>I docenti effettuano una correzione degli elaborati, nel più breve tempo possibile, al fine di utilizzare tale correzione come momento formativo. Va precisato che tutti gli elaborati saranno a disposizione dei genitori.</p> <p>2. <b>Gli allievi</b>, messi in grado di conoscere gli obiettivi del loro curriculum e il percorso per raggiungerli, <b>devono</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– partecipare attivamente a tutte le attività didattiche e sviluppare le proposte educative in esse formulate;</li> <li>– rispettare i tempi e i modi di lavoro prefissati;</li> <li>– eseguire puntualmente i compiti ricevuti;</li> <li>– rispettare la normativa scolastica.</li> </ul> <p>3. <b>I genitori</b>, messi in grado di conoscere l'offerta formativa, <b>devono</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– seguire l'andamento scolastico dei figli con continuità;</li> <li>– partecipare attivamente alle riunioni degli organi collegiali;</li> <li>– esprimere pareri e proposte sull'offerta formativa durante lo svolgimento dei consigli di classe appositamente convocati;</li> <li>– collaborare alle attività scolastiche ed extrascolastiche seguendo le indicazioni degli organi collegiali.</li> </ul> <p>Nei vari momenti di incontro con alunni e genitori (in classe, nei Consigli di Classe, e nelle Assemblee periodiche) i docenti chiariranno gli obiettivi dell'attività della Scuola, del Consiglio di Classe e dei singoli docenti.</p>
<b>SERVIZIO 7</b>	<p style="text-align: center;"><b>LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b></p> <p>La scuola assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità.</p> <p>L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale</p>

	<p>scolastico e un compito per l'Amministrazione, che deve assicurare interventi organici e regolari. La scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione e nel rispetto delle scelte operate dal Collegio dei Docenti.</p>
<b>SERVIZIO 8</b>	<p style="text-align: center;"><b>VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b></p> <p>L'Istituto offre la possibilità agli studenti di partecipare a visite guidate e a viaggi d'istruzione. Le esperienze sono funzionali agli obiettivi che la scuola intende perseguire e si configurano come un'occasione d'apprendimento e di crescita della personalità.</p>
<b>SERVIZIO 9</b>	<p style="text-align: center;"><b>STRUMENTAZIONI DIDATTICHE E LIBRI DI TESTO</b></p> <p>Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza e agli obiettivi formativi.</p> <p>Nell'organizzare l'attività educativa e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.</p>
<b>SERVIZIO 10</b>	<p style="text-align: center;"><b>ASSEGNAZIONE COMPITI A CASA</b></p> <p>Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni; infatti, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti. Il piano per l'assegnazione dei compiti è stabilito dal Consiglio di classe.</p>
<b>SERVIZIO 11</b>	<p style="text-align: center;"><b>VERIFICA E VALUTAZIONE DEI PERCORSI DIDATTICI</b></p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi disciplinari e, di conseguenza, i risultati di ogni verifica scritta, orale, pratica confluiscono nel voto in decimi espresso dal docente in ciascuna disciplina.</p> <p>Al termine del 1° e 2° quadrimestre, in base alle proposte dei singoli docenti, il Consiglio di classe formula una valutazione finale quadrimestrale. Per la sua formulazione il consiglio di classe esamina: partecipazione, impegno, metodo di studio, uso e applicazione di tecniche e strumenti, conoscenze, capacità, competenze.</p> <p>Ogni docente propone la propria valutazione numerica in seno al consiglio di classe, che lo approva all'unanimità o a maggioranza.</p>
<b>SERVIZIO 12</b>	<p style="text-align: center;"><b>RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</b></p> <p>Dialogo, collaborazione e convergenza educativa con la famiglia sono assunti valoriali pienamente accolti e condivisi.</p> <p>La collaborazione si attua e si esprime in momenti distinti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipazione agli organi collegiali (Consigli di Classe - Consiglio d'Istituto);</li> <li>2. colloqui individuali concordati;</li> <li>3. udienze generali;</li> <li>4. momenti di confronto occasionali o straordinari su tematiche o oggetti specifici.</li> </ol> <p>I genitori possono anche riunirsi nella scuola in forma autonoma, previo accordo col Dirigente Scolastico, e costituirsi in Comitato, che può gestire autonomamente alcune azioni del progetto educativo.</p> <p>I genitori possono essere avvertiti in forma diretta epistolare o telefonica, e-mail o sms in relazione a verifiche, assenze, permessi, interventi educativi, interventi disciplinari, posti in essere dalla scuola.</p>
<b>SERVIZIO 13</b>	<p style="text-align: center;"><b>SEGRETERIA</b></p> <p>La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, garantendone</p>

	<p>l'osservanza e il rispetto:</p> <p><b>a) Celerità delle procedure</b> Il rilascio dei certificati e delle documentazioni richieste avviene in tempi brevi, grazie anche all'informatizzazione dei servizi di segreteria.</p> <p><b>b) Trasparenza</b> La scuola mette a disposizione degli utenti la documentazione a carattere amministrativo, didattico, nonché gli esiti delle verifiche relative agli alunni, tramite pubblicazione all'albo e/o disponibile presso la segreteria. L'accesso ai documenti amministrativi agli aventi diritto avviene nel pieno rispetto dei servizi sanciti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e compatibilmente con i valori discrezionali dettati dalla legge sulla privacy.</p> <p><b>c) Informatizzazione dei servizi di segreteria</b> Gli uffici di segreteria sono informatizzati e il personale utilizza dei programmi specifici ministeriali per quanto riguarda i dati del personale, degli alunni e la contabilità.</p> <p><b>d) Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.</b> L'ufficio di segreteria, per venire incontro alle esigenze dell'utenza, garantisce un orario antimeridiano di apertura al pubblico e un orario pomeridiano. Nei limiti del possibile, particolari e motivate urgenze troveranno accoglienza anche oltre il suddetto orario. Responsabile degli atti contabili è il Direttore dei Servizi generali e amministrativi, responsabile degli atti amministrativi è il Dirigente Scolastico.</p>
<p><b>SERVIZIO 14</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p>Il Dirigente Scolastico è responsabile del funzionamento della scuola e risponde della qualità del servizio formativo.</p> <p><b>Le sue funzioni sono:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● amministrative-gestionali (certificazione, gestione patrimoniale, amministrazione del personale della scuola);</li> <li>● relazionali (cura dei rapporti con le componenti interne e con gli organismi istituzionali esterni);</li> <li>● pedagogico – educative (programmazione, vigilanza, sperimentazione);</li> <li>● organizzative (coordinamento rapporti tra tutte le componenti della scuola).</li> </ul> <p><b>Definite le funzioni è necessario esemplificare la complessa attività nei seguenti punti operativi:</b></p> <p><b>Il Dirigente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpreta e applica le disposizioni di legge e dell'autorità scolastica;</li> <li>2. Garantisce il rispetto delle disposizioni di legge, delle norme interne e la legalità degli atti;</li> <li>3. Crea le condizioni per una conduzione organizzata e razionale del sistema scuola;</li> <li>4. Consolida l'identità dell'Istituto in modo visibile all'interno e all'esterno;</li> <li>5. Opera nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e della libertà d'insegnamento di ciascun docente;</li> <li>6. Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, nel perseguimento degli obiettivi della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nel PTOF;</li> <li>7. Attua le scelte di sua competenza per la promozione e la realizzazione del PTOF sotto l'aspetto didattico - pedagogico e organizzativo - finanziario;</li> <li>8. Formula proposte di cambiamenti e ipotesi di nuovi progetti;</li> <li>9. Stimola nel corpo docente l'attitudine al lavoro collegiale e l'attivazione di processi innovativi, documentabili e verificabili;</li> <li>10. Disciplina e coordina i rapporti tra i diversi organi e operatori scolastici in modo da</li> </ol>

	<p>creare un contesto armonico che consenta a tutti di svolgere il proprio ruolo, esprimendo al meglio entusiasmo, interessi e capacità progettuali;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. È garante del sistema, responsabile del funzionamento della scuola e risponde della qualità del prodotto formativo;</li> <li>12. Migliora gli standard di qualità attraverso il coinvolgimento crescente e responsabile dei docenti e degli studenti;</li> <li>13. Vigila sul rispetto dei diritti e dei doveri degli alunni;</li> <li>14. Reperisce, garantisce, gestisce e valuta le risorse finanziarie, strumentali ed umane;</li> <li>15. Favorisce la circolazione delle informazioni;</li> <li>16. Cura i rapporti con i genitori, gli studenti e i docenti;</li> <li>17. Mantiene i rapporti con enti locali ed agenzie culturali;</li> <li>18. Garantisce le condizioni per la tutela della sicurezza;</li> </ol> <p>L'ufficio della Dirigenza Scolastica riceve il pubblico, previo appuntamento da concordare con l'ufficio di Segreteria.</p>
<p><b>SERVIZIO 15</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA DEI RECLAMI</b></p> <p>I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, via fax, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.</p> <p>I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi e non circostanziati non saranno presi in considerazione.</p> <p>Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di pertinenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.</p> <p>Annualmente il Capo d'Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.</p>
<p><b>SERVIZIO 16</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>INFORMAZIONE</b></p> <p>La scuola assicura all'utente la tempestività del <b>contatto telefonico</b>, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, l'indicazione della persona in grado di fornire le informazioni richieste.</p> <p>Presso l'ingresso dell'Istituto sono presenti <b>operatori scolastici</b> in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.</p> <p>Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di lavoro.</p> <p><b>La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione</b>, infatti all'ingresso è previsto un Albo su cui sono predisposti in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario, A. T. A.);</li> <li>● organigramma degli Uffici (Dirigenza, vicepresidenza e servizi) con l'orario di ricevimento della segreteria e quello della dirigenza;</li> <li>● organigramma degli Organi Collegiali;</li> <li>● organico del personale Docente ed A. T. A.;</li> <li>● il Regolamento di Istituto;</li> <li>● il <i>P. T. O. F.</i></li> <li>● il <i>Documento di valutazione dei rischi</i> (D.Lgs 81/2008);</li> <li>● la Carta dei servizi.</li> </ul> <p>È inoltre, disponibile apposito spazio per la bacheca sindacale.</p>

<b>SERVIZIO 17</b>	<p style="text-align: center;"><b>CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA – SICUREZZA</b></p> <p>Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo, che la Scuola propone. La scuola, dopo averli individuati, attua il massimo sforzo per rendere concreti i seguenti fattori di qualità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro: le condizioni sono garantite dall'amministrazione secondo le normative vigenti;</li> <li>2. locali adeguati allo svolgimento delle attività didattiche;</li> <li>3. dotazione adeguata di sussidi didattici;</li> <li>4. abbattimento delle barriere architettoniche;</li> <li>5. predisposizione di sistemi di sicurezza e piani di evacuazione.</li> </ol> <p>La scuola è dotata del "Piano per la sicurezza", secondo le norme previste dal D. Lgs.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sono stati attuati e coordinati, dall'attuale Responsabile interno per la sicurezza e la prevenzione, corsi di aggiornamento del personale della scuola.</li> <li>● Vengono effettuate riunioni periodiche con lo scopo di fare il punto sull'organizzazione della sicurezza, mettendo a confronto punti di vista, esigenze e competenze diverse, che devono contribuire a migliorare l'efficacia delle misure adottate, rilevando situazioni e fornendo suggerimenti.</li> <li>● Sono fornite informazioni aggiornate agli studenti sui rischi e sui modi per prevenire i sinistri nei vari ambienti delle attività scolastiche.</li> <li>● Sono svolte periodiche simulazioni di evacuazione di emergenza del personale della scuola.</li> </ul>
<b>SERVIZIO 18</b>	<p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE DELLA SCUOLA</b></p> <p>Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione della scuola e del servizio offerto all'utenza, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e anche agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni su almeno quattro livelli.</p>
<b>SERVIZIO 19</b>	<p style="text-align: center;"><b>DURATA E VALIDITÀ DELLA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI</b></p> <p>Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative deliberate dal Consiglio d'Istituto o stabilite da norme legislative.</p>