

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(Deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 24.10.2024 e dal Consiglio di Istituto del 04.11.2024)

## **INDICE**

### **PARTE I - IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO -**

Premessa	pag. 9
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 10
Art. 2 - Fonti normative	pag. 10
Art. 3 - Destinatari	pag. 10
Art. 4 - Adozione	pag. 10

### **PARTE II - LA COMUNITÀ SCOLASTICA -**

Premessa	pag. 11
Art. 5 - Finalità	pag. 11
Art. 6 - Principi	pag. 11

### **Parte III - GLI ORGANI COLLEGIALI -**

Premessa	pag. 12
Art. 7 - Gli Organi Collegiali	pag. 12
Art. 8 - Fonti normative	pag. 12
Art. 9 - Funzioni e composizione	pag. 12

### **TITOLO I – CONSIGLIO DI ISTITUTO -**

Art. 10 - Il Consiglio d'Istituto	pag. 14
Art. 11 - Costituzione	pag. 14
Art. 12 - Competenze	pag. 15
Art. 13 - Prima convocazione ed elezione del Presidente	pag. 16
Art. 14 - L'elezione del Vice Presidente	pag. 16
Art. 15 - Le attribuzioni del Presidente	pag. 17
Art. 16 - Il Segretario del Consiglio d'Istituto e le sue attribuzioni	pag. 17
Art. 17 - Convocazione del Consiglio	pag. 18
Art. 18 - L'ordine del giorno	pag. 18
Art. 19 - La trattazione degli argomenti	pag. 19
Art. 20 - La seduta del Consiglio d'Istituto	pag. 19

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

Art. 21 - La discussione dell'ordine del giorno	pag. 20
Art. 22 - La votazione	pag. 20
Art. 23 - La deliberazione	pag. 22
Art. 24 - Emendamenti	pag. 22
Art. 25 - Interrogazioni, interpellanze, mozioni	pag. 22
Art. 26 - Il verbale	pag. 23
Art. 27 - Pubblicità degli atti	pag. 24
Art. 28 - La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni	pag. 24
Art. 29 - Durata e scioglimento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva	pag. 25
Art. 30 - Le elezioni suppletive	pag. 25
Art. 31 - Proroga dei poteri del Consiglio d'Istituto	pag. 25
Art. 32 - Decadenza, surroga, dimissioni di singoli Consiglieri	pag. 26
Art. 33 - Commissioni di lavoro	pag. 27
Art. 34 - Modifiche - Integrazioni	pag. 27

### **TITOLO II – IL COLLEGIO DEI DOCENTI -**

Art. 35 - Composizione del Collegio dei Docenti	pag. 28
Art. 36 - Competenze	pag. 28
Art. 37 - Articolazioni e Piano delle attività	pag. 29
Art. 38 - Coordinatore di Plesso e Didattico	pag. 29
Art. 39 - Dipartimenti	pag. 30
Art. 40 - Commissioni	pag. 30
Art. 41- Attribuzioni della Presidenza – Il Segretario – Il verbale	pag. 31
Art. 42 - La Convocazione delle sedute	pag. 32
Art. 43 - Validità delle sedute	pag. 32
Art. 44 - Approvazione del verbale della seduta precedente	pag. 33
Art. 45 - Svolgimento e durata degli interventi	pag. 33
Art. 46 - Dichiarazioni di voto	pag. 34
Art. 47 - Modalità di votazione	pag. 34
Art. 48 - Le deliberazioni	pag. 35
Art. 49 - Verbalizzazione delle sedute	pag. 35
Art. 50 - Modifiche integrazioni	pag. 36

### **TITOLO III – I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

Art. 51- Composizione	pag.37
Art. 52- Compiti e attribuzioni	pag.37

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

### **TITOLO IV COMITATO VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

Art.53 – Funzioni e compiti	pag.38
Art.54 - Composizione	pag.38
Art.55 – Costituzione e insediamento	pag.39
Art. 56- Durata -	pag.39

### **Parte IV – ALUNNI - FAMIGLIE**

Premessa	pag. 47
----------	---------

### **TITOLO I - LE ISCRIZIONI -**

Art. 57 - Le iscrizioni	pag. 37
Art. 58 - Criteri di accettazione delle domande di iscrizione nella Scuola dell'Infanzia	pag. 37
Art. 59 - Criteri di accettazione di domande di iscrizione alla classe prima Scuola Primaria	pag. 39
Art. 60 - Criteri accoglimento domande Alunni anticipatari	pag. 39

Art. 61 - Criteri accettazione domande di iscrizione	
Art. 62 - Richieste iscrizione Alunni in corso d'anno e/o per classi diverse dalla prima. Spostamenti di plesso/classe/sezione	pag. 40

### **TITOLO II - GLI STUDENTI –**

#### **SEZIONE I – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI -**

Art. 63 - Diritti delle studentesse e degli studenti	pag. 44
Art. 64 - Doveri degli studenti e delle studentesse	pag. 44
Art. 65 - Obbligo di frequenza	pag. 45
Art. 66 - Le assenze	pag. 46
Art. 67- Tipologie di assenza ammesse alla deroga	pag. 47
Art. 68 - Programmi di apprendimento personalizzati	pag. 49
Art. 69- Le ore scolastiche svolte in attività di recupero	pag. 50
Art. 70- Permessi	pag. 50

#### **SEZIONE II - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI -**

Art. 71 - Provvedimenti disciplinari	pag. 51
Art. 72 - Sanzioni disciplinari	pag. 51
Art. 73 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinarie relative sanzioni	pag. 52
Art. 74 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni	pag. 54.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

Art. 75 - Disposizioni educative, organizzative e di sicurezza	pag. 54	
Art. 76 – Procedura	pag. 55	
Art. 77 - Organo di Garanzia interno alla Scuola	pag. 56	
Art. 78 - Organo di Garanzia esterno alla Scuola	pag. 56	
<b>TITOLO III – LE FAMIGLIE –</b>		
Art.79 – Diritti dei Genitori-	pag. 56	
Art.80 – Doveri dei Genitori-	pag. 57	
Art. 81 – Ingresso dei Genitori-	pag.58	
Art. 82 – Comunicazioni Scuola Famiglia-	pag.59	
Art. 83 – Colloqui individuali	pag.60	
<b>TITOLO IV – PERSONALE ATA-</b>		
<b>SEZIONE I – I COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
Premessa		
Art.84 -Norme di comportamento-	pag. 60	
<b>SEZIONE II – GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -</b>		
Premessa-		pag. 63
Art. 85 - Norme di comportamento-	pag. 63	
<b>Parte V – USO DEI SERVIZI E DELLE ATTREZZATURE-</b>		pag. 65
<b>TITOLO I - I LABORATORI -</b>		
Art. 86 - Disposizioni specifiche per l’uso dei laboratori	pag.66	
Art.87 - Il Responsabile del Laboratorio	pag.66	
Art. 88 - Modalità di accesso ai laboratori	pag. 67	
Art. 89 - Modalità di fruizione dei Laboratori	pag. 67	
Art. 90 - Disposizioni in materia di sicurezza	pag.68	
Art. 91 - Obblighi degli Studenti	pag.68	
Art.92 - Obblighi dei Docenti	pag.68	
Art. 93 - Obblighi dei Docenti e degli Studenti	pag.69	
<b>TITOLO II – La Palestra</b>		
<b>Sezione I</b> Norme Generali		
Art. 94 – Accesso-		
<b>Sezione II</b> – Compiti del Personale -		

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

Art. 95 - Responsabilità dei Docenti e dei Collaboratori -

Art. 96 - Attrezzature -

Art. 97 -Segnalazione danneggiamenti

Art. 98 -Responsabilità danneggiamenti volontari-

Art. 99 - Concessione di materiali a soggetti esterni -

Art. 100 - Controlli e manutenzione -

Art. 101- Formazione sicurezza-

**Sezione III – Norme per gli alunni -**

Art. 102- Accesso -

Art. 103 - Obblighi -

Art. 104 - Divieti -

Art. 105 – Regole di comportamento-

Art. 106 – Infortuni -

Art. 107 – Danneggiamenti volontari -

Art. 108 – Utilizzo attrezzi-

Art. 109 – Attività agonistica-

Art. 110 – Esoneri -

Art. 111- Igiene ambientale

Art. 112 – Rientro in aula

**TITOLO III - LA BIBLIOTECA -**

Art. 113- Funzionamento

Art. 114 – Responsabilità e gestione

Art.115 – Modalità di fruizione-

Art.116 – Prestito e consultazione -

Art.117 – Doveri a carico dell’utenza

**TITOLO IV -SPAZI COMUNI E DI PERTINENZA -**

Art.118 – Premessa-

Art. 119 – Utilizzo spazi comuni interni ed esterni -

Art.120 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Art. 121 – Uso esterno della strumentazione tecnica -

**Parte VI - USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE- VIAGGI  
D’ISTRUZIONE –**

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

Art. 122 - Disposizioni di carattere generale	
Art. 123 - Disposizioni specifiche relative al comportamento del Personale Docente per le Uscite didattiche- Visite guidate- Viaggi d'istruzione	
Art. 124 - Tipologia delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	
Art. 125 - Programmazione dei viaggi d'istruzione	
Art. 126 - Limiti e Divieti	
Art. 127 - Adempimenti e periodo di svolgimento	
Art. 128 - Docenti Accompagnatori	
Art. 129 - Aspetti finanziari	
Art. 130 - Docente proponente	
Art. 131 - Commissione visite e viaggi d'istruzione	
Art. 21- La discussione dell'ordine del giorno	pag. 20
Art. 22 - La votazione	pag. 20
Art. 23 - La deliberazione	pag. 22
Art. 24 - Emendamenti	pag. 22
Art. 25 - Interrogazioni, interpellanze, mozioni	pag. 22
Art. 26 - Il verbale	pag. 23
Art. 27 - Pubblicità degli atti	pag. 24
Art. 28 - La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni	pag. 24
Art. 29 - Durata e scioglimento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva	pag. 25
Art. 30 - Le elezioni suppletive	pag. 25
Art. 31 - Proroga dei poteri del Consiglio d'Istituto	pag. 25
Art. 32 - Decadenza, surroga, dimissioni di singoli Consiglieri	pag. 26
Art. 33 - Commissioni di lavoro	pag. 27
Art. 34 - Modifiche - Integrazioni	pag. 27
 <b>TITOLO II – IL COLLEGIO DEI DOCENTI -</b>	
Art. 35 - Composizione del Collegio dei Docenti	pag. 28
Art. 36 - Competenze	pag. 28
Art. 37 - Articolazioni e Piano delle attività	pag. 29
Art. 38 - Coordinatore di Plesso e Didattico	pag. 29
Art. 39 - Dipartimenti	pag. 30
Art. 40 - Commissioni	pag. 30
Art. 41- Attribuzioni della Presidenza – Il Segretario – Il verbale	pag. 31
Art. 42 - La Convocazione delle sedute	pag. 32

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

Art. 43 - Validità delle sedute	pag. 32
Art. 44 - Approvazione del verbale della seduta precedente	pag. 33
Art. 45 - Svolgimento e durata degli interventi	pag. 33
Art. 46 - Dichiarazioni di voto	pag. 34
Art. 47 - Modalità di votazione	pag. 34
Art. 48 - Le deliberazioni	pag. 35
Art. 49 - Verbalizzazione delle sedute	pag. 35
Art. 50 - Modifiche integrazioni	pag. 36
<b>TITOLO III – I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE</b>	pag.37
Art. 51- Composizione	pag.37
Art. 52- Compiti e attribuzioni	pag.37
<b>TITOLO IV COMITATO VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI</b>	
Art.53 – Funzioni e compiti	pag.38
Art.54 - Composizione	pag.38
Art.55 – Costituzione e insediamento	pag.39
Art. 56- Durata -	pag.39
<b>Parte IV – ALUNNI - FAMIGLIE</b>	
Premessa	pag. 37
<b>TITOLO I - LE ISCRIZIONI -</b>	
Art. 57 - Le iscrizioni	pag. 37
Art. 58 - Criteri di accettazione delle domande di iscrizione nella Scuola dell’Infanzia	pag. 37
Art. 59 - Criteri di accettazione di domande di iscrizione alla classe prima Scuola Primaria	pag. 39
Art. 60 - Criteri accoglimento domande Alunni anticipatari	pag. 39
Art. 61 - Criteri accettazione domande di iscrizione	
Art. 62 - Richieste iscrizione Alunni in corso d’anno e/o per classi diverse dalla prima. Spostamenti di plesso/classe/sezione	pag. 40
<b>TITOLO II - GLI STUDENTI –</b>	
<b>SEZIONE I – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI -</b>	
Art. 63 - Diritti delle studentesse e degli studenti	pag. 44
Art. 64 - Doveri degli studenti e delle studentesse	pag. 44
Art. 65 - Obbligo di frequenza	pag. 45



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

Art. 66 - Le assenze	pag. 46
Art. 67- Tipologie di assenza ammesse alla deroga	pag. 47
Art. 68 - Programmi di apprendimento personalizzati	pag. 49
Art. 69- Le ore scolastiche svolte in attività di recupero	pag. 50
Art. 70- Permessi	pag. 50
<b>SEZIONE II - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI -</b>	
Art. 71 - Provvedimenti disciplinari	pag. 51
Art. 72 - Sanzioni disciplinari	pag. 51
Art. 73 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinarie relative sanzioni	pag. 52
Art. 74 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni	pag. 54.
Art. 75 - Disposizioni educative, organizzative e di sicurezza	pag. 54
Art. 76 - Procedura	pag. 55
Art. 77 - Organo di Garanzia interno alla Scuola	pag. 56
Art. 78 - Organo di Garanzia esterno alla Scuola	pag. 56
<b>TITOLO III – LE FAMIGLIE –</b>	
Art.79 – Diritti dei Genitori-	pag. 56
Art.80 – Doveri dei Genitori-	pag. 57
Art. 81 – Ingresso dei Genitori-	pag.58
Art. 82 – Comunicazioni Scuola Famiglia-	pag.59
Art. 83 – Colloqui individuali	pag.60
<b>TITOLO IV – PERSONALE ATA-</b>	
<b>SEZIONE I – I COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Premessa	
Art.84 -Norme di comportamento-	pag. 60
<b>SEZIONE II – GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -</b>	
Premessa-	pag. 63
Art. 85 - Norme di comportamento-	pag. 63
<b>Parte V – USO DEI SERVIZI E DELLE ATTREZZATURE-</b>	
<b>TITOLO I - I LABORATORI -</b>	
Art. 86 - Disposizioni specifiche per l’uso dei laboratori	pag.66

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

Art.87 - Il Responsabile del Laboratorio	pag.66
Art. 88 - Modalità di accesso ai laboratori	pag. 67
Art. 89 - Modalità di fruizione dei Laboratori	pag. 67
Art. 90 - Disposizioni in materia di sicurezza	pag.68
Art. 91 - Obblighi degli Studenti	pag.68
Art.92 - Obblighi dei Docenti	pag.68
Art. 93 - Obblighi dei Docenti e degli Studenti	pag.69

### **TITOLO II – La Palestra**

#### **Sezione I** Norme Generali

Art. 94 – Accesso-

#### **Sezione II** – Compiti del Personale -

Art. 95 - Responsabilità dei Docenti e dei Collaboratori -

Art. 96 - Attrezzature -

Art. 97 -Segnalazione danneggiamenti

Art. 98 -Responsabilità danneggiamenti volontari-

Art. 99 - Concessione di materiali a soggetti esterni -

Art. 100 - Controlli e manutenzione -

Art. 101- Formazione sicurezza-

#### **Sezione III** – Norme per gli alunni -

Art. 102- Accesso -

Art. 103 - Obblighi -

Art. 104 - Divieti -

Art. 105 – Regole di comportamento-

Art. 106 – Infortuni -

Art. 107 – Danneggiamenti volontari -

Art. 108 – Utilizzo attrezzi-

Art. 109 – Attività agonistica-

Art. 110 – Esoneri -

Art. 111- Igiene ambientale

Art. 112 – Rientro in aula

### **TITOLO III - LA BIBLIOTECA -**

Art. 113- Funzionamento

Art. 114 – Responsabilità e gestione

Art.115 – Modalità di fruizione-

Art.116 – Prestito e consultazione -

Art.117 – Doveri a carico dell’utenza

### **TITOLO IV -SPAZI COMUNI E DI PERTINENZA -**

Art.118 – Premessa-

Art. 119 – Utilizzo spazi comuni interni ed esterni -

Art.120 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Art. 121 – Uso esterno della strumentazione tecnica -

### **Parte VI - USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE- VIAGGI D’ISTRUZIONE –**

Art. 122 - Disposizioni di carattere generale

Art. 123 - Disposizioni specifiche relative al comportamento del Personale Docente per le Uscite didattiche- Visite guidate- Viaggi d’istruzione

Art. 124 - Tipologia delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 125 - Programmazione dei viaggi d'istruzione

Art. 126 - Limiti e Divieti

Art. 127 - Adempimenti e periodo di svolgimento

Art. 128 - Docenti Accompagnatori

Art. 129 - Aspetti finanziari

Art. 130 - Docente proponente

Art. 131 - Commissione visite e viaggi d’istruzione



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

Art. 98 - Programmazione dei viaggi d'istruzione	pag. 66
Art. 99 - Limiti e Divieti	pag. 67
Art. 100 - Adempimenti e periodo di svolgimento	pag. 68
Art. 101 - Docenti Accompagnatori	pag. 71
Art. 102 - Aspetti finanziari	pag. 72
Art. 103 - Docente proponente	pag. 73
Art. 104 - Commissione visite e viaggi d'istruzione	pag. 74

### **TITOLO II – UTILIZZO DEI LABORATORI -**

Art. 105 - Disposizioni specifiche per l'uso dei laboratori	pag. 75
Art. 106 - Il Responsabile del Laboratorio	pag. 75
Art. 107 - Modalità di accesso ai laboratori	pag. 76
Art. 108 - Modalità di fruizione dei Laboratori	pag. 76
Art. 109 - Disposizioni in materia di sicurezza	pag. 77
Art. 110 - Obblighi degli Studenti	pag. 77
Art. 111 - Obblighi dei Docenti	pag. 77
Art. 112 - Obblighi dei Docenti e degli Studenti	pag. 78

### **TITOLO III - TRATTAMENTO DI MISSIONE E USO DEL MEZZO PROPRIO -**

Art. 113 - Disposizioni per trattamento di missione e dell'uso del mezzo proprio del Personale	pag. 79
Art. 114 - Limiti di spesa	pag. 79
Art. 115 - Definizione di trasferta	pag. 79
Art. 116 - Autorizzazione alla trasferta	pag. 80
Art. 117 - Trattamento economico di trasferta	pag. 81
Art. 118 - Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica	pag. 83
Art. 119 - Responsabilità del dipendente autorizzato al mezzo proprio	pag. 84
Art. 120 - Calcolo delle distanze e dell'indennità chilometrica	pag. 85
Art. 121 - Obbligo di rientro giornaliero	pag. 86
Art. 122 - Missioni all'estero	pag. 86
Art. 123 - Limitazione di responsabilità a carico dell'Amministrazione	pag. 86
Art. 124 - Anticipazione spese	pag. 87
Art. 125 - Orario di lavoro durante la trasferta	pag. 87
Art. 126 - Inizio e fine missione. Indicazioni	pag. 88
Art. 127 - Liquidazione rimborsi, documentazione e termini	pag. 89

### **TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO -**

Art. 128 - Disposizioni per lo svolgimento dell'attività negoziale

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

da parte del Dirigente Scolastico	pag. 90
Art. 129 - Principi e ambiti di applicazione	pag. 90
Art. 130 - Formazione dei contratti	pag. 91
Art. 131 - Conclusione dei contratti	pag. 91
Art. 132 - Elevazione del limite di somme	pag. 91
Art. 133 - Limiti e poteri dell'attività negoziale Il Dirigente Scolastico	pag. 92
Art. 134 - Acquisti, appalti e forniture	pag. 92
Art. 135 - Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali	pag. 93
Art. 136 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico	pag. 93
Art. 137 - Acquisizioni in economia	pag. 94
Art. 138 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni	pag. 94
Art. 139 - Lavori eseguibili contratti sotto soglia	pag. 96
Art. 140 - Beni e servizi acquistabili	pag. 96
Art. 141 - Divieto di artificioso frazionamento	pag. 98
Art. 142 - Individuazione Responsabile Unico del Procedimento	pag. 98
Art. 143 - Obblighi di pubblicità esito	pag. 98
Art. 144 - Procedimento di scelta del contraente	pag. 98
Art. 145 - Procedimento di aggiudicazione del contratto	pag. 99
Art. 146 - Annullamento e revoca della gara	pag. 100
Art. 147 - Contenuti del contratto	pag. 100
Art. 148 - Stipula del contratto	pag. 101
Art. 149 - Adempimenti connessi alla stipula	pag. 102
Art. 150 - Spese contrattuali	pag. 102
Art. 151 - Attività di gestione dei contraenti	pag. 103
Art. 152 - Inadempienze contrattuali	pag. 104
Art. 153 - Contratti di sponsorizzazione	pag. 104
Art. 154 - Tracciabilità dei flussi finanziari	pag. 105
Art. 155 - Verifica delle forniture e delle prestazioni	pag. 105
Art. 156 - L'inventariazione dei beni	pag. 105
Art. 157 - Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo	pag. 106
Art. 158 - Costituzione del fondo e suo utilizzo	pag. 106
Art. 159 - Chiusura del fondo	pag. 107
Art. 160 - Controlli	pag. 107
Art. 161 - Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni	pag. 107
Art. 162 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	pag. 107
Art. 163 - Contratti di prestazione d'opera	pag. 108

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

Art. 164 - Partecipazione a progetti internazionali pag. 109

### **TITOLO V - ACCESSO CIVICO AGLI ATTI -**

Art. 165 - Accesso Civico agli Atti pag. 111

Art. 166 - Fonti normative di riferimento pag. 111

Art. 167 - Definizione pag. 111

Art. 168 - Obblighi di pubblicità e trasparenza pag. 112

Art. 169 - Limiti alla trasparenza pag. 112

Art. 170 - Modalità per l'esercizio dell'accesso civico pag. 112

Art. 171 - Potere sostitutivo pag. 113

Art. 172 - Norme finali pag. 113



### Parte I – IL REGOLAMENTO D’ISTITUTO -

#### Premessa

Il Regolamento d’Istituto è uno dei documenti istituzionali dell’Istituto Comprensivo Dante Alighieri di Sciacca. Con la sua adozione si stabiliscono regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell’Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell’alunno: la scuola e la famiglia, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell’uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

#### Art. 1

##### - Oggetto del Regolamento -

1. Il Regolamento, raccoglie le norme e le disposizioni interne, in merito alla vita scolastica, all’ordinamento e alle indicazioni procedurali determinati dagli Organi dell’Istituto o richieste da specifici rimandi delle leggi e dei regolamenti statali e regionali;
2. E’ di fatto un “*contratto formativo*” scritto e condiviso dall’Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che, a vario titolo e con ruoli diversi, accedono o fruiscono della scuola;
3. Disciplina le modalità organizzative e di gestione della Scuola secondo criteri di trasparenza e coerenza al fine di:
  - a. contribuire, attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’Istituzione scolastica;
  - b. realizzare gli obiettivi propri della Scuola;
  - c. ottimizzare l’impianto organizzativo;
  - d. stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
  - e. tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
  - f. utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
  - g. salvaguardare il patrimonio.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

### **Art. 2**

#### **- Fonti normative -**

È stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative: contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.Lgs. 81/08 aggiornato al **luglio 2023**, DPR. 249/98, DPR. 275/1999, D.Lgs. 196/2003 aggiornato al 26.04.2023, Legge 107/2015, decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione scolastica, disposizioni del Dirigente scolastico, nonché delle caratteristiche della scuola e della comunità locale. Frutto della riflessione comune e del confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno: la scuola e la famiglia, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

### **Art. 3**

#### **- Destinatari -**

- 1.** All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente Documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
- 2.** All'atto dell'iscrizione a Scuola, Genitori e Alunni sono tenuti alla visione e all'osservanza del presente Regolamento.
- 3.** All'atto dell'iscrizione a Scuola inoltre, verrà consegnato o inviato online ai Genitori il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e si richiederà agli stessi di sottoscrivere o inviare online una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

### **Art. 4**

#### **- Adozione -**

Il Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 24/11/2024, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 26/10/2023, e pubblicato nel sito web della scuola e nella sezione "Atti Generali" del sito web di Amministrazione Trasparente

### **Parte II - LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

#### **Premessa**

L'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" è un luogo privilegiato di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

È comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

#### **Art. 5**

##### **- Finalità -**

All'interno dell'Istituto comprensivo Dante Alighieri, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

#### **Art. 6**

##### **- Principi -**

**1.** La Scuola, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

**2.** La vita all'interno di questa Scuola si basa sulla libertà di espressione, di pensiero e di coscienza, sul rispetto reciproco fra tutte le persone che la compongono, nella piena e responsabile consapevolezza che, per ogni individuo, diritti e doveri hanno pari importanza e valore.

**3.** Rispettosa dell'identità e delle inclinazioni personali di ciascun allievo, la scuola si impegna ad offrire un ambiente idoneo alla crescita e alla partecipazione attiva e responsabile.

**4.** Recepisce il modello di scuola come comunità, il quale si sostanzia nel lavoro cooperativo degli operatori scolastici tutti, dei genitori e degli alunni.

### **Parte III - GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Premessa**

Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra docente e discente, ma si esplicita anche in occasioni di incontro e di lavoro dove le diverse componenti della comunità educante possono esprimersi e dare il loro contributo, a vari livelli, confrontandosi tra loro e con le necessità ambientali e del territorio. Gli insegnanti e i genitori, nonostante la diversità dei ruoli e la separazione dei contesti di azione, condividono sia i destinatari del loro agire, i figli/alunni, sia le finalità dell'agire stesso, ovvero l'educazione e l'istruzione in cui la scuola e la famiglia operano insieme nel rispetto di un progetto educativo e formativo comune. Gli Organi Collegiali determinano la partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita della scuola.

#### **Art. 7**

##### **- Gli Organi Collegiali-**

- 1.** Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" di Sciacca sono:
  - a.** Consiglio d'Istituto;
  - b.** Collegio dei Docenti;
  - c.** Consiglio di classe, di inter-classe e di inter-sezione;
  - d.** Comitato per la valutazione dei Docenti.

#### **Art. 8**

##### **- Fonti normative -**

Gli Organi Collegiali sono normati dal Testo Unico della scuola (D Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni, dal D.Lvo n. 59/1998; dal D. I. n. 44/2001; dal DPR 275/1999, dal D.P.R. 235/07 per il Regolamento di disciplina e l'Organo di garanzia, dalla Legge 107/2015.

#### **Art. 9**

##### **- Funzioni e composizione -**

- 1.** Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo Istituto.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

- 2.** La funzione degli Organi Collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe e Interclasse); è deliberativa ai livelli superiori (Consigli di Istituto).
- 3.** Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.
- 4.** Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

**TITOLO I – CONSIGLIO D’ISTITUTO**

**Art. 10**

**- Il Consiglio d’Istituto -**

- 1.** Il Consiglio d’Istituto (CdI) è l’organismo elettivo di rappresentanza delle diverse Componenti, che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell’Istituto.
- 2.** Esso elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (GE).
- 3.** La costituzione del CdI é disposta dall’art.8 del D. Lgs. 297/94, mentre le competenze del CdI e della GE sono disciplinati dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99, come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal decreto del Miur n. 129 del 28 agosto 2018, che ha sostituito il precedente D.I.44/2001. Infine, le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748, e successive integrazioni e modificazioni.

**Art. 11**

**- Costituzione -**

- 1.** Il Consiglio d’Istituto nelle scuole di base è composto da: otto docenti, otto genitori e due non docenti, eletti secondo le disposizioni vigenti. Di esso fa parte il Dirigente Scolastico quale membro di diritto;
- 2.** Dura in carica tre anni;
- 3.** È presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 4.** Elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva. un docente, due genitori, un non docente; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede;
- 5.** Dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste;
- 6.** Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

### Art. 12

#### - Competenze -

1. Le principali attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle nel seguito indicate dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dalla Legge 107/2015.
2. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
3. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
4. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a. approvazione del PTOF, elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
  - b. adozione del Regolamento interno d'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
  - c. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - d. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - e. criteri generali per la programmazione educativa;
  - f. adozione di criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - g. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - h. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - i. adozione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
  - l. promozione delle reti (DPR 275/99);

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

- m.** adozione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.
- n.** esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- o.** esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- p.** si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **Art. 13**

#### **- Prima convocazione ed elezione del Presidente -**

- 1.** La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva all'elezione dei relativi membri, è disposta dal DS, che lo presiede fino all'elezione del Presidente.
- 2.** Il Presidente è eletto tra la Componente dei Genitori eletta nel Consiglio d'Istituto.
- 3.** All'elezione partecipano tutti i componenti del Consiglio d'Istituto.
- 4.** Il Presidente è eletto con la maggioranza assoluta dei membri eletti del Consiglio. Qualora alla prima votazione non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno dei membri Rappresentanti dei Genitori.

### **Art. 14**

#### **- L'elezione del Vice Presidente -**

- 1.** Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente il quale in assenza del Presidente ne assume le funzioni. Anche il Vice Presidente deve essere eletto tra la Componente dei Genitori nel Consiglio.
- 2.** Il Vice Presidente viene eletto con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
- 3.** Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione del Presidente. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente le sue attribuzioni sono



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

esercitate dal Genitore Consigliere più anziano d'età e, in assenza alla seduta di un Genitore, dal Componente presente più anziano d'età.

### **Art. 15**

#### **- Le attribuzioni del Presidente -**

1. Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
  - a. convoca e presiede il Consiglio d'Istituto;
  - b. adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
  - c. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto
  - d. la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
  - e. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad uno dei membri del Consiglio stesso;
  - f. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio;
  - g. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.

### **Art. 16**

#### **- Il Segretario del Consiglio d'Istituto e le sue attribuzioni -**

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi, tenuto conto della periodicità delle sedute e della eventuale gravosità dell'incarico, può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio ovvero per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione del Consiglio, la scrittura informatica o le copie delle deliberazioni, possono essere svolte dal Personale dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

### **Art. 17**

#### **- Convocazione del Consiglio -**

- 1.** La convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato, salvo che per la seduta d'insediamento, ove la convocazione è di competenza del Dirigente Scolastico.
- 2.** Il Presidente ha, altresì, l'obbligo di convocarlo a seguito di delibera della Giunta Esecutiva o quando gli venga richiesto da almeno un terzo dei membri: la richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta allo stesso Presidente, con l'indicazione degli argomenti da trattare e deve essere corredata della documentazione necessaria alla discussione degli stessi.
- 3.** Il Consiglio, in casi eccezionali, espressamente giustificati dal Presidente, può essere convocato anche in seduta straordinaria su richiesta del Dirigente Scolastico.
- 4.** In generale, l'atto di convocazione:
  - a.** deve essere emanato e sottoscritto dal Presidente (o da un suo delegato);
  - b.** deve contenere l'ordine del giorno (nel seguito o.d.g.), con gli argomenti da trattare, indicati in modo esaustivo ma sintetico.
  - c.** deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede dell'Istituto in via Modigliani;
  - d.** deve essere fatto recapitare a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto entro i cinque giorni precedenti la seduta ordinaria ed entro il giorno precedente un'eventuale seduta straordinaria.
- 5.** Contestualmente alla convocazione il Presidente, deposita presso l'Ufficio di segreteria tutta la documentazione necessaria, onde consentire al Consiglio la trattazione dell'o.d.g.
- 6.** La convocazione ai singoli componenti del Consiglio da parte del Presidente è da ritenersi valida anche se eseguita mediante posta elettronica.

### **Art. 18**

#### **- L'ordine del giorno -**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sentite le proposte della:Giunta Esecutiva, del Dirigente scolastico, dei Membri del Consiglio d'Istituto.

### Art. 19

#### **-La trattazione degli argomenti -**

1. Il Consiglio d'Istituto deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'O.d.G.
2. Il Consiglio all'avvio della seduta può decidere anche una diversa sequenza di trattazione, purché questa sia approvata dalla maggioranza assoluta dei presenti.
3. L'ordine del giorno è vincolante e, quindi, il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso o.d.g.
4. Ogni o.d.g. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali", che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

### Art. 20

#### **- La seduta del Consiglio d'Istituto -**

1. La seduta è la riunione dei componenti il Consiglio, la quale si svolge ininterrottamente nel giorno stabilito. La cadenza delle sedute ordinarie è generalmente mensile a partire dal mese di Settembre.
2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.
3. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere, in qualunque momento, che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza di esso, il Presidente scioglie la seduta dopo avere accertato formalmente la mancanza del quorum richiesto; lo scioglimento formale (e quindi verbalizzato) deve essere operato anche nel caso in cui, ad inizio seduta, mancasse il numero legale.
4. Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constatato la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.
5. Il Consiglio può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno; essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

6. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri Organi Collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei Genitori o dal Comitato dei Genitori.

7. Ai sensi dell'art. 42 del D.L. 297/94 e della L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola.

8. Non é permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.

9. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.

### **Art. 21**

#### **- La discussione dell'ordine del giorno -**

1. Nel corso della seduta si dovranno trattare soltanto le materie poste all'O.d.G. nell'atto di convocazione.
2. Qualora tra i punti all'O.d.G. vi fossero argomenti per i quali vi è la necessità di esaminare o illustrare documenti questi dovranno essere posti in segreteria nella disponibilità di ciascun consigliere sin dalla data di convocazione del Consiglio, affinché possano essere visionati precedentemente alla riunione. In difetto il Consiglio non potrà deliberare su tali argomenti rimandandone la discussione alla seduta successiva.
3. Per ogni punto all'o.d.g. il Presidente illustra sinteticamente l'argomento da trattare, apre la discussione tra i Consiglieri, prende atto delle proposte presentate sull'argomento in questione e successivamente dichiara aperta la votazione.

### **Art. 22**

#### **- La votazione -**

1. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento. Le richieste d'intervento per richiamo al regolamento o per mozione d'ordine hanno la precedenza. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

- 2.** Terminata la discussione su ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Presidente dichiara aperta la votazione. Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente, i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per i quali si asterranno.
- 3.** La votazione può avvenire:

  - a.** per alzata di mano;
  - b.** per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli Consiglieri e del rispettivo voto;
  - c.** per scheda segreta: quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone;
- 4.** Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
- 5.** Le deliberazioni sono normalmente adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo quanto previsto nel presente regolamento o che disposizioni speciali prevedano diversamente.
- 6.** I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione gli astenuti, questi vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi; dal conteggio dei voti sono esclusi quelli dei Consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione, purchè la loro temporanea assenza non incida sulla consistenza del numero legale.
- 7.** Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 8.** Non sono ammesse deleghe.
- 9.** Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.
- 10.** Nel momento in cui il Presidente dichiara aperta la votazione, per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

### **Art. 23**

#### **- La deliberazione -**

1. Il testo della delibera è costituito da una premessa e dalla parte “precettiva” del provvedimento.
2. La premessa deve contenere, una sintetica presentazione della questione e della discussione, eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o “dispositivo” della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato; il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti.
3. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d’Istituto.
4. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Consiglio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell’organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

### **Art. 24**

#### **- Emendamenti -**

Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il Presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.

### **Art. 25**

#### **- Interrogazioni, interpellanze, mozioni -**

1. Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni.
2. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.
3. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.
4. Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente all'inizio di ogni seduta anche se non inserite nell'O.d.G.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

5. Il Presidente, purché si tratti di questioni attinenti la vita dell'Istituto, è, comunque, tenuto a fornire una risposta o sul momento o al massimo nella seduta del Consiglio successivo.
6. La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza.
7. Essa va presentata per iscritto, anche per posta elettronica, con motivazioni espresse almeno 7 (sette) giorni prima della convocazione del Consiglio di Istituto, con sostegno da parte di almeno 5 (cinque) Consiglieri e corredata da tutta la documentazione necessaria ad illustrarla.
8. Il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

### **Art. 26**

#### **- Il verbale -**

1. Di ogni seduta va redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio.
2. Esso costituisce un atto giuridico che deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta.
3. È obbligo riportare tutti i dati significativi:
  - a. data, ora e luogo della riunione,
  - b. il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario,
  - c. i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o meno),
  - d. l'avvenuta verifica del numero legale,
  - e. il riassunto della discussione,
  - f. i risultati delle votazioni effettuate,
  - g. su richiesta di singoli Consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettate o consegnate al segretario.
4. Il verbale deve essere approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.
5. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

6. Il verbale va sottoscritto dal segretario e dal Presidente e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

### **Art. 27**

#### **- Pubblicità degli atti -**

1. Le copie, per estratto, delle delibere del Consiglio sono pubblicate all'albo dell'Istituto Scolastico e sul sito di Amministrazione trasparente.
2. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
3. Il testo delle delibere viene pubblicato sul sito web dell'Istituto, tale pubblicazione non sostituisce quella dell'albo.
4. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio.
5. Il Personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe hanno diritto di prendere visione degli atti del Consiglio.
6. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare.
7. I Consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

### **Art. 28**

#### **- La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni -**

1. La designazione dei membri della Giunta avviene a maggioranza relativa dei voti.
2. Della Giunta sono membri di diritto il DSGA e il Dirigente Scolastico, che la presiede.
3. È convocata dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.
4. La Giunta Esecutiva:



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

**a.** prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;

**b.** predispone il programma finanziario annuale.

**5.** Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

**6.** Alla Giunta Esecutiva si applica la medesima disciplina del Consiglio d'istituto se compatibile.

### **Art. 29**

#### **- Durata e scioglimento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva-**

**1.** Il Consiglio come anche la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni.

**2.** Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dall'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

**3.** Il Consiglio può essere rinnovato, prima della scadenza dei tre anni, in caso di dimensionamento/razionalizzazione della rete scolastica.

### **Art. 30**

#### **- Le elezioni suppletive -**

**1.** Il ricorso ad elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio è necessario nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio o, comunque, di un numero di eletti tali da non garantire la legalità delle sedute.

**2.** Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'accertamento formale della circostanza che le ha rese necessarie.

### **Art. 31**

#### **- Proroga dei poteri del Consiglio d'Istituto -**

**1.** Al termine della durata ordinaria del Consiglio (tre anni), fino a quando non è insediato il nuovo Consiglio resta in carica quello precedente.

**2.** I rappresentanti delle varie Componenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

### Art. 32

#### **- Decadenza, surroga, dimissioni di singoli Consiglieri -**

1. I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico la motivazione dell'assenza.
2. Dopo tre assenze consecutive non giustificate, il Consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste d'appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse.
3. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
4. I Consiglieri che, nel corso della "consiliatura", perdono i requisiti per farne parte sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, che siano ovviamente in possesso dei suddetti requisiti.
5. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva all'accertamento della situazione che l'ha determinata, mediante apposita delibera, che è immediatamente esecutiva.
6. Subito dopo il Consiglio deve individuare il candidato che dovrà subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti.
7. Al Dirigente Scolastico spetta emettere l'atto formale di nomina.
8. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere che, nel corso del mandato, o anche se appena eletto, non intenda più far parte del Consiglio.
9. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
10. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro presa d'atto da parte del Consiglio.
11. La decisione è formalizzata con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
12. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, assumere di nuovo la carica di Consigliere.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

### **Art. 33**

#### **- Commissioni di lavoro -**

- 1.** Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al suo interno, per materie di particolare rilievo ed importanza, delle Commissioni di lavoro.
- 2.** Esse non hanno potere deliberante, svolgono la propria attività secondo le direttive del Consiglio e sono composte adottando il criterio della rappresentatività di tutte le componenti del Consiglio stesso.

### **Art. 34**

#### **- Modifiche e integrazioni -**

Le modifiche e le integrazioni alle norme che regolano il Consiglio di Istituto vengono approvate con maggioranza assoluta dei membri presenti alla seduta.

## **TITOLO II – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 35**

#### **- Composizione del Collegio dei Docenti –**

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nei plessi di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado.

### **Art. 36**

#### **- Competenze –**

- 1.** Nel rispetto dello statuto e delle attribuzioni degli altri Organi dell'Istituzione, il Collegio dei Docenti adotta il presente Regolamento, che definisce le modalità per il proprio funzionamento.
- 2.** Il Collegio dei Docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative e in particolare:
  - a.** provvede alle scelte educative definite dal PTOF in relazione al contesto socio – economico di riferimento;
  - b.** cura la programmazione generale dell'attività didattico-educativa;
  - c.** formula i criteri generali, da sottoporre a delibera del Consiglio d'Istituto, in base ai quali il Dirigente Scolastico opererà la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
  - d.** delibera il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
  - e.** propone al Consiglio d'Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;
  - f.** delibera la possibile articolazione in Dipartimenti ovvero Commissioni e ne elegge i membri;
  - g.** identifica e attribuisce le aree di pertinenza delle Figure Strumentali;
  - h.** provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al Progetto d'Istituto e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
  - i.** delibera la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri;
  - j.** designa e attribuisce ogni altro incarico, fatte salve quelle di competenza del Dirigente Scolastico.

### Art. 37

#### - Articolazioni e Piano delle attività –

1. Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio, su proposta del Dirigente, può articolarsi al proprio interno in Collegi non unitari, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Gruppi di studio, Comitati di indirizzo e di orientamento, Figure di coordinamento
2. La costituzione (organigramma) e le funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare.
3. I Collegi non unitari, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Gruppi di studio, Comitati di indirizzo e di orientamento, Figure di coordinamento lavorano, su mandato del Collegio, che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.
4. Il Collegio dei Docenti si struttura e si suddivide in articolazioni per provvedere al funzionamento didattico – organizzativo dell'Istituto:
  - a. Commissioni di lavoro,
  - b. Gruppi di studio,
  - c. Dipartimenti,
  - d. Comitati di indirizzo e di orientamento,
  - e. Figure di coordinamento.
5. Le articolazioni traducono sul piano organizzativo ed operativo le delibere del Collegio secondo un piano annuale che indica gli impegni di servizio dei docenti.

### Art. 38

#### - Coordinatore di Plesso e Didattico –

1. Il Coordinatore di plesso, nel rispetto e in applicazione delle linee generali del progetto d'istituto, è la struttura fondamentale per l'individuazione di eventuali problemi didattici o organizzativi, l'elaborazione di progetti educativi e la proposta di attività di formazione in servizio e di ricerca, nonché collabora con l'apposita Commissione al monitoraggio e alla valutazione dei progetti POF:
2. Il Coordinatore di plesso raccoglie le indicazioni e le proposte provenienti dai Consigli di Classe o di interclasse, dai dipartimenti disciplinari, dalle commissioni formate al proprio interno o da singoli docenti, le valuta e le propone all'approvazione del CD.

3. È previsto per il Plesso di scuola Secondaria l'istituzione di un apposito coordinatore didattico di Plesso con il compito di collaborare alle attività di programmazione e di progettazione funzionale all'elaborazione ed all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, nonché alle azioni di monitoraggio e valutazione dell'intero "Sistema Scuola", nonché di coordinare e vigilare il rispetto dei tempi e delle scadenze in ordine alla progettazione di plesso e programmazione dei singoli docenti.

### **Art. 39**

#### **- Dipartimenti –**

1. Il Collegio dei Docenti, nella sua autonomia pedagogico – didattica – organizzativa, con apposita deliberazione annuale, per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari, per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, si articola in Dipartimenti.

2. Il compito prevalente dei Dipartimenti consiste nel declinare le proposte didattiche e formative in coerenza e in applicazione del progetto d'istituto e dei Piani di studio d'istituto.

3. I Dipartimenti fanno capo ad un Coordinatore che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio ogni qual volta all'O.d.G. ci sia un punto di competenza del suo Dipartimento. L'intervento del Coordinatore deve essere preventivamente concordato con il Presidente del Collegio.

### **Art. 40**

#### **- Commissioni –**

1. Le commissioni sono istituite su compito o su progetto. Possono avere durata annuale o essere a termine, decadendo in quest'ultimo caso con la realizzazione del compito per il quale sono state istituite.

2. Il Collegio, su proposta del Dirigente, stabilisce il numero di persone che devono far parte e la data entro la quale devono concludersi i lavori ad essa affidati. Esse sono generalmente formate da Docenti che si auto-candidano e che ne hanno i requisiti.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

3. Per lo studio di particolari argomenti possono essere previste anche Commissioni miste formate oltre che da Docenti anche da persone estranee al Collegio – rappresentanti di enti locali e da persone designate dalle Assemblee dei Genitori. Il Dirigente Scolastico provvede alla nomina dei membri la Commissione.

4. Ogni Commissione è coordinata da un Docente-coordinatore che, oltre a guidare e coordinare i lavori della Commissione, dovrà riferire, se necessario, al Collegio e al Dirigente Scolastico.

### **Art. 41**

#### **- Attribuzioni della Presidenza – Il Segretario – Il verbale**

- 1.** Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore vicario. In subordine, da altro collaboratore.
- 2.** In relazione a tale organo, il Presidente svolge le seguenti funzioni:
  - a.** formula l'ordine del giorno;
  - b.** convoca e presiede il Collegio dei Docenti;
  - c.** accerta il numero legale dei presenti;
  - d.** apre la seduta e destina il tempo necessario alla trattazione dei singoli argomenti in relazione alla loro rilevanza;
  - e.** riconosce il diritto di intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di sollecitare il rispetto dei tempi;
  - f.** garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito e un corretto e proficuo funzionamento, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle vigenti disposizioni di legge;
  - g.** chiude la discussione allorché ritenga che sia stata esauriente;
  - h.** pone ai voti le singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
  - i.** affida le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti a uno dei Docenti presenti e nomina due scrutatori in caso di spoglio;
  - j.** designa i relatori degli argomenti posti all'ordine del giorno qualora si renda necessario;
  - k.** attiva tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Collegio dei Docenti Unitario;
  - l.** autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

### **Art. 42**

#### **- La Convocazione delle sedute –**

1. Il Dirigente dell'Istituzione scolastica convoca e presiede, in via ordinaria, il Collegio dei Docenti; provvede, altresì, alla convocazione dello stesso in seduta straordinaria, su richiestamotivata di almeno un terzo dei suoi componenti ovvero nel caso in cui il dirigente stesso ne ravvisi la necessità.
2. La convocazione viene fatta con un preavviso non inferiore a cinque giorni. Per sopravvenute urgenti esigenze, anche con preavviso inferiore.
3. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i Collaboratori.
4. L'avviso di convocazione deve essere pubblicata sul sito e all'albo pretorio della scuola.
5. Il Collegio, su iniziativa di almeno un terzo dei componenti , può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.
6. Nella convocazione devono essere indicati:
  - a. la sede, l'ora di inizio;
  - b. la voce "Varie ed eventuali" comprendente argomenti che non prevedono votazioni o delibere,
  - c. l'ordine del giorno, ognuno corrispondente ad un singolo argomento da trattare.
7. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza mette a disposizione, presso l'ufficio di segreteria della documentazione informativa degli argomenti da trattare.

### **Art. 43**

#### **-Validità delle sedute-**

1. La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti del Collegio dei Docenti (quorum costitutivo).
2. Il numero legale deve sussistere anche al momento di ogni votazione. Tutti i membri del Collegio possono chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta, o parte di essa, devono essere giustificate.



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

3. Qualora tale numero non sia raggiunto, il segretario redige il verbale, registrando la situazione che si è determinata e il Collegio si ritiene convocato con le medesime regole di cui al presente Regolamento ed eventualmente il giorno non festivo successivo.

### **Art. 44**

#### **- Approvazione del verbale della seduta precedente –**

1. In apertura il Presidente mette ai voti per l'approvazione il verbale della seduta precedente.

Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.

2. I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del C.D. può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata, secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

### **Art. 45**

#### **- Svolgimento e durata degli interventi –**

1. La presenza alla seduta del Collegio dei Docenti costituisce obbligo di servizio. Non è ammesso assentarsi durante le operazioni di voto.

2. La discussione di ogni punto all' O.d.G. è aperta da una breve relazione del Presidente o di un docente delegato incaricato di presentare la proposta di delibera.

3. Per poter intervenire ci si deve prenotare. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non ha chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente, che la concederà rispettando l'ordine di prenotazione.

4. La durata degli interventi si deve contenere entro i tre minuti. Di norma non è consentito, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto. È previsto, altresì, diritto di replica per non più di due minuti prima della chiusura dell'argomento.

5. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati.

6. È possibile chiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.G. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

### Art. 46

#### - Dichiarazioni di voto –

1. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione, legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo.
2. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario o astenuto), proposta in forma scritta dal dichiarante, può essere riportata nel verbale della seduta su sua richiesta esplicita, secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

### Art. 47

#### - Modalità di votazione –

1. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne nei casi in cui riguardi persone fisiche o nel caso in cui almeno un terzo del Collegio lo richieda. In tal caso il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.
2. Nel caso di elezioni il numero massimo di preferenze esprimibili sono: 1 (uno), se le persone da eleggere sono fino a due; 2 (due), se sono fino a sei. Il conteggio dei voti è effettuato dai docenti scrutatori individuati al Presidente.
3. La votazione è valida se i voti espressi corrispondono almeno al 50% più uno dei presenti (quorum deliberativo). La proposta si intenderà approvata a maggioranza se otterrà la metà più uno dei voti validamente espressi (con esclusione delle astensioni e dei voti nulli). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Se si contrappongono due o più proposte, si procede a votare sulla base dell'ordine in cui sono state presentate.
5. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio dei Docenti, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia ripetuta. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce la validità e ne proclama l'esito.

### Art. 48

#### - Le deliberazioni –

1. La deliberazione è l'atto tipico del Collegio; ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. Il testo della deliberazione è predisposto separatamente, nel verbale dovrà esser fatto riferimento ai suoi elementi identificativi.
2. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
3. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

### Art. 49

#### - Verbalizzazione delle sedute –

1. Il Presidente individua tra i Docenti presenti il segretario verbalizzante che sovrintende alla stesura del processo verbale.
2. Il verbale, in quanto documento giuridico e non riproduzione meccanica della discussione, riporta solamente ciò che giuridicamente interessa.
3. La redazione del verbale ha, pertanto, carattere sintetico. Si riportano le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non compare, tranne nel caso in cui un docente chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni, previa dettatura o presentazione del testo scritto entro il termine della seduta.
4. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova. La redazione materiale del verbale avviene posteriormente alla seduta; la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

### **Art. 50**

#### **- Modifiche – Integrazioni –**

**1** Eventuali modifiche e/o integrazioni alle norme che disciplinano il Collegio dei Docenti sono possibili previa approvazione da parte del C.D. stesso e su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

## **TITOLO III CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE**

### **ART. 51**

#### **- COMPOSIZIONE -**

- 1.** I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono rispettivamente composti da:
  - a. tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate nella scuola dell'Infanzia;
  - b. tutti i docenti dei gruppi di classi parallele e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate nella scuola Primaria;
  - c. tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori nella scuola secondaria di 1° grado,
- 2.** I consigli di intersezione, interclasse e classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure, da un docente membro del consiglio stesso appositamente delegato dal Dirigente.
- 3.** Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Le funzioni di Presidente e di Segretario sono autonome e non possono essere esercitate congiuntamente da un solo componente.

### **ART. 52**

#### **Compiti e attribuzioni**

- 1.** Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

### TITOLO IV COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

#### Art. 53

##### Funzioni e compiti

- a.** Fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione.
- b.** Esprime, integrato dal docente tutor, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
- c.** Valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- d.** Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.

#### Art. 54

##### Composizione

- 1.** Il comitato di valutazione del servizio dei docenti dura in carica 3 anni ed è costituito da:
  - a.** Il Dirigente scolastico
  - b.** Tre docenti di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'istituto.
  - c.** Un rappresentante dei genitori eletto dal Consiglio di istituto. La scelta dei genitori da parte del Consiglio d'istituto "può avvenire anche non necessariamente nell'ambito del Consiglio, in quanto la "rappresentanza" può essere intesa in senso lato, come possibile individuazione di rappresentanti anche all'esterno del Consiglio;
  - d.** Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

#### Art. 55

##### Costituzione e insediamento

- 1.** A composizione completata, il dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina tenendo conto delle scelte e designazioni dei tre soggetti istituzionali.
- 2.** Nella prima riunione è prevista la nomina da parte del presidente, del vicepresidente e di un segretario con il compito di redigere processo verbale delle riunioni. Il verbale sarà firmato dal presidente e dal segretario e steso su apposito registro da conservare agli atti della scuola
- 3.** Il dirigente scolastico, quale presidente del Comitato di valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento. Il comitato è convocato dal presidente:

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

- a) in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.lvo 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.lvo 297/94.

- 4. La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 10 giorni rispetto alla data delle riunioni;
- 5. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo o mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, la pubblicazione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del comitato; La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del comitato; di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario, che viene custodito agli atti della scuola.
- 6. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. 6. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
- 7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

### **Art.56**

#### **Durata**

- 1. La durata del comitato a partire dall'elezione dei suoi membri componenti è di tre anni. Se uno dei docenti componenti del comitato perde il suo lavoro all'interno della scuola, sarà sostituito da un altro designato sempre dal consiglio.
- 2. Nel caso in cui più membri perdano il loro posto, si procede invece con una nuova designazione del consiglio o del collegio, che saranno responsabili anche di una nuova designazione della componente genitoriale del comitato in caso sia il rappresentante dei genitori ad abbandonare.

### Parte IV – ALUNNI E FAMIGLIE

#### Premessa

Nella IV parte del Regolamento di Istituto trovano posto le disposizioni che regolano i rapporti tra l'Istituzione Scolastica Dante Alighieri e l'utenza.

## TITOLO I – LE ISCRIZIONI

### SEZIONE I – ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

#### Art. 57

##### - Le iscrizioni-

1. Le iscrizioni degli studenti nelle sezioni di Scuola dell'Infanzia, nelle prime classi di Scuola Primaria e Secondaria di I grado vengono disciplinate annualmente da apposita Circolare Ministeriale e devono essere effettuate ad opera dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale.
2. Ai sensi della legge 7 agosto 2012, n.135, recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, le iscrizioni sono effettuate esclusivamente on line per tutte le classi iniziali della scuola primaria e secondaria di primo grado, in versione cartacea per le sezioni della Scuola dell'Infanzia.
3. L'istituzione scolastica “Dante Alighieri”, destinataria delle domande, offre un servizio di supporto alle famiglie prive di strumentazione informatica.

#### Art. 58

##### - Criteri di accettazione delle domande di iscrizione nella Scuola dell'Infanzia-

1. In caso di eccesso delle domande di nuove iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si garantirà prima la frequenza
  - a. ai Bambini in situazione di handicap residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
  - b. ai bambini residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
  - c. ai bambini domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
  - d. ai Bambini residenti nei Comuni vicini;
  - e. ai Bambini domiciliati nei Comuni vicini.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

### Art. 59

#### - LISTA DI ATTESA

1. Sono condizioni valutabili per l'eventuale lista di attesa:

- a. Bambini di 5 anni (punti 15)
- b. Bambini con un unico genitore convivente; (punti 10)
- c. Bambini con entrambi i genitori che lavorano; (punti 8)
- d. Presenza di altri fratelli nello stesso plesso; (punti 8)
- e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap; Bambini in comunità; (punti 6)
- f. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali; (punti 6)
- g. Permanenza nella lista d'attesa dell'anno precedente; (punti 6)
- h. Per impegno di frequenza fino alle ore 16.00;
- i. Bambini con un solo genitore che lavora; (punti 4)
- j. Per trasferimento da altro Circolo/Istituto Comprensivo; (punti 3)
- k. Per la provenienza dall'Asilo Nido; (punti 3)
- l. Per impegno di frequenza fino alle ore 11.30; (punti 3)

2. Tutte le situazioni previste dai criteri appena sopra declinati devono essere debitamente autocertificate.

### Art. 60

#### - Criteri di accettazione di domande di iscrizione alla classe prima Scuola Primaria -

1. In caso di esubero di domande d'iscrizione alla classe della Scuola Primaria rispetto ai posti disponibili, esse saranno accolte con il seguente ordine prioritario:

- a. Bambini in situazione di handicap o in comunità alloggio residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso; (punti 15)
- b. Bambini con fratelli che già frequentano classi del plesso; (punti 10)
- c. Bambini che hanno frequentato un precedente ordine di Scuola presso l'Istituto Comprensivo; (punti 8)
- d. Bambini che abbiano compiuto 6 anni; (punti 3)
- e. Bambini residenti nel Comune dove ha sede il plesso; (punti 3)
- f. Bambini domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso; (punti 2)
- g. Bambini residenti nei Comuni vicini; (punti 2)
- h. Bambini domiciliati nei Comuni vicini; (punti 2)

### Art. 61

#### - Criteri accettazione domande di iscrizione alla classe prima Scuola Secondaria-

1. In caso di esubero di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili ci si attiene ai seguenti criteri di priorità:



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

- a. Ragazzi/e in situazione di handicap o in comunità alloggio residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso; (punti 15)
- b. Ragazzi/e con fratelli che frequentano lo stesso plesso (punti 10)
- c. Ragazzi/e che hanno frequentato un precedente ordine di Scuola presso l'Istituto Comprensivo (punti 8)
- d. Ragazzi/e residenti nel Comune dove ha sede il plesso (punti 3)
- e. Ragazzi/e domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso (punti 2)
- f. Ragazzi/e residenti nei Comuni vicini (punti 1)
- g. Ragazzi/e domiciliati nei Comuni vicini (punti 1)

### **Art. 62**

#### **- Richieste iscrizione Alunni in corso d'anno e/o per classi diverse dalla prima – Spostamenti di plesso/classe/sezione**

1. Fatte salve particolari esigenze, che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da una scuola all'altra.
2. In particolare, le richieste di iscrizione alle classi diverse dalla prima o alla classe prima in corso d'anno vengono accolte in presenza di gravi e comprovati motivi.
3. I nuovi alunni che arrivino da altre scuole in corso d'anno o durante la pausa estiva sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni, tenendo conto del numero degli iscritti e della presenza di situazioni problematiche (alunni diversamente abili, situazioni di svantaggio accertato...).
4. Gli alunni non ammessi alla classe successiva vengono inseriti nel medesimo corso, salvo particolari situazioni, da valutare da parte del Dirigente Scolastico e dei Coordinatori.
5. Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da un plesso scolastico ad un altro. Il passaggio da una classe o sezione all'altra all'interno dello stesso plesso è ammessa solo in casi particolari e verrà valutata dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati.

**TITOLO II – GLI STUDENTI**

**SEZIONE I – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

**Art. 63**

**- Diritti delle studentesse e degli studenti –**

**1.** L’Istituto Comprensivo Dante Alighieri, di Sciacca, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione Internazionale dei Diritti del Fanciullo, delle indicazioni contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti” della Scuola Secondaria, D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007 e emanato con C.M.371 del 02/09/98, recepita la Legge 27 maggio 1991 n. 176, si impegna a garantire “una formazione culturale e professionale che valorizzi l’identità di ciascuno, nel rispetto della pluralità delle idee”.

**2.** Gli alunni hanno il diritto:

- a.** di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della Comunità scolastica;
- b.** di vivere l’esperienza scolastica in un clima sereno;
- c.** di conoscere gli obiettivi del percorso formativo, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- d.** di esprimere liberamente le proprie idee ed opinioni, manifestare desideri e problemi, fare proposte;
- e.** di essere guidati nel lavoro dagli insegnanti nel rispetto delle loro capacità e del loro ritmi di apprendimento;
- f.** di fruire di una formazione di qualità;
- g.** di godere del diritto alla riservatezza;
- h.** di lavorare in strutture adeguate e sicure.

**Art. 64**

**Doveri degli studenti e delle studentesse**

**1.** La Scuola garantisce agli studenti l’integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nell’art. 81 del presente Regolamento ma, per garantire il buon funzionamento della Comunità scolastica, chiede all’alunno l’osservanza di precise norme comportamentali:

- a.** Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità e puntualità le lezioni e ad assolvere agli impegni di studio.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

- b.** Gli alunni che arriveranno oltre l'ora di inizio delle attività sono ammessi in classe solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori dello stesso e, in subordine, dal docente della prima ora.
- c.** La ricreazione si effettuerà sotto la vigilanza del Personale docente e non docente secondo i turni di assistenza o il proprio orario di servizio. In ogni caso, è posto a carico del docente dell'ora immediatamente prima della ricreazione l'obbligo di vigilare la classe. L'orario della ricreazione è il seguente:
  - SCUOLA PRIMARIA "Sant'Agostino" e "San Giovanni Bosco": 9.50/10.10 classi a tempo pieno; 10.50 – 11.10 classi a tempo normale;
  - SCUOLA PRIMARIA "Dante Alighieri"- "San Francesco": 9.50/10.10;
  - SCUOLA SECONDARIA: 10.45/10.55.
- d.** Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- e.** Gli alunni al cambio dell'ora attenderanno l'insegnante in classe.
- f.** Durante lo svolgimento delle lezioni è fatto divieto a chiunque di soffermarsi nei corridoi o disturbare il normale andamento didattico ed amministrativo.
- g.** Durante le ore di lezione i professori possono consentire agli alunni, che ne facciano richiesta, l'accesso ai servizi uno per volta.
- h.** Gli studenti sono tenuti ad avere e a mantenere un comportamento corretto ed educato nei confronti di tutto il Personale che opera nella scuola, in modo da favorire un clima di solidarietà e di reciproca comprensione;
- i.** Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, avendo cura di non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- j.** Hanno l'obbligo di collaborare al mantenimento della pulizia degli ambienti scolastici sia interni che esterni e di averne cura;
- k.** Hanno il dovere di assolvere ai propri impegni di studio e di giustificare assenze e ritardi.
- l.** È vietato agli allievi utilizzare il telefono cellulare in aula durante le attività scolastiche salvo i casi previsti dalla **Circolare** Ministeriale Prot. 5274 dell'11.07.2024.

### Art. 65

#### - Obbligo di frequenza-

**1.** Per riconoscere la validità dell'anno scolastico agli alunni frequentanti la scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, anche opzionali (strumento musicale, ecc.), che rientrano nel curriculum individuale di ciascuno studente.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

2. Tutte le volte in cui si parla di “frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato” si deve intendere il calcolo dei tre quarti delle ore settimanali previste dai diversi corsi di studio moltiplicato per 33 settimane.

3. Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non viene ammesso allo scrutinio finale.

### **Art. 66**

#### **-Le assenze -**

a. Le entrate alla seconda ora di lezione,

b. Le uscite in anticipo;

c. L’astensione dalle lezioni in maniera singola o in massa (scioperi degli studenti ecc.).

2. Rientrano nel novero delle assenze le ore relative alla mancata partecipazione alle attività didattiche extrascolastiche (uscite didattiche, visite di istruzione, convegni, ecc...), che saranno sommate, alla fine dell’anno, al numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell’anno scolastico per ogni disciplina.

3. Le assenze dalla scuola per motivi di salute o di famiglia devono essere giustificate per iscritto sull’apposito libretto dall’esercente la potestà genitoriale, la cui firma dovrà essere autenticata preventivamente dal Dirigente Scolastico o da uno dei docenti incaricati a tale funzione.

4. Le assenze per malattia superiori ai 5 gg. dovranno essere giustificate con certificato medico o con dichiarazione scritta da uno dei genitori, se dovute ad altre cause.

5. Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno.

6. Ciascun docente, effettuato mensilmente il calcolo delle assenze relativo alla propria disciplina, dovrà fornire, prontamente, i dati al coordinatore di classe per la verifica complessiva del totale delle assenze.

7. Le assenze continue e i ritardi ripetuti verranno segnalati alla Segreteria o al Docente incaricato per la dispersione scolastica per gli opportuni provvedimenti.

8. Nella scuola Primaria i docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico Argo le assenze degli alunni e segnaleranno al DS o al docente referente i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate. Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate tramite il registro elettronico Argo dai genitori. Se le assenze dovessero protrarsi per più di dieci giorni consecutivi, gli

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

alunni devono al loro rientro produrre la certificazione pediatrica attestante l'avvenuta guarigione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti. Durante i periodi di assenza è consigliabile ed opportuno che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

- 9.** Nella scuola dell'Infanzia i docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.
- Le assenze più lunghe di 10 giorni devono essere giustificate mediante presentazione di certificazione pediatrica attestante l'avvenuta guarigione. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

### **Art. 67**

#### **- Tipologie di assenza ammesse alla deroga –**

- 1.** La deroga è prevista per assenze debitamente documentate.
- 2.** Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:
  - a.** Motivi di salute pari o superiori a 5 giorni (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, anche certificati dal medico di famiglia a mezzo ricettario indicante il numero di matricola regionale) e visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);
  - b.** Motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);
  - c.** Uscite anticipate per attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I (massimo il 10%);
  - d.** Partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, progetti PON, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, attività di orientamento rivolte agli alunni della scuola Primaria, ecc.);
  - e.** Assenze per raggiungere, in prossimità di festività particolarmente sentite, il genitore emigrato;
  - f.** Assenze per adesione a confessioni religiose per le quali esistono precise intese in merito a specifiche festività;
  - g.** Assenze per ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale;
  - h.** Assenze effettuate dagli alunni disabili. Ciò in considerazione del fatto che frequentemente tali

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

assenze sono correlate alla patologia certificata ai medesimi dalle autorità sanitarie.

3. Dette deroghe sono previste per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.
4. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa giustificata o ingiustificata), effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.
5. Tutte le giustificazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente documentate.
6. Dette deroghe sono previste per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.
7. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa giustificata o ingiustificata), effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.
8. Tutte le giustificazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

### **Art. 68**

#### **- Programmi di apprendimento personalizzati**

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 D.P.R. 122/2009).

### **Art. 69**

#### **- Le ore scolastiche svolte in attività di recupero -**

1. Le ore scolastiche svolte in attività di recupero, in progetti Progetti PTOF, in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curriculare e debitamente certificate dal docente referente, costituiscono un bonus del 20% per lo studente da portare in riduzione delle assenze correlate alle materie di riferimento.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

2. Il bonus si acquisisce a condizione che il corso sia stato frequentato dall'alunno per almeno due terzi dell'intero ammontare. Allo stesso si farà ricorso in caso di necessità, ossia allorquando l'alunno supera il monte orario di assenze, e non incide quindi su altri indicatori di valutazione.
3. Il Collegio dà mandato al Dirigente di individuare la congruenza dei progetti frequentati dagli studenti e le discipline del curriculum scolastico.
4. Altri casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento potranno essere oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe.

### **Art. 70**

#### **- Permessi -**

1. È fatto divieto assoluto agli alunni di uscire dall'Istituto senza autorizzazione del D.S. o di un suo collaboratore.
2. I permessi di uscita prima del termine delle lezioni sono concessi dal D.S. o da uno dei Docenti a ciò delegati, fermo restando che gli alunni dovranno essere prelevati da uno dei genitori, da chi ne fa le veci o da soggetti maggiorenni all'uopo delegati.
3. In presenza di gravi e comprovati motivi potranno essere concessi agli alunni permessi permanenti di uscita anticipata o di entrata in ritardo. Questi sono concessi dal D.S. a seguito di domanda motivata e firmata dai genitori degli alunni, consegnata in Segreteria, protocollata e resa nella disponibilità del Coordinatore di classe.

### SEZIONE II – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

#### Art. 71

##### - Provvedimenti disciplinari -

**1.** L'Istituto Comprensivo “Dante Alighieri” fa proprio il principio secondo il quale tutti i provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e hanno lo scopo di rafforzare negli alunni il senso di responsabilità e di ripristinare, all'interno della Comunità scolastica, consapevoli comportamenti e corretti rapporti interpersonali, al fine di “recuperare lo studente” attraverso lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e, in generale, di attività in favore della Comunità scolastica.

**2.** Le sanzioni saranno sempre temporanee ed ispirate ai principi di:

- a.** tempestività dell'intervento;
- b.** contestualità: riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socioculturali dell'alunno;
- c.** proporzionalità: rapporto con la gravità del fatto;
- d.** congruenza: stretta relazione con il tipo di mancanza;
- e.** condivisione: consenso da parte dell'alunno e della famiglia, per quanto possibile.

#### Art. 72

##### - Sanzioni disciplinari -

**1.** Nei confronti degli alunni che vengono meno ai propri doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007) e nell'art. 82 del presente Regolamento, o rechino offesa al decoro, alla morale ed alla disciplina, vengono applicate le seguenti sanzioni:

- a.** Richiamo verbale dell'Insegnante;
- b.** Ritiro di materiale non autorizzato;
- c.** Richiamo scritto dell'Insegnante con eventuale convocazione della Famiglia;
- d.** Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico;
- e.** Convocazione della Famiglia, su richiesta del Coordinatore o di altro docente della classe, e allontanamento dalla Comunità scolastica fino a un massimo di due giorni con obbligo di frequenza e coinvolgimento in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

- f.** Convocazione della Famiglia, su richiesta del Coordinatore o di altro docente della classe, e allontanamento dalla Comunità scolastica di durata superiore a due giorni (solo Scuola Secondaria) con obbligo di frequenza e lo svolgimento, da parte della studentessa o dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e/o ripristino dei danni provocati all'arredo o ai beni della scuola.
- g.** Convocazione della Famiglia, su richiesta del Coordinatore o di altro docente della classe, e allontanamento dalla Comunità scolastica per un periodo non superiore ai quindici giorni (solo Scuola Secondaria), unitamente all'eventuale svolgimento di attività a favore della Comunità scolastica, attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e/o ripristino dei danni provocati all'arredo o ai beni della scuola.
- h.** Sospensione da attività didattiche (uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione), indicate dal Consiglio di classe e adeguatamente motivate per iscritto a dimostrazione che siano state messe in atto azioni disciplinari correttive e non solo repressive.

- 2.** Le sanzioni indicate con la lettera "a" verranno annotate nel registro di classe se l'Insegnante lo ritiene opportuno.
- 3.** Le sanzioni indicate con le lettere "b. c." verranno annotate nel registro dell'Insegnante.
- 4.** Le sanzioni indicate con le lettere "e. f. g. h." sono annotate nel registro di classe.
- 5.** Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse nel corso di viaggi e visite guidate o durante lo svolgimento di altre attività organizzate dalla scuola.
- 6.** Le sanzioni disciplinari devono essere sempre riferite ad una precisa mancanza disciplinare.
- 7.** La convocazione della famiglia può avvenire:
  - a.** a mezzo di annotazione nel diario;
  - b.** con avviso recapitato attraverso il Personale scolastico, autorizzato dal Dirigente Scolastico;
  - c.** con avviso trasmesso attraverso il servizio postale, email, ecc.

### Art. 73

#### **- Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni**

- 1.** Gli insegnanti, nella fase di accoglienza, devono leggere e commentare assieme agli alunni i contenuti delle norme che regolano i comportamenti sanzionabili, discutere con loro i motivi e le ragioni di tale giudizio di valore.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

2. Per ogni comportamento ritenuto inaccettabile verranno applicate precise sanzioni secondo la tabella che segue:

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

COMPORAMENTI	SANZIONI
1. Ritardi reiterati.	<b>a, c, d, e</b>
2. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio come non studiare, non prestare attenzione, disturbare durante le lezioni.	<b>a, c, d, e</b>
3. Dimenticanza di documenti e materiali di studio.	<b>a, b, c, e</b>
4. Dimenticanze reiterate.	<b>d, e</b>
5. Assenze ingiustificate.	<b>a, e, f</b>
6. Falsificazione di firme e documenti.	<b>d, e, f</b>
7. Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.	<b>a, c, d, e</b>
8. Uso di materiale non autorizzato (accendini, coltelli...).	<b>a, b, c, e</b>
9. Furto di oggetti.	<b>c, e, h</b>
10. Comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni.	<b>a, c, d, e</b>
11. Reiterati comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni.	<b>d, e, f, h</b>
12. Utilizzo in classe dei telefoni cellulari, salvo i casi previsti dalla <b>Circolare Ministeriale Prot. 5274 dell'11.07.2024.</b>	<b>e, f, g</b>
13. Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi per foto, audio o filmati a compagni, insegnanti e collaboratori scolastici.	<b>e, f, g, h</b>
14. Uso improprio di Internet.	<b>e, f, g, h,</b>
15. Comportamenti particolarmente offensivi e/o violenti e/o ritenuti pericolosi nei confronti del Personale della scuola o dei compagni.	<b>e, f, g, h</b>
16. Comportamenti in danno al Personale della scuola o dei compagni che, per la loro natura, gravità e reiterabilità, configurano vere e proprie lesioni alla dignità e alla personalità dei soggetti.	<b>f, g, h</b>
17. Danneggiamenti, anche involontari, agli arredi, ai sussidi didattici e alla struttura scolastica.	<b>f, g, h</b>

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

**3.** La responsabilità disciplinare è personale e, pertanto, l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza essere stato edotto dalla procedura disciplinare.

**4.** In caso di danneggiamento ai materiali e alle strutture della scuola sarà compito del Docente coordinatore, al bisogno e di concerto con il Dirigente Scolastico, attivarsi per chiedere ai genitori il risarcimento dei danni.

**5.** In caso di evidenti comportamenti di corresponsabilità e/o omertosi del gruppo o nelle situazioni in cui non sia stato individuato il diretto responsabile, tutti gli alunni saranno ritenuti responsabili collettivamente e potranno essere sollecitati a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante il concorso nella riparazione del danno.

### Art. 74

#### - Organi competenti ad assegnare le sanzioni -

1. Le sanzioni di cui alle lettere **a. b. e c.** sono assegnate dall'insegnante.
2. Le sanzioni di cui alle lettere **d. ed e.** sono assegnate dal Dirigente Scolastico.
3. Le sanzioni di cui alle lettere **f. g. h.** sono assegnate dal Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori.
4. La sanzione di cui alla lettera **i.** è assegnata dal Consiglio di Classe nella sua componente docente.

### Art. 75

#### - Disposizioni educative, organizzative e di sicurezza –

1. Il Personale scolastico sequestra ogni oggetto pericoloso introdotto nella scuola dagli allievi, lo consegna al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso che, valutata la pericolosità, lo restituisce ai genitori dell'alunno. Possono essere, altresì, sequestrati, con le stesse modalità, oggetti ritenuti estranei all'attività scolastica o fonte di disturbo per il lavoro di classe.
2. Per le sanzioni previste al punto **h.** ed **i.**, il Consiglio di Classe deve specificare un calendario per l'incontro tra: il ragazzo, una rappresentanza del Consiglio di Classe e la famiglia, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.
3. In presenza di danni alle cose, la sanzione deve prevedere, nel provvedimento applicativo, il ripristino della situazione originaria preesistente o il risarcimento da parte del responsabile di eventuali danni arrecati agli arredi, alle strutture scolastiche, alle cose personali, valutando opportunamente la situazione finanziaria della famiglia e ponendo la stessa, su richiesta, nella condizione più favorevole a risarcire il danno.
4. La sanzione di cui al comma 3, può prevedere, nel provvedimento applicativo, la possibilità di concordare, tra il Dirigente Scolastico e la famiglia, la conversione della sanzione disciplinare in attività a favore della scuola (art. 90 comma 1 lettera g, h, i.). Potrà essere irrogata la sanzione consistente nell'eventuale svolgimento di attività a favore della Comunità scolastica anche per le infrazioni di cui alla lett. g dell'art. 89.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

5. Per mancanze di particolare ed eccezionale gravità, con riflessi di carattere penale, il Dirigente Scolastico può allontanare l'alunno dalla scuola, dando contestuale avvio alla procedura di cui all'art. 93 comma 3, e motivando la decisione assunta.

### **Art. 76**

#### **- Procedura-**

1. Il Personale che opera all'interno della Scuola (ATA, esperti, educatori, ecc.) può inviare al Dirigente Scolastico la richiesta di sanzione disciplinare nei confronti di un alunno, motivando tale richiesta.
2. Le richieste delle sanzioni disciplinari contrassegnate con le lettere d. e. f. g. h. e i. sono inoltrate, secondo le modalità ritenute più opportune, al Dirigente Scolastico e devono essere motivate.
3. Il Dirigente Scolastico deve dar corso all'istruttoria entro due giorni dal momento che si verifica il fatto, acquisendo tutti gli atti istruttori compresa la dichiarazione scritta del docente che propone la sanzione. Il Capo d'Istituto riunisce il Consiglio di classe, lì dove è prescritto, dando contestuale avviso alla Famiglia.
4. L'organo chiamato ad emettere la sanzione deve concludere il procedimento in un tempo ragionevole dalla data dell'evento.
5. La delibera deve essere inviata in copia alla famiglia entro giorni due e, nella comunicazione, deve riassumere i termini per un eventuale ricorso.
6. L'eventuale ricorso di cui all'art. 95, comma 1, e all'art. 96, da parte dei genitori, sospende il provvedimento di cui alle lettere f. g. h.
7. L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che si siano concluse tutte le procedure indicate nell'art. 94.

### Art. 77

#### - Organo di Garanzia interno alla Scuola -

1. Contro le sanzioni disciplinari previste alle lettere f. g. h. e i. dell'art. 90, comma 1, è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, costituito da 6 membri (due genitori, due docenti, il Dirigente Scolastico e un ATA).
2. I componenti vengono designati dal Collegio dei Docenti (per la componente docenti) e dal Consiglio d'Istituto (per la Componente Genitori, A.T.A.).
3. In caso di diretto coinvolgimento di un membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal Dirigente Scolastico tra i membri della Giunta esecutiva con Personale appartenente alla medesima categoria.
4. L'Organo di Garanzia dura in carica 1 anno.
5. Le riunioni dell'Organo di Garanzia si svolgono a porte chiuse e sono verbalizzate da uno dei componenti in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico.
6. L'Organo di Garanzia acquisisce tutti gli atti istruttori, verbali e deposizioni.
7. L'Organo emette decisioni all'unanimità.
8. I componenti dell'Organo di Garanzia sono tenuti alla riservatezza.
9. I provvedimenti emessi sono definitivi.

### Art. 78

#### - Organo di Garanzia esterno alla Scuola -

1. Contro le sanzioni previste dalle lettere f. g. h. i. dell'art. 90, entro gg. 30 dalla comunicazione di cui all'art. 93, comma 5, è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia costituito presso il Dirigente dell'Ambito Territoriale, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 328 commi 4 e seguenti del D.L. 16 aprile 1994 n. 297.

### TITOLO III – LE FAMIGLIE –

#### **Art. 79** **-Diritti dei Genitori -**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Pertanto hanno il diritto di:

- a. Essere rispettati come persone e come educatori.
- b. Vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza.
- c. Essere informati sul Piano dell'Offerta Formativa, sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola.
- d. Essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio.
- e. Avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio – relazionale e didattico del figlio.
- f. Essere informati tempestivamente di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possono risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio.
- g. Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, visionare le verifiche se richiesto, essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati.
- h. Effettuare assemblee di sezione, di classe o d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 80** **-Doveri dei Genitori –**

- a. Trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è fondamentale per la sua funzione formativa ed attribuire ad essa la priorità in confronto ad altri impegni extrascolastici.
- b. Stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- c. Controllare ogni giorno il libretto personale o il quaderno delle comunicazioni o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi.
- d. Permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario.
- e. Rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- f. Organizzare le condizioni favorevoli (di tempo e di spazio) al lavoro e allo studio a casa dei propri figli, cercando di offrire loro una aiuto equilibrato, non sostitutivo, e stabilendo forme di controllo della loro attività.
- g. Curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli.
- h. Controllare e vietare ai propri figli di utilizzare i cellulari in modo improprio.



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

- i. Controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione o arrecare danno agli altri.
- j. Rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche.
- k. Accettare con spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua formazione.
- l. Partecipare alle riunioni indette dalla scuola e presentarsi agli incontri con gli insegnanti o richiedere di propria iniziativa tali incontri, soprattutto in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà.
- m. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- n. Educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente.
- o. Risarcire i danni arrecati;
- p. Sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità ( ALL. n. 1);
- q. accompagnare i propri figli rispettando gli orari d'ingresso e ad attenderli puntualmente all'esterno dell'edificio scolastico, pertanto sono responsabili della custodia dei figli fino all'ingresso, al momento dell'entrata e dell'uscita;
- r. rispettare il divieto di consegnare, in orario scolastico, materiale dimenticato a casa dagli alunni, né dopo l'uscita riprendere eventuali oggetti o indumenti, sia per questioni di sicurezza e vigilanza, sia per favorire l'acquisizione di autonomia e responsabilità da parte degli alunni;
- s. rispettare la scrupolosa osservanza della puntualità dell'orario scolastico rappresenta una norma educativa, oltre che organizzativa

### **Art. 81**

#### **- Ingresso dei Genitori a scuola -**

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni, salvo eventuale permesso del Dirigente per attività / interventi che gli Insegnanti hanno concordato con genitori o esperti. I genitori possono accedere ai locali scolastici solo ed esclusivamente rispettando le seguenti modalità:

- per partecipare ai Consigli di classe e per i colloqui individuali (previo appuntamento concordato tramite comunicazione scritta sul diario) e collegiali con gli Insegnanti;
- durante l'orario di ricevimento della Segreteria;
- per colloqui con il Dirigente Scolastico (previo appuntamento da fissare in Segreteria).

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

### **Art. 82**

#### **- Comunicazioni scuola- famiglia-**

1. I genitori devono poter essere rintracciabili in ogni momento della permanenza a scuola degli alunni: a tal fine è opportuno che forniscano alla scuola non soltanto il numero telefonico di casa, ma anche i numeri del loro posto di lavoro o quello di persone di loro fiducia a cui rivolgersi in caso di necessità. È importantissimo che venga comunicata alla Segreteria ogni variazione di indirizzo e/o di recapito telefonico.
2. Il diario è da considerare uno dei mezzi privilegiati, oltre il registro elettronico, di scambio comunicativo scuola/famiglia. Si sottolinea l'importanza del controllo giornaliero dello stesso, della firma di eventuali comunicazioni, che risulta indispensabile in caso di sciopero, assemblee ed uscite.

### **Art. 83**

#### **- Colloqui individuali-**

1. I colloqui individuali saranno calendarizzati ad inizio anno scolastico nel Piano annuale delle attività approvato dal Collegio e pubblicato. Tale Piano può subire leggere modifiche in base ad esigenze sopravvenute.
2. Ulteriori colloqui scuola-famiglia potranno essere richiesti in caso di necessità al Dirigente Scolastico, dagli Insegnanti e dai Genitori tramite richiesta scritta.

### TITOLO IV - PERSONALE ATA-

#### SEZIONE I – I COLLABORATORI SCOLASTICI

##### Premessa

I collaboratori scolastici sono una delle componenti attive e dinamiche della istituzione “scuola”. Nella nuova scuola i collaboratori scolastici non sono più meri esecutori di compiti materiali, statici e poco espressivi, ma persone di fiducia, deputati a svolgere compiti delicati e preziosi

##### Art. 84

##### - Norme di comportamento -

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
2. ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., sono tenuti alle norme sulla privacy e sono obbligati al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la loro funzione pertanto non devono utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
3. agevolano gli spostamenti degli insegnanti al cambio dell'ora, assicurando la vigilanza della classe che si trova temporaneamente scoperta;
4. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
5. collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
6. assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
7. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
8. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
9. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
10. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
11. controllano i servizi igienici che devono essere sempre, puliti e accessibili ;
12. vigilano l'ingresso degli edifici e, in particolare, i portoni che devono restare chiusi;
13. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e igienizzazione degli spazi di pertinenza; o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
14. curano che possano accedere alla scuola solo le persone espressamente autorizzate dal Dirigente;
15. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

16. sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
17. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata senza accompagnarlo in classe.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

### **SEZIONE II – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Premessa**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

#### **Art. 85**

##### **- Norme di comportamento –**

1. L'Assistente Amministrativo ha il dovere di attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2013, n. 81, che modifica il dpr 62/2013 DPR n.62, 13 aprile 2013) e a esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità, come riportati nei documenti contrattuali (CCNL 2016-2018 e CCNL 2019-2021).
2. L'Assistente Amministrativo si impegna a offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, al Direttore Amministrativo e al personale docente.
3. Nei rapporti con l'utenza deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge.
4. L'Assistente Amministrativo ha il dovere di mantenere una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica; è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale e a non assumere mai comportamenti lesivi della dignità delle persone: un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi del lavoro e dell'impegno dei colleghi.
5. L'Assistente Amministrativo, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., è tenuto alle norme sulla privacy ed è obbligato al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione del personale amministrativo che deve assicurare la custodia della documentazione con particolare attenzione a quella riguardante i dati sensibili del personale scolastico e degli alunni e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
6. L'Assistente Amministrativo cura i rapporti con l'utenza, con gentilezza e cortesia, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e fornisce tutte le informazioni a famiglie e alunni.
7. L'Assistente Amministrativo è consapevole che l'utenza può accedere ai documenti e agli atti amministrativi secondo la normativa vigente

### **TITOLO V – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI-**

#### **PREMESSA**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

### ART. 85

1. L'Assistente Amministrativo ha il dovere di attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62, 13 aprile 2013) e a esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità, come riportati nei documenti contrattuali (CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018).

2. L'Assistente Amministrativo si impegna a offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, al Direttore Amministrativo e al personale docente.

3. L'Assistente Amministrativo cura anche la diffusione delle circolari e degli avvisi. Nei rapporti con l'utenza deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge.

4. L'Assistente Amministrativo ha il dovere di mantenere una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica:

a. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale e a non assumere mai comportamenti lesivi della dignità delle persone, un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza.

5. L'Assistente Amministrativo, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., è tenuto alle norme sulla privacy ed è obbligato al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione del personale amministrativo che deve assicurare la custodia della documentazione con particolare attenzione a quella riguardante i dati sensibili del personale scolastico e degli alunni e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. Altresì, deve immediatamente segnalare sul Registro delle violazioni eventuali effrazioni e ogni tipo di intrusione che possa costituire una minaccia alla protezione dei dati sulla privacy.

6. L'Assistente Amministrativo è nominato dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, venga a conoscenza, sono tenuti alla riservatezza, non possono diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o docenti, non possono rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.

8. L'Assistente Amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio ;

9. L'Assistente Amministrativo non può allontanarsi dal luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo o di assenza, deve darne comunicazione al Direttore SGA;

10. L'Assistente Amministrativo cura i rapporti con l'utenza, con gentilezza e cortesia, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e fornisce tutte le informazioni a famiglie e alunni;

11. L'Assistente Amministrativo collabora con i colleghi, collabora con i docenti anche in merito alle

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

comunicazioni da inviare alle famiglie;

12. L'Assistente Amministrativo, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna perché la Scuola garantisca all'utenza la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente;

13. Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche;

**PARTE V  
USO DEI SERVIZI E DELLE ATTREZZATURE  
SEZIONE I  
I LABORATORI**

**Art. 86**

**- Disposizioni specifiche per l'uso dei laboratori –**

1. Responsabile del Laboratorio è un Docente, nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
2. Personale di riferimento del Laboratorio sono gli Insegnanti, che vengono coordinati nell'attività dal Responsabile del Laboratorio.

**Art. 87**

**- Il Responsabile del Laboratorio -**

1. All'insegnante Responsabile di Laboratorio è conferito, dal Direttore SGA, l'incarico di sub consegnatario.
2. Il Responsabile di Laboratorio svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.
3. È addetto alla conduzione tecnica del Laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
4. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
5. È suo compito la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
6. Custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche con la collaborazione dei Docenti utilizzatori del Laboratorio.
7. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo.
8. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando, tempestivamente, al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali danneggiamenti delle dotazioni e/o di infortunio.



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

### Art. 88

#### - Modalità di accesso ai laboratori -

1. Gli studenti accedono al Laboratorio durante le ore di lezione.
2. In via eccezionale, su permesso del Docente specifico e, comunque, sempre in presenza di un insegnante responsabile, è possibile l'accesso quando il locale non risulta occupato da altre classi.
3. Al Laboratorio di materie tecniche possono accedere, in ordine di priorità:
  - a. i Docenti di Scienze matematiche;
  - b. tutti gli altri Docenti della classe nelle ore in cui il Laboratorio è libero da attività didattica.
4. Nei Laboratori di Lingua straniera possono accedere in ordine di priorità:
  - a. I Docenti di Lingua straniera;
  - b. I gruppi classe che, accompagnati dai Docenti, svolgano attività di elaborazione dati, esercitazioni, visione di programmi didattici multimediali o ricerche in Internet, qualora non fosse possibile accedere al Laboratorio di Informatica;
  - c. Tutti i Docenti nelle ore in cui il Laboratorio non è occupato per attività didattiche.
5. Per garantire a Docenti e Alunni il corretto svolgimento delle attività didattiche e per un affidabile e non conflittuale utilizzo del Laboratorio, è fatto assoluto divieto di entrare (o di restare) in aula quando è in atto o sta per iniziare la lezione (anche se vi sono PC non utilizzati dagli studenti).

### Art. 89

#### - Modalità di fruizione dei Laboratori -

1. È obbligatorio documentare l'utilizzo del laboratorio multimediale, firmando l'apposito registro, specificando il/i numero/i del/i PC che si è utilizzato, nonché l'orario di entrata e di uscita.
2. Ogni Docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le Esercitazioni di Laboratorio.
3. Ogni Docente, per motivi di sicurezza, è tenuto al controllo scrupoloso delle attività dei propri Alunni in Laboratorio.
4. Gli Alunni non possono utilizzare e/o sostare in Laboratorio senza l'assistenza di un Docente.
5. Il Laboratorio deve consentire un ruolo attivo degli studenti che, individualmente o divisi in gruppi, devono potere svolgere autonomamente le prove programmate, nel rispetto delle norme che

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

regolano la sicurezza sul lavoro.

### **Art. 90**

#### **- Disposizioni in materia di sicurezza -**

1. Ai fini delle direttive CEE riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, gli allievi degli Istituti di istruzione nei quali si faccia uso di Laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, sono equiparati ai lavoratori.
2. Ciascun studente, adeguatamente formato dal Docente della disciplina e dal Responsabile per la sicurezza sull'uso delle attrezzature di lavoro, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro (aula, laboratorio, reparto), su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

### **Art. 91**

#### **- Obblighi degli Studenti -**

1. Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.
2. Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente e ai soli fini didattici. Pertanto, è fatto divieto dei Laboratori per uso improprio.
3. Le classi che utilizzano il Laboratorio saranno ritenute responsabili di eventuali danni provocati ai materiali, se essi risultano dovuti a cattiva utilizzazione o a un uso improprio.

### **Art. 92**

#### **- Obblighi dei Docenti -**

1. È dovere dell'insegnante che accompagna la classe in Laboratorio segnalare tempestivamente e in forma scritta al Responsabile del Laboratorio eventuali danni o guasti riscontrati durante l'utilizzo dei macchinari nonché ogni asportazione di accessori o di parti del Laboratorio e accertarsi che:
  - a. non manchi nulla al momento dell'uscita della classe dal Laboratorio;
  - b. non siano stati arrecati danni ai materiali utilizzati;

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

- c. i PC siano spenti nel modo corretto da parte degli Alunni.
2. I Docenti sono invitati a rispettare l'orario scolastico per l'utilizzo del Laboratorio e a non trattenersi all'interno oltre l'orario, senza la presenza del Tecnico o del Responsabile di Laboratorio (fatta eccezione per i corsi di Certificazione in Lingua straniera o altri corsi tenuti in orario extracurricolare).
3. In caso di utilizzo del Laboratorio in orario diverso da quello scolastico, il Docente è tenuto a inoltrare richiesta scritta alla Segreteria Amministrativa il giorno precedente onde consentire la predisposizione dei servizi.
4. Al termine delle attività giornaliere il docente avrà cura di riporre la strumentazione presente negli armadi o negli spazi a essa destinati in base al tipo.

### **Art. 93**

#### **- Obblighi dei Docenti e degli Studenti -**

1. È fatto divieto a tutti, Alunni e Docenti, di:

  - a. prelevare dischetti e CD Rom per uso personale;
  - b. portare fuori dalla Scuola i programmi originali di cui il Laboratorio è dotato;
  - c. installare e utilizzare programmi privi della relativa licenza d'uso.
2. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi...) deve essere lasciato pulito e in ordine.

## TITOLO II – La Palestra

### SEZIONE I –NORME GENERALI –

#### Art. 94

##### - Accesso -

Nessuno dei plessi dei tre ordini di scuola ha una palestra e l'attività motoria viene svolta in spazi di pertinenza e/o comuni interni ed esterni in ogni singolo edificio.

### SEZIONE II – COMPITI DEI DOCENTI

#### Art. 95

##### - Responsabilità dei docenti e dei collaboratori scolastici –

Gli insegnanti di Attività motoria in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici sono responsabili della conservazione delle attrezzature, quando sono utilizzate durante la loro lezione.

#### Art. 96

##### - Attrezzature -

Le chiavi del locale di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di attività motorie e ne sono custodi i collaboratori scolastici. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino dei primi può essere affidato agli allievi e ai docenti prima della fine della lezione.

#### Art. 97

##### - Segnalazione danneggiamenti-

- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico e al DSGA che provvederanno alle riparazioni o sostituzioni.

#### Art. 98

##### - Responsabilità danneggiamenti volontari-

La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario va inoltrata immediatamente dopo il suo accertamento. Se non si riesce ad individuare il o i responsabili, verrà ritenuta corresponsabile la classe intera.

#### Art. 99

##### - Concessione del materiale a soggetti esterni-

- L'uso del materiale della palestra da parte di soggetti esterni all'Istituto, deve essere autorizzato dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

#### Art. 100

##### - Controlli e manutenzione –

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli attrezzi sono demandati all'insegnante in servizio e ai collaboratori scolastici.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

### **Art. 101**

#### **- Formazione sulla sicurezza-**

All'inizio dell'anno e, se necessario, anche nel corso dell'anno scolastico, i docenti devono effettuare attività di formazione agli alunni sui corretti comportamenti da osservare durante le attività motorie al fine di prevenire infortuni.

### **SEZIONE III**

#### **- NORME PER GLI ALUNNI -**

### **Art. 102**

#### **- Accesso alunni -**

Gli alunni accedono al locale interno e/o esterno ove svolgere l'attività motoria, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

### **Art. 103**

#### **- Abbigliamento sportivo -**

Gli alunni devono indossare idonee calzature ed indumenti adeguati, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano come esonerati dall'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi durante l'attività fisica. Gli indumenti idonei alle attività motorie saranno comunicati agli studenti dai rispettivi docenti di educazione fisica.

### **Art. 104**

#### **- Divieti -**

È vietato agli studenti usare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

### **Art. 105**

#### **- Regole di Comportamento -**

Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione e devono attenersi strettamente alle indicazioni impartite dai docenti.

### **Art. 106**

#### **- Infortuni -**

L'eventuale infortunio non grave di un alunno durante le ore di educazione fisica deve essere segnalato all'ufficio di segreteria, se possibile, alla fine dell'ora di lezione e, comunque, al termine della mattinata scolastica.

### **Art. 107**

#### **-Utilizzo degli attrezzi -**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

### **Art. 108**

#### **- Attività agonistica -**

Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.

### **Art. 109**

#### **- Esoneri -**

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori.
2. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni.
3. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica, allegando certificato medico. Gli esoneri possono essere così classificati:
  - a. totale, che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di educazione fisica;
  - b. permanente, cioè per tutto il corso degli studi;
  - c. temporaneo, cioè per l'anno scolastico o parte di esso;
  - d. parziale, che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi;
  - e. nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente.
4. L'eventuale esonero riguarda solo le attività pratiche; l'alunno esonerato dovrà comunque assistere sia alle lezioni pratiche che a quelle teoriche di educazione fisica.

### **Art. 110**

#### **Igiene degli ambienti**

Il locale interno e/o esterno ove si svolge l'attività motoria dovrà essere sempre tenuto pulito e in ordine.

### **TITOLO III LA BIBLIOTECA**

#### **Art. 111 Funzioni della biblioteca**

Le funzioni della Biblioteca sono le seguenti:

1. raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti, di documenti audio-video e su CD-rom di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
2. mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per le attività svolte nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo personalizzato.

#### **Art. 112 Responsabilità e gestione**

In relazione a tali funzioni

1. il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca;
2. il Responsabile elabora il piano di lavoro, concordato con il D.S., che prevede l'indicazione delle attività;
3. il Responsabile provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi ed altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione;
4. il Responsabile predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.

#### **Art. 113 Modalità di fruizione**

1. Il prestito e la consultazione si effettuano secondo un calendario che viene diffuso tramite il sito web dell'Istituto.

#### **Art. 114 Prestito e consultazione**

1. Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni e tutto il personale della scuola.
2. Tutto il materiale posseduto dalla biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie: dizionari enciclopedie, collane, riviste, materiale di pregio.
3. Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo tre opere per volta.
4. La durata del prestito è 30 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga.
5. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.
6. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri, è tenuto a risarcire il danno arrecato.
7. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti.

### **Art. 115**

#### **Doveri a carico dell'utenza**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

1. si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca;
2. sul materiale è vietato fare segni e scrivere. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
4. chi non riconsegnerà i libri, chi rovinerà i libri, potrà essere sospeso dal prestito e dai servizi per un periodo ritenuto congruo dal D.S. e dal Responsabile di gestione.



## **TITOLO IV – COMODATO D’USO**

### **Art. 116**

#### **- Disposizioni per la fornitura di libri di testo, dispositivi digitali e strumenti musicali in comodato d'uso agli alunni -**

(art. 39, 2<sup>o</sup> comma del D.I. del 01/02/2001, n. 44, come recepito dal D.A del 31/12/2001, n. 895)

1. Il comodato d'uso di beni è un servizio offerto, in presenza di apposite risorse finanziarie, prioritariamente a tutti gli studenti aventi i requisiti indicati all'art. 111.

### **Art. 117**

#### **- Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso -**

1. Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, individua i beni che possono essere concessi in uso. L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'Istituzione Scolastica e sul sito web della stessa.

2. 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, nonché libri e programmi di software a condizione che l'Istituzione Scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

### **Art. 118**

#### **- Modalità della concessione -**

1. I beni sono concessi in uso a richiesta di un Genitore o di chi esercita la potestà genitoriale.

2. 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.

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

4. I beni assegnati in comodato d'uso verranno scelti dalla Scuola e concessi fino ad esaurimento delle disponibilità.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

5. La consegna dei beni avverrà ad uno dei Genitori o al Tutore, previa controfirma di una ricevuta.
6. In Segreteria è predisposto un apposito registro in cui verranno annotati lo strumento o i testi concessi in comodato, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei Genitori.

### **Art. 119**

#### **- Compartecipazione economica -**

1. In capo ai beneficiari della concessione in uso sono previste le seguenti forme di compartecipazione economica:
  - a. Euro 5,00 annui per il prestito di un solo libro;
  - b. Euro 10,00 annui per il prestito di più di un libro;
  - c. Euro 15,00 annui per il prestito dello strumento musicale e/o di un dispositivo digitale.Il Consiglio d'Istituto può fissare un diverso ammontare di compartecipazione.

### **Art. 120**

#### **- Dispositivi digitali -**

1. Lo studente può utilizzare il dispositivo digitale unicamente per usi e scopi didattici ed è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del dispositivo digitale. Durante l'utilizzo domestico dello strumento, non è consentita la configurazione di un ID diverso da quello assegnato dalla scuola e gli alunni non possono installare applicazioni o giochi.
2. A titolo esemplificativo:
  - Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (Chat, sms).
  - È fatto divieto di installare/usare videogiochi.
  - La navigazione in Internet è richiesta dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente vietato utilizzare social network quali facebook e twitter e similari.
  - È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.
  - È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici;
  - Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:
    - Sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
    - Sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
    - Costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

- 3.** I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento. Ogni tentativo di forzare o manomettere il dispositivo digitale e le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare. In ogni caso, il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge. –

### Art. 121

#### - Doveri del concessionario -

- 1.** In relazione all'utilizzo dei beni, il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:
- a.** non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
  - b.** custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
  - c.** restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.
- 2.** Per i libri di testo, il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
- 3.** Saranno considerati danneggiati e, quindi, inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matite dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.
- 4.** La restituzione di testi danneggiati esclude la Famiglia da successivi benefici in questo ambito;
- 5.** Per i dispositivi digitali, lo studente dovrà avere cura del proprio dispositivo, adottando tutte le necessarie cautele. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo all'Istituzione Scolastica l'equivalente del valore d'inventario, così come nel caso di mancata restituzione del bene. In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante tramite la Segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante.

### **Art. 122**

#### **- Responsabilità del concessionario -**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.
2. 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. 123**

#### **- Risarcimento danni -**

1. Se non avverrà la restituzione o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà allo studente, e per lui alla sua Famiglia (a titolo di risarcimento), una quota pari al 100% sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto se il libro non era stato dato in uso in precedenza, al 50% per il secondo anno di utilizzo, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi.
2. Per gli strumenti musicali e digitali dovrà essere risarcito il 100% del loro valore.
3. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente Regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

### **Art. 124**

#### **- Criteri di assegnazione e preferenza -**

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gli studenti iscritti e frequentanti dall'anno scolastico 2016/2017 e seguenti, che siano in possesso dei seguenti requisiti economici fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dell'Istituzione Scolastica.
2. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), che non potrà superare € 10.000,00 (diecimila/00).
3. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle Famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, sulla base di una graduatoria redatta secondo i seguenti criteri:

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

Criteri		Punti
A) Indicatore ISEE	Fino a 3.000	5
	Fino a 6.000	4
	Fino a 10.000	3
B) Numero di figli a carico (per ogni figlio)		1
D) Presenza nello stesso nucleo familiare di soggetti con disabilità, con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa.		2
E) Famiglia monoparentale.		3

4. A parità di punteggio si considera l'Alunno che il precedente anno scolastico ha riportato nel documento di valutazione i voti più alti.
5. La mancanza del modulo ISEE determina il posizionamento automatico al termine della graduatoria.
6. Gli studenti posizionati al termine della graduatoria per mancata consegna del modulo ISEE sono ricollocati tra loro su criteri di merito nel rendimento scolastico.

### Art. 125

#### - Modalità di presentazione delle domande -

1. Le domande possono essere presentate da uno dei Genitori o da chi esercita la patria potestà.
2. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituzione Scolastica e 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 dichiarazioni potranno essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione.
3. Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF.
4. Le domande compilate vanno presentate all'Ufficio di Segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.
5. Le domande consegnate in ritardo saranno accolte solo in base alla disponibilità residua dei beni.
6. Le domande dei non residenti saranno ugualmente considerate.

7. L'Alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale o uno strumento musicale li conserverà nell'anno successivo previo rinnovo domanda ad inizio di ogni anno.

### Art. 126

#### **- Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi -**

1. Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali in uso tutti gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale.
2. Può fare ricorso al comodato d'uso dello strumento musicale anche il ragazzo ammesso all'istruzione parentale.

### Art. 127

#### **- Termini di restituzione libri di testo e strumenti digitali e musicali -**

1. In caso di trasferimento ad altro Istituto durante l'anno scolastico, i testi e gli strumenti digitali e/o musicali dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito.
2. È prevista la restituzione immediata per gli Alunni che si ritirano dalla frequenza e non fanno richiesta di istruzione parentale.
3. Coloro che non frequenteranno le lezioni per un periodo superiore a 20 giorni consecutivi, senza giustificato motivo, sono tenuti a restituire immediatamente i libri.
4. La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico (entro il 10 giugno) previo accordo con il Docente Referente. A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso. Per gli Alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

### Art. 128

#### - Commissione Comodato -

1. È istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento.
2. La Commissione è composta da:
  - a. Dirigente Scolastico o suo delegato,
  - b. DSGA o Assistente Amministrativo delegato;
  - c. 2 Docenti Referenti, rispettivamente uno per il comodato dei libri uno per il comodato degli strumenti digitali e/o musicali, ~~con compiti di coordinamento nella Scuola Secondaria di 1° grado.~~
3. Alla Commissione vengono attribuiti i seguenti compiti:
  - a. Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
  - b. Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione;
  - c. Elabora i dati per la valutazione finale.

### Art. 129

#### - Referente -

1. Ogni anno verrà individuato e nominato dal Dirigente Scolastico un Docente referente al quale verranno affidati i compiti della distribuzione dei testi, compilazione degli elenchi, ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica dello stato di conservazione dei testi per la richiesta di risarcimento danno.
2. Verrà individuato e nominato dal Dirigente Scolastico un Docente referente al quale verranno affidati i compiti dell'affidamento in comodato d'uso degli strumenti musicali.
3. Il Docente referente si incaricherà della consegna, compilazione degli elenchi, ritiro degli strumenti entro i termini previsti. Della verifica dello stato di conservazione degli strumenti musicali per la richiesta di risarcimento danno si occuperà il Docente di strumento musicale.

**Art. 130**

**- Destinazione risorse –**

**1.** Le risorse economiche derivanti dal corrispettivo per il godimento dei beni in concessione e dal risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di libri e strumenti musicali da destinare al servizio di comodato.



## **Parte V – PERSONALE SCOLASTICO**

### **Premessa**

Le disposizioni contenute nella Parte III disciplinano i comportamenti del Personale che, a vario titolo, prestano servizio nell'Istituto Comprensivo Dante Alighieri.

### **TITOLO I – USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 131**

##### **- Disposizioni di carattere generale -**

- 1.** Tutti coloro che, a vario titolo, svolgono la propria attività professionale nell'Istituto Comprensivo Dante Alighieri di Sciacca sono tenuti al rispetto del "Regolamento recante il codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici" emanato con il DPR 16/04/2013 n. 62, e alle disposizioni contenute nell'Art. 53 del D.lgs. 165/2001.
- 2.** Il Personale dell'Area V della Dirigenza è, inoltre, vincolato al rispetto delle disposizioni contenute negli Art. 14, 15, 16 del CCNL del 15.07.10.
- 3.** Il Personale ATA appartenente ai profili professionali D, C, B, A, As è tenuto, inoltre, al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 92 ed è soggetto alle sanzioni previste agli art. 93 e 95 del CCNL del 7.10.07.
- 4.** Il comportamento del Personale Docente è, inoltre, normato dalle disposizioni contenute nel Capo VII – Sezione I - Art. 49 e Art. 51 del CCNL. del 16.02.2005.

#### **Art. 132**

##### **- Disposizioni specifiche relative al comportamento del Personale Docente per le Uscite didattiche- Visite guidate- Viaggi d'istruzione -**

- 1.** Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono attività integrative e formative nell'ambito dell'organizzazione scolastica, che permettono agli Allievi di venire in contatto con le realtà presentate a livello teorico, durante le lezioni, nonché di conoscere ambienti diversi dal proprio contesto socio-culturale.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

2. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica ed essere coerenti con gli obiettivi formativi e con i bisogni degli Alunni.

3. Nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, secondo la normativa introdotta dal D.lgs n. 111 del 17/03/1995, dalle C.M. n. 623 del 02/10/1996, C.M. n. 181 - 17/03/1997, dal D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999, e dalle note ministeriali n. 2209 dell'11-04-2012 e n. 674 del 3 febbraio 2016, la Scuola, nel deliberare, potrà avvalersi, oltre che del contributo volontario della delle Famiglie. anche di altre risorse di cui dispone l'Istituzione scolastica.

### **Art. 133**

#### **- Tipologia delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione -**

1. Le uscite didattiche si effettuano entro l'orario scolastico e sono finalizzate a promuovere negli Alunni una maggiore conoscenza del territorio e di eventi culturali (quali mostre, visione di film, visite a musei, partecipazione a manifestazioni quali concerti, spettacoli teatrali, concorsi, località di interesse storico-artistico, ...).

2. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata e sono anche queste finalizzate a promuovere negli Alunni una maggiore conoscenza del territorio e di eventi culturali (quali parchi naturali, complessi aziendali, mostre, visite a musei, partecipazione a manifestazioni quali concerti, spettacoli teatrali, concorsi, località di interesse storico-artistico, ...).

3. I viaggi d'istruzione prevedono almeno un pernottamento.

### **Art. 134**

#### **- Programmazione dei viaggi d'istruzione -**

1. In via generale, viene seguito il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, tenuto conto che non possono essere chieste alle Famiglie degli Alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione/visite guidate.

2. Per le sezioni della Scuola dell'Infanzia si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito del Comune o dei Comuni vicini.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

- 3.** Per le classi prime e seconde della Scuola Primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della stessa provincia o delle province viciniori. Per le classi terze e quarte della Scuola Primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione. Per le classi quinte della Scuola Primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Nazione.
- 4.** Per le classi di Scuola Secondaria di 1° grado, l'ambito territoriale di destinazione potrà essere la Regione, le Regioni confinanti, l'intera Nazione e, nel caso di partecipazione della Scuola a Progetti di scambio intraculturale, la destinazione territoriale potrà essere estesa al territorio dell'Unione Europea .
- 5.** In funzione dell'età degli Alunni coinvolti valgono le seguenti disposizioni:
- a.** per la Scuola dell'Infanzia potranno essere organizzate solo uscite didattiche e visite guidate;
  - b.** per la Scuola primaria potranno essere organizzate uscite didattiche previste nella programmazione curricolare e visite guidate di un solo giorno, senza pernottamento;
  - c.** per le classi quinte della Scuola Primaria potranno essere organizzati anche viaggi d'istruzione con pernottamento;
  - d.** per la Scuola Secondaria potranno essere organizzate oltre alle uscite didattiche in orario scolastico, previste nella programmazione curricolare, e alle visite guidate di un solo giorno, senza pernottamento, anche viaggi d'istruzione di più lunga durata.

### **Art. 135**

#### **- Limiti e Divieti -**

1. I Docenti proponenti sono tenuti a contenere il più possibile la spesa e a non richiedere quote d'entità tale da creare situazioni imbarazzanti o discriminatorie all'interno della classe.
2. Al fine di garantire la massima sicurezza vanno evitati i viaggi in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.
3. Per quanto riguarda la partecipazione della Scuola alla Rassegna Nazionale Musicale Annuale, qualora avesse luogo in regioni diverse dalla Sicilia, essa sarà inserita in un viaggio d'istruzione di maggiore durata.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

4. Gli Alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione, sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Coloro che non si presentano a scuola dovranno giustificare l'assenza.

5. Qualora venisse richiesta, eccezionalmente, nel corso dell'anno, l'effettuazione di un'uscita didattica o visita (senza pernottamento) per la partecipazione a mostre, spettacoli teatrali, concerti o altre manifestazioni culturali non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico e, quindi, non inclusa nel Piano annuale delle uscite didattiche, visite guidate e gite d'istruzione, essa sarà autorizzata a condizione che venga approvata dal Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse e dal Dirigente Scolastico e che tutta la documentazione necessaria sia predisposta entro tre giorni antecedenti della partenza.

6. Considerato che le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono attività didattiche a tutti gli effetti e sono formative da un punto di vista didattico e comportamentale, devono essere preceduti in classe da un'attenta preparazione e seguiti da interventi di ampliamento, approfondimento e sviluppo.

7. Nel corso dello svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, ogni Alunno è tenuto a praticare comportamenti corretti che richiedono assunzione di responsabilità individuali e di gruppo, esercizio della propria autonomia (ovviamente rispetto alla propria età) e a mettere in pratica quanto appreso in classe.

8. È possibile decidere di non far partecipare all'uscita didattica, alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, con decisione motivata del Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse, un Allievo con già segnalati problemi disciplinari, in particolare un Alunno con note disciplinari scritte o voto di condotta inferiore a otto, che si ritenga possa praticare comportamenti scorretti e pericolosi per sé e per il gruppo.

### **Art. 136**

#### **- Adempimenti e periodo di svolgimento -**

**1.** Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione devono avere per fondamento adeguata programmazione didattica e culturale predisposta sin dall'inizio dell'anno scolastico e necessitano di un'attenta progettazione da parte dei Docenti che avranno cura d'inserirne finalità, obiettivi, ecc., all'interno della progettazione interdisciplinare e delle Unità di Apprendimento. Gli Alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi didattici idonei a documentarli sul

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

contenuto delle iniziative stesse. Inoltre, al ritorno in classe devono essere stimolati ad una rielaborazione delle informazioni ricevute eventualmente sotto forma di verifica.

**2.** Le attività approvate e programmate dai Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe e dal Collegio dei Docenti costituiscono il Piano Annuale delle Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione dell'Istituto. Tale Piano, inserito nel PTOF, potrà subire parziali modifiche in presenza di documentate esigenze didattiche o di altri fatti che ne consigliano la revisione. Le modifiche al Piano proposte dai Consigli di Classe o di Intersezione, se documentate e oggettivamente giustificate da altri fatti o eventi, non necessitano di nuova approvazione da parte degli Organi Collegiali.

**3.** Entro il mese di febbraio, il Dirigente Scolastico e la Commissione nominata all'inizio dell'anno scolastico in Collegio dei Docenti esaminano le proposte presentate e, avvalendosi dell'attività istruttoria del D.S.G.A, provvedono alla scelta della ditta di noleggio o dell'agenzia di viaggio, previa comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate, attraverso indagini di mercato. Il D.S. riferirà al Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale svolta per la scelta dei contraenti, mettendo a disposizione copia degli atti.

**4.** Dopo aver definito il viaggio d'istruzione, il Docente referente comunicherà agli Alunni e alle Famiglie il termine ultimo per effettuare il versamento. Per i viaggi di durata superiore a tre giorni potrà essere richiesto un acconto. Il saldo deve essere effettuato almeno 10 giorni prima della partenza.

**5.** Nessuna uscita, nessuna visita e nessun viaggio potranno essere effettuati ove non sia assicurata la partecipazione di un numero congruo di Alunni.

**6.** La congruità del numero dovrà, comunque, contemperarsi con la richiesta delle famiglie che intendono far vivere ai propri figli un'esperienza culturale e socializzante significativa.

**7.** In presenza di particolari esigenze e/o quando il prezzo del viaggio non appare particolarmente esoso, facendo ritenere che le ragioni della mancata partecipazione degli alunni non siano dettate da ragioni economiche, potrà essere autorizzata la partecipazione di un numero anche esiguo di alunni per classe.

**8.** Non si terrà conto della congruità del numero di partecipazione laddove l'uscita, la visita o il viaggio sia finalizzato alla partecipazione ad eventi (gare, concorsi, rassegne) sportivi o musicali.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

9. In presenza di particolari e comprovate esigenze economiche, il Dirigente Scolastico potrà provvedere ad erogare un contributo in favore di qualche Alunno bisognoso, attingendo al Fondo di solidarietà d'Istituto per visite e viaggi.
10. Per tutti gli Alunni partecipanti a uscite didattiche, visite e viaggi è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. A tale scopo i docenti faranno compilare ai Genitori il modulo di Autorizzazione.
11. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e r.c.;
12. La partecipazione dei Genitori degli Alunni non è consentita, tranne in alcuni casi particolari.
13. Il Consiglio di classe/interclasse e il Dirigente Scolastico, possono valutare la partecipazione dei Genitori di figli che presentano particolari patologie documentate. La loro partecipazione non deve comportare, comunque, alcun onere né responsabilità di alcun genere per la Scuola.
14. I Genitori dovranno versare la normale quota di partecipazione e provvedere a versare la propria quota assicurativa.
15. L'eventuale presenza dei Genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. Eventuali situazioni particolari saranno valutate dal Dirigente Scolastico.
16. Per ogni uscita è necessario prevedere un adeguato numero di Docenti accompagnatori:
- a. **per la scuola Secondaria:** un docente accompagnatore ogni 15 Alunni per i viaggi di una sola giornata; un docente accompagnatore ogni 10 alunni per i viaggi superiore ad una giornata; mentre per i viaggi all'estero potranno essere previsti fino a tre docenti accompagnatori per un numero di alunni da 03 a 10;
  - b. **per la scuola Primaria:** per i viaggi di una sola giornata due docenti accompagnatori fino a 10 Alunni; superati i 15 alunni dovranno essere previsti tre docenti accompagnatori; nei viaggi di durata maggiore ad una giornata dovranno accompagnare i ragazzi non meno di tre docenti ogni 15 alunni; mentre per i viaggi all'estero potranno essere previsti fino a tre docenti accompagnatori per un numero di alunni da 03 a 10;
  - c. l'eventuale elevazione di un'unità di accompagnatore per classe può essere autorizzata, sempre che ricorrano effettive esigenze;
  - d. ogni due Alunni in situazione di handicap, un Docente di sostegno o un Docente di classe che conosca le problematiche dell'Alunno.

### Art. 137

#### **- Docenti Accompagnatori -**

1. Per ogni uscita o viaggio deve essere sempre individuato un Docente responsabile a cui competeranno le scelte operative ed organizzative (organizzazione particolareggiata, contatti con l'esterno, definizione e raccolta quota di partecipazione, raccolta autorizzazioni, raccordi con la segreteria, consegna del materiale...), che si renderanno necessarie prima e durante l'uscita o il viaggio, e alle sue decisioni dovranno uniformarsi sia gli altri accompagnatori sia gli studenti.
2. È consigliabile che gli Alunni vengano accompagnati dai Docenti di sezione/classe, preferibilmente di discipline attinenti alle finalità del viaggio. Per l'individuazione dei Docenti accompagnatori si dovrà tener conto sia della loro effettiva disponibilità ad accompagnare i ragazzi sia della maggiore o minore attitudine di questi alla sorveglianza degli alunni. I Docenti accompagnatori devono formalmente dichiarare la loro disponibilità ad accompagnare gli Alunni e assumersi l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli Alunni.
3. Il Personale ATA potrà partecipare ai viaggi e alle visite solo in casi di estrema necessità e solo per funzioni inerenti la loro qualifica. Tuttavia, fermo restando le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, il Personale ATA potrà prendere parte al viaggio di istruzione a proprie spese. Alle medesime condizioni è consentito al Personale già in servizio pressol'Istituto Comprensivo Dante Alighieri - comprese la Direzione didattica Dante Alighieri e l'istituto Comprensivo I. Scaturro, partecipare ai viaggi di istruzione alle medesime condizioni previste per il Personale ATA.
4. Per le uscite/visite/gite di carattere sportivo è necessaria la presenza di Docenti di Educazione Motoria o di altri purchè muniti di tale titolo abilitante. Per le uscite/visite/gite di carattere musicale che coinvolgono gli alunni dei corsi ad indirizzo musicale, è necessaria la presenza di Docenti di strumento musicale, preferibilmente uno per ciascuna specialità strumentale, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline.
5. In caso di imprevisti durante l'uscita didattica o il viaggio d'istruzione, il Docente referente o l'accompagnatore è tenuto a comunicare, telefonicamente prima e per iscritto successivamente, al Dirigente Scolastico quanto accaduto.
6. Il Docente referente deve portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della Scuola, compreso il fax e l'e-mail, di ciascuno dei ragazzi e delle rispettive famiglie.
7. In caso d'infortunio i Docenti:

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

- a. provvederanno ad accompagnare l'Alunno in Ospedale e richiederanno la certificazione medica con prognosi;
- b. avviseranno il D.S. o, in sua assenza, chi ne fa le veci, nonché la famiglia;
- c. trasmetteranno con la massima urgenza e via fax all'Ufficio della Segreteria della Scuola la relazione sull'infortunio e il certificato medico con prognosi;
- d. consegneranno, al rientro, in Segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi, in originale, ed eventuali ricevute di spese sostenute.

8. I Docenti accompagnatori sono tenuti di dare notizia della loro assenza dalle lezioni al collaboratore della sede centrale o della propria succursale in modo da evitare possibili disagi nelle sostituzioni.

9. I Docenti accompagnatori, al rientro, devono consegnare la relazione sull'attività svolta. Infine, relazioneranno sull'attività svolta al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

### **Art. 138**

#### **- Aspetti finanziari -**

1. Le uscite didattiche e le visite guidate all'interno del Comune di Sciacca possono essere effettuate a piedi, ma possono anche prevedere l'utilizzo di mezzi pubblici di linea e/o autobus di ditte private.
2. È necessario avvalersi delle strutture d'Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291, prot. n. 1261, comma 9.8, del 14/10/1992, e dalla nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 in relazione ai requisiti che dovrà avere l'automezzo usato, prestando attenzione alla documentazione allegata alla nota prot. n. 674, riguardante i viaggi di istruzione e le visite.
3. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio. Pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate dalle famiglie, dal Coordinatore di classe o da altro Docente incaricato, entro il quindicesimo giorno prima della partenza e consegnare le ricevute di pagamento al Responsabile della Segreteria.
4. Saranno pagate *brevi manu* solo gli oneri derivanti da biglietti individuali per ingressi a musei, teatri o similari per i quali è previsto il pagamento individuale direttamente in sede.



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

**5.** All'atto della consegna dell'autorizzazione di chi esercita la potestà genitoriale, gli Alunni dovranno versare, se trattasi di viaggio di istruzione, la metà dell'importo previsto e la quota rimanente dieci giorni prima della partenza, l'intero importo se trattasi di visita di istruzione o di uscita didattica.

**6.** L'anticipo della metà del costo non è rimborsabile. È previsto il rimborso, qualora il partecipante giustifichi l'assenza con documenti e/o certificati di malattia, delle sole quote versate per alcuni servizi che sarebbero stati pagati in loco *brevi manu*, quali di biglietti di entrata, quelli che per previsione contrattuale sono, comque, rimborsabili.

**7.** A norma dell'articolo 2, comma 2, del D.L. 1 Febbraio 2001, n. 44 è vietata la gestione di fondi al di fuori dal programma annuale, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate nel bilancio della scuola.

**8.** È previsto un compenso per l'attività aggiuntiva prestata dai Docenti accompagnatori a carico del Fondo d'Istituto o una compensazione delle ore effettuate con eventuali recuperi concordati con l'Ufficio di Dirigenza.

### **Art. 139**

#### **- Docente proponente -**

**1.** I Docenti di classe proponenti la visita guidata o il viaggio d'istruzione, devono presentare ai componenti della "Commissione Visite e Viaggi d'Istruzione" i seguenti documenti:

- a.** Piano della visita o del viaggio con indicazioni dettagliate circa l'itinerario, il giorno, la classe o le classi partecipanti,
- b.** Elenco nominativo degli alunni partecipanti divisi per classe;
- c.** Dichiarazione di consenso delle Famiglie;
- d.** Elenco degli accompagnatori, il cui conferimento di incarico è subordinato al nulla osta del Dirigente;
- e.** Richiesta di autorizzazione su modulo.

**2.** I componenti della "Commissione Visite e Viaggi d'istruzione", dopo aver raccolto i dati li presenteranno al D.S. e al D.S.G.A.

### Art. 140

#### - Commissione visite e viaggi d'istruzione -

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nomina ad inizio dell'anno scolastico, una "Commissione Visite e Viaggi d'istruzione".
2. La Commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico e composta dal DSGA e/o da un assistente amministrativo referente per i viaggi, dai Docenti Referenti, rispettivamente per la Scuola di Base e per la Scuola Secondaria di 1° grado.
3. Alla Commissione spettano i seguenti compiti:
  - a. Predisporre la documentazione necessaria (modulistica);
  - b. Mettere a disposizione dei docenti e dei Consigli i modelli elaborati per la documentazione;
  - c. Controllare la presenza di tutta la documentazione;
  - d. Verificare la partecipazione di un numero congruo di partecipanti;
  - e. Verificare il numero degli accompagnatori in rapporto al numero degli Alunni partecipanti;
  - f. Controllare che le uscite, le visite o i viaggi siano stati regolarmente deliberati dai Consigli;
  - g. Raccogliere le quote di partecipazione;
  - h. Presentare tutta la documentazione e le ricevute di versamento al Dirigente Scolastico e al DSGA.

**TITOLO II – UTILIZZO DEI LABORATORI**

**Art. 141**

**- Disposizioni specifiche per l'uso dei laboratori -**

3. Responsabile del Laboratorio è un Docente, nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
4. Personale di riferimento del Laboratorio sono gli Insegnanti, che vengono coordinati nell'attività dal Responsabile del Laboratorio.

**Art. 142**

**- Il Responsabile del Laboratorio -**

9. All'insegnante Responsabile di Laboratorio è conferito, dal Direttore SGA, l'incarico di sub consegnatario.
10. Il Responsabile di Laboratorio svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.
11. È addetto alla conduzione tecnica del Laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
12. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
13. È suo compito la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
14. Custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche con la collaborazione dei Docenti utilizzatori del Laboratorio.
15. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo.
16. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando, tempestivamente, al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali danneggiamenti delle dotazioni e/o di infortunio.

### Art. 143

#### - Modalità di accesso ai laboratori -

6. Gli studenti accedono al Laboratorio durante le ore di lezione.
7. In via eccezionale, su permesso del Docente specifico e, comunque, sempre in presenza di un insegnante responsabile, è possibile l'accesso quando il locale non risulta occupato da altre classi.
8. Al Laboratorio di materie tecniche possono accedere, in ordine di priorità:
  - a. i Docenti di Scienze matematiche;
  - b. tutti gli altri Docenti della classe nelle ore in cui il Laboratorio è libero da attività didattica.
9. Nei Laboratori di Lingua straniera possono accedere in ordine di priorità:
  - a. I Docenti di Lingua straniera;
  - b. I gruppi classe che, accompagnati dai Docenti, svolgano attività di elaborazione dati, esercitazioni, visione di programmi didattici multimediali o ricerche in Internet, qualora non fosse possibile accedere al Laboratorio di Informatica;
  - c. Tutti i Docenti nelle ore in cui il Laboratorio non è occupato per attività didattiche.
10. Per garantire a Docenti e Alunni il corretto svolgimento delle attività didattiche e per un affidabile e non conflittuale utilizzo del Laboratorio, è fatto assoluto divieto di entrare (o di restare) in aula quando è in atto o sta per iniziare la lezione (anche se vi sono PC non utilizzati dagli studenti).

### Art. 144

#### - Modalità di fruizione dei Laboratori -

6. È obbligatorio documentare l'utilizzo del laboratorio multimediale, firmando l'apposito registro, specificando il/i numero/i del/i PC che si è utilizzato, nonché l'orario di entrata e di uscita.
7. Ogni Docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le Esercitazioni di Laboratorio.
8. Ogni Docente, per motivi di scurezza, è tenuto al controllo scrupoloso delle attività dei propri Alunni in Laboratorio.
9. Gli Alunni non possono utilizzare e/o sostare in Laboratorio senza l'assistenza di un Docente.
10. Il Laboratorio deve consentire un ruolo attivo degli studenti che, individualmente o divisi in gruppi, devono potere svolgere autonomamente le prove programmate, nel rispetto delle norme che

regolano la sicurezza sul lavoro.

### **Art. 145**

#### **- Disposizioni in materia di sicurezza -**

**3.** Ai fini delle direttive CEE riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, gli allievi degli Istituti di istruzione nei quali si faccia uso di Laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, sono equiparati ai lavoratori.

**4.** Ciascun studente, adeguatamente formato dal Docente della disciplina e dal Responsabile per la sicurezza sull'uso delle attrezzature di lavoro, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro (aula, laboratorio, reparto), su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

### **Art. 146**

#### **- Obblighi degli Studenti -**

**4.** Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

**5.** Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente e ai soli fini didattici. Pertanto, è fatto divieto dei Laboratori per uso improprio.

**6.** Le classi che utilizzano il Laboratorio saranno ritenute responsabili di eventuali danni provocati ai materiali, se essi risultano dovuti a cattiva utilizzazione o a un uso improprio.

### **Art. 147**

#### **- Obblighi dei Docenti -**

**5.** È dovere dell'insegnante che accompagna la classe in Laboratorio segnalare tempestivamente e in forma scritta al Responsabile del Laboratorio eventuali danni o guasti riscontrati durante l'utilizzo dei macchinari nonché ogni asportazione di accessori o di parti del Laboratorio e accertarsi che:

- a.** non manchi nulla al momento dell'uscita della classe dal Laboratorio;
- b.** non siano stati arrecati danni ai materiali utilizzati;

- c. i PC siano spenti nel modo corretto da parte degli Alunni.
- 6. I Docenti sono invitati a rispettare l'orario scolastico per l'utilizzo del Laboratorio e a non trattenersi all'interno oltre l'orario, senza la presenza del Tecnico o del Responsabile di Laboratorio (fatta eccezione per i corsi di Certificazione in Lingua straniera o altri corsi tenuti in orarioextracurricolare).
- 7. In caso di utilizzo del Laboratorio in orario diverso da quello scolastico, il Docente è tenuto a inoltrare richiesta scritta alla Segreteria Amministrativa il giorno precedente onde consentire la predisposizione dei servizi.
- 8. Al termine delle attività giornaliere il docente avrà cura di riporre la strumentazione presente negli armadi o negli spazi a essa destinati in base al tipo.

### **Art. 148**

#### **- Obblighi dei Docenti e degli Studenti -**

- 3. È fatto divieto a tutti, Alunni e Docenti, di:
  - a. prelevare dischetti e CD Rom per uso personale;
  - b. portare fuori dalla Scuola i programmi originali di cui il Laboratorio è dotato;
  - c. installare e utilizzare programmi privi della relativa licenza d'uso.
- 4. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi...) deve essere lasciato pulito e in ordine.

### **TITOLO IV**

#### **SPAZI COMUNI E DI PERTINENZA**

##### **Art. 149**

##### **Premessa**

La scuola è un bene comune e, pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono devono tenere un comportamento tale da consentire il corretto uso e la buona conservazione dei locali di pertinenza della scuola stessa, ivi compresi gli spazi esterni e gli arredamenti. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

##### **Articolo 150**

##### **- UTILIZZO SPAZI COMUNI INTERNI ESTERNI -**

Gli spazi esterni pertinenti alla scuola e gli spazi interni: atrio, sala teatro, salone Perollo ecc. dovranno essere utilizzati secondo criteri di rotazione, evitando l'affollamento e sempre sotto la sorveglianza dei docenti in base alle precedenti norme. Le attività in tali spazi dovranno svolgersi in tempi tali da consentire il corretto svolgimento delle lezioni.

### **TITOLO V**

#### **SUSSIDI E DOTAZIONI**

##### **Articolo 151**

##### **- CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI -**

1. Alunni, docenti e personale amministrativo ed ausiliario dovranno esplicare la massima cura nella conservazione di arredi e sussidi.
2. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale: i docenti, i non docenti, gli alunni devono chiedere l'utilizzo di tali sussidi ai referenti di plesso o ai responsabili di laboratorio e sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la funzionalità.
3. I sussidi di uso comune non potranno in alcun modo essere trattenuti nelle singole classi oltre il tempo strettamente necessario al loro utilizzo.
4. Danneggiamenti e guasti dovranno essere segnalati immediatamente in Direzione.
4. Cura particolare dovrà essere usata nell'educare gli alunni all'utilizzo corretto ed alla conservazione dei beni comuni.

##### **Art. 152**

##### **- Uso esterno della strumentazione tecnica -**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato in un apposito registro, tenuto dal DSGA, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
*“Dante Alighieri”*



Via Modigliani, 43 – 92019 Sciacca – Tel 092584162 fax 092521476  
[dantealighierisciacca.edu.it](mailto:dantealighierisciacca.edu.it) – [agic84400n@istruzione.it](mailto:agic84400n@istruzione.it) – [agic84400n@pec.istruzione.it](mailto:agic84400n@pec.istruzione.it)

**REGOLAMENTO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE QUALE PARTE INTEGRANTE  
DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELLA SCUOLA**

**a.s. 2024-2025**

**Sommario**

PREMESSA.....	3
Art. 1 – Offerta formativa dell'istituto.....	3
Art. 2 – Modalità di iscrizione ai percorsi a Indirizzo Musicale.....	4
Art. 3 – Posti disponibili per la frequenza ai Percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di Corso.....	4
Art. 4 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale e Commissione esaminatrice.....	4
Art. 5 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale.....	5
Art. 6 – Procedura esami di ammissione per alunni diversamente abili e con Bisogni Educativi Speciali ....	6
Art. 7 – Compilazione delle graduatorie e formazione della classe di Strumento.....	7
Art. 8 – Scorrimento della graduatoria .....	7
Art. 9 – Esonero.....	7
Art. 10 – Criteri per la formulazione dell'orario di Strumento e organizzazione delle attività didattiche.....	7
Art. 11 – Lezioni di Strumento.....	8
Art. 12 – Lezioni di Teoria e lettura della Musica, di strumento e di Musica d'Insieme.....	8
Art. 13 – Attività di Potenziamento Musicale.....	9
Art. 14 – Doveri degli alunni.....	10
Art. 15 – Partecipazione degli ex alunni all'attività orchestrale.....	10
Art. 16 – Sospensioni delle lezioni.....	10

Art. 17 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite.....	10
Art. 18 – Dotazione musicale.....	11
Art. 19 – Comodato d’uso degli strumenti musicali.....	11
Art. 20 – Divisa delle esibizioni dell’Indirizzo Musicale.....	11
Art. 21 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.....	11
Art. 22 – Impegno dei Genitori per manifestazioni musicali all’esterno della scuola.....	11
Art. 23 – Libri di testo.....	12
Art. 24 – Docente Referente del Corso ad Indirizzo Musicale.....	12
Art. 25 – Orientamento per alunni delle classi quinte di scuola Primaria .....	12
Art. 26 – Accordi con Enti ed Istituzioni del Territorio.....	12

## **PREMESSA**

Ai sensi e per gli effetti dell’art.1 del Decreto Interministeriale 176/2022, i percorsi a indirizzo musicale, che costituiscono parte integrante del Piano Triennale dell’Offerta Formativa, in coerenza con il curricolo di Istituto e con le Indicazioni nazionali per il curricolo, si sviluppano attraverso l’integrazione dell’insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica, secondo le modalità definite dalle Istituzioni Scolastiche. Detti percorsi, dunque, concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell’alunna e dell’alunno, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Obiettivo dei Percorsi triennali di strumento musicale, quindi, una volta fornita la completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è quella di far conseguire a tutti gli alunni traguardi essenziali sulla pratica strumentale.

Adeguate attenzione, poi, viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

Tuttavia, il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non preclude la valorizzazione delle eccellenze.

### **L’insegnamento strumentale:**

- promuove la formazione globale dell’individuo offrendo, attraverso un’esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva e comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell’alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva e improvvisativo-compositiva;
- offre all’alunno, attraverso l’acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità nonché una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

### **In particolare, la produzione dell’evento musicale attraverso la pratica strumentale:**

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento, concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;

- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

### **Art. 1 – Offerta formativa dell'Istituto**

Il Percorso triennale di Strumento Musicale dell'I.C. "Dante Alighieri" di Sciacca (AG) consta di due corsi ad indirizzo musicale dove si studiano i seguenti strumenti: Chitarra, Clarinetto, Pianoforte e Violino.

### **Art. 2 – Modalità di iscrizione ai Percorsi a Indirizzo Musicale**

Il percorso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, limitatamente ai posti disponibili e in coerenza con le indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999, dal Decreto Interministeriale n. 176 del 1 luglio 2022, nonché dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione emana in materia di iscrizione.

Per l'iscrizione a uno dei Percorsi musicali non sono richieste abilità pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Percorsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda e indicando, in ordine di preferenza, i quattro strumenti curricolari.

La preferenza espressa non darà, comunque, alcun diritto di precedenza sulla scelta stessa, né certezza dell'effettiva ammissione al Percorso.

### **Art. 3 Posti disponibili per la frequenza ai Percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso**

Per l'anno scolastico 2023-2024 sono ammessi alla classe prima di strumento musicale n. 12 alunni per ciascuna specialità strumentale, 6 alunni per ciascun docente, come disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 del presente Regolamento.

È, inoltre, a richiesta, possibile sostenere un esame integrativo volto all'accertamento delle competenze strumentali onde ottenere l'ammissione al secondo o al terzo anno dei percorsi ad indirizzo musicale. Lo studente proveniente per trasferimento da altro Istituto, dove ha frequentato uno dei percorsi strumentali attivi nella nostra scuola, potrà essere ammesso alla frequenza dello strumento in presenza di posti disponibili.

Le disponibilità per l'accesso a uno dei quattro percorsi di strumento musicale nell'anno scolastico 2023/2024 sono le seguenti:

Anno di corso	Chitarra (I Cattedra)	Chitarra (II Cattedra)	Clarinetto (I Cattedra)	Clarinetto (II Cattedra)	Pianoforte (I Cattedra)	Pianoforte (II cattedra)	Violino (I Cattedra)	Violino (II Cattedra)
I	6	6	6	6	6	6	6	6
II	1	1	0	0	1	0	0	0

III	0	1	2	2	0	1	1	2
-----	---	---	---	---	---	---	---	---

**Art. 4 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale e Commissione esaminatrice** Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo sostiene una prova orientativoattitudinale davanti a un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico (Cfr. Comma 5, Art.3, DM 13/02/1996) e dallo stesso o da un suo delegato presieduta.

Questa è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali presenti nella scuola e da un docente di musica (art.5 comma 3, DM 176/2022).

In presenza di candidati diversamente abili la Commissione potrà essere integrata da un Docente di sostegno, che assicurerà la propria presenza limitatamente all'alunno con disabilità.

La comunicazione della data della prova è diramata con un sufficiente margine di anticipo. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello.

#### **Art. 5 – Articolazione della prova orientativo-attitudinale**

Le prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti esaminatori notizie circa la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico, nonché l'idoneità fisico-motoria dello stesso per suonare un particolare strumento musicale.

Preliminarmente la Commissione, attraverso l'osservazione funzionale, esamina l'idoneità fisica dell'alunno rispetto alla richiesta di suonare un determinato strumento, degli organi fisici destinati alla manovra dello stesso, quindi le mani, le labbra, le capacità articolari e tutto quanto si ritiene utile conoscere per disegnare un completo profilo attitudinale del candidato. In particolare, con riguardo ai ragazzi con disabilità la Commissione, prima di sottoporre l'alunno alle prove attitudinali, previa intesa col Docente di sostegno e la famiglia, prenderà in esame il PEI e proporrà all'alunno lo studio di uno degli strumenti musicali attivati e compatibili con le sue caratteristiche psico-fisiche.

L'alunno, a l'atto dell'iscrizione, indica nella domanda, con l'apposizione di un numero crescente, lo strumento che desidera studiare. Il numero 01 accanto ad uno degli strumenti indicherà la prima scelta e così a salire.

I posti disponibili per l'anno scolastico 2023-2024 sono in numero di dodici per ogni strumento. Pertanto, non tutte le preferenze potranno essere soddisfatte, stante che a seguito dei risultati conseguiti nella prova attitudinale verrà stilata una graduatoria, che disciplinerà la precedenza nella scelta dello strumento.

Pertanto, la preferenza manifestata dallo studente non è da ritenersi vincolante per la scuola. Nell'ipotesi in cui questa non potesse essere soddisfatta si procederà all'assegnazione di altro Strumento, tenendo in considerazione l'ordine di richiesta e le attitudini evidenziate. Il giudizio orientativo-attitudinale sull'assegnazione dello strumento espresso dalla Commissione è definitivo e insindacabile. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico determinerà il numero dei posti disponibili di ogni strumento musicale.

#### **Oggetto delle prove attitudinali:**

##### **Prima prova: “Il senso ritmico”.**

L'esaminatore fa ascoltare il ritmo prima battendo egli stesso le mani, quindi invita l'alunno a ripetere il ritmo binario, ternario o sincopato, battendo le mani o, in caso di difficoltà, ripetendo il ritmo in modo verbale.

##### **Seconda prova: “Intonazione di una melodia”.**

L'alunno dovrà dimostrare la capacità di intonare un suono subito dopo averlo ascoltato. L'esaminatore produce un suono al pianoforte e invita l'alunno a ripeterlo, intonando lo stesso suono.

**Terza prova: “Memoria musicale”.**

Delimitata al centro della tastiera del pianoforte una successione di cinque tasti (ad esempio dal Do al Sol), il docente fa ascoltare all'alunno un suono senza che quest'ultimo veda la tastiera e il tasto suonato e invita poi l'alunno a ritrovare quel suono fra i cinque tasti.

Per ogni singola prova viene assegnato un punteggio da 6 a 10/decimi.

I risultati delle prove verranno registrati in un'apposita griglia e valutati in decimi secondo la seguente tabella di valutazione:

**I criteri e griglia di valutazione:**

**Prima prova: “Il senso ritmico”**

Si valutano l'attenzione, l'ascolto e la riproduzione. Ogni ritmo viene riprodotto dall'insegnante un massimo di due volte.

- 5/decimi: non riproduce i ritmi proposti anche dopo più ascolti;
- 6/decimi: riproduce i ritmi proposti dopo più ascolti in modo parziale;
- 7/decimi: riproduce il numero corretto di battiti, ma non la struttura ritmica e gli accenti;
- 8/decimi: riproduce le strutture ritmiche correttamente con qualche piccola imprecisione;
- 9/decimi: riproduce correttamente i ritmi proposti;
- 10/decimi: riproduce correttamente i ritmi proposti con sicurezza e precisione.

**Seconda prova: “Intonazione di una melodia”.**

Il candidato potrà scegliere tra alcune melodie semplici proposte dalla commissione.

- 5/decimi: Non riproduce alcun suono della melodia;
- 6/decimi: Riproduce correttamente solo alcuni suoni della melodia senza intonazione relativa né precisione ritmica;
- 7/decimi: Riproduce quasi correttamente la melodia con imprecisioni ritmiche e senza musicalità;
- 8/decimi: Riproduce correttamente la melodia con poche imprecisioni di ritmo e intonazione;
- 9/decimi: Riproduce correttamente la melodia;
- 10/decimi: Riproduce correttamente la melodia con musicalità ed espressività.

**Terza prova:”Memoria musicale”**

Il candidato dovrà associare un suono al corrispondente tasto della tastiera.

- 5/decimi: non indovina nessuna nota proposta anche dopo più ascolti;
- 6/decimi: indovina con difficoltà le note proposte anche dopo più ascolti;
- 7/decimi: indovina con un po' di incertezza le note proposte anche dopo più ascolti;
- 8/decimi: indovina le note proposte anche dopo più ascolti;
- 9/decimi: indovina con una certa facilità le note proposte al primo ascolto;
- 10/decimi: indovina con sicurezza le note proposte subito al primo ascolto.

Il punteggio minimo per accedere ai suddetti corsi musicali è di 6/10 in ogni prova.

#### **Art. 6 - Procedura esami di ammissione per alunni diversamente abili e con Bisogni Educativi Speciali.**

L'Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri" si propone di favorire la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni allievo che, con continuità o per determinati periodi, manifesti particolari disabilità e Bisogni Educativi Speciali (Direttiva 27/12/12 Strumenti di intervento per alunni con BES).

In osservanza dell'art. 20 della legge 104/92, come modificato dall'art.25, comma 9, del Decreto Legge n.90/2014, (convertito con modificazioni dalla legge n.114/2014), gli alunni con certificazione di disabilità, di cui all'art. 3, comma 3, Legge n.104/92, uguale o superiore all'80% sono esonerati dallo svolgimento delle prove di ammissione all'Indirizzo Musicale.

Gli alunni con "diversa abilità" riconosciuta nella percentuale inferiore dell'80% parteciperanno agli esami di ammissione secondo le indicazioni di cui agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento e potranno eventualmente sostenere prove equipollenti coerenti con quanto indicato nel P.E.I. Tale documento dovrà essere presentato all'Ufficio alunni dell'Istituto in concomitanza con la domanda di iscrizione. Contestualmente i Genitori potranno chiedere, a seguito di formale richiesta scritta, che per l'espletamento della prova attitudinale i propri figli siano accompagnati da assistenti e/o da un docente di riferimento e/o usufruire di tempi aggiuntivi o eventuali misure dispensative e/o compensative.

La prova dovrà essere sostenuta nella sua interezza e per la valutazione della stessa si rimanda ai criteri di cui all'art.5 del presente Regolamento.

#### **Art. 7 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento**

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito ufficiale [www.icdantealighierisciacca.edu.it](http://www.icdantealighierisciacca.edu.it). Trascorsi cinque giorni dalla pubblicazione, in assenza di reclami, diviene definitiva.

#### **Art. 8 – Scorrimento della graduatoria**

Una volta pubblicate le graduatorie per ciascuno strumento, in presenza di rinunce e/o trasferimenti d'istituto di uno o più alunni ammessi al corso si potrà fare ricorso allo scorrimento della graduatoria limitatamente alla sola classe prima, nel modo seguente:

1. si segue l'ordine del punteggio;
2. in caso di parità di punteggio, si valuta l'equilibrata distribuzione tra gli strumenti; 3. in caso di ulteriore parità si procede al sorteggio.

#### **Art. 9 – Esonero**

Lo studio dello strumento è materia curricolare per tutta durata del triennio, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente.

Non sono previsti casi di ritiro. Nel corso del triennio, previa richiesta delle famiglie, l'unica fattispecie ove pu essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quella dei gravi e comprovati

motivi di salute corroborati da adeguata certificazione medica. Per ragioni didattiche non potranno, pertanto, essere accolte richieste di rinuncia per motivi diversi dalle comprovate ragioni di salute.

#### **Art. 10 – Criteri per la formulazione dell’orario di Strumento e organizzazione delle attività didattiche**

Ai sensi dell’art.4, commi 1 e 2, del DM n. 176/2022, e con delibera del Collegio dei Docenti N.18 del 08/10/2024, ogni allievo ha diritto a tre ore settimanali di lezione, ovvero novantanove ore annuali, articolate settimanalmente in un unità di insegnamento di 60 minuti cadauna, dedicata rispettivamente alla lezione individuale di pratica strumentale e 90 minuti di lezione dedicata alla teoria e alla musica d’insieme, a cui vanno aggiunte ulteriori 16 ore annue di attività per la preparazione e la partecipazione a Concerti, Saggi e Concorsi.

In sintesi, per ogni alunno le lezioni di strumento musicale seguiranno la seguente articolazione:

- Un incontro per la “Lezione individuale di strumento” da 60 minuti;
- Un incontro per la “Teoria” e la “Musica d’Insieme” da 90 minuti (un’ora e mezza);
- 16 ore ulteriori di attività da svolgere durante l’anno scolastico.

Tuttavia, nell’ambito della propria autonomia, l’istituzione scolastica può modulare nel triennio il carico orario annuale dei singoli insegnamenti, a condizione di garantire a ciascun alunno, comunque, al termine del ciclo, un monte orario complessivo per ciascuna attività di insegnamento di ore 99.

Il venerdì è dedicato normalmente alla musica d’insieme in forma plenaria, nella quale prendono parte tutti gli alunni dell’orchestra, o per gruppi di alunni, distinti per strumento o per competenze. Pertanto, per la musica d’insieme potranno essere costituiti gruppi più ridotti, con caratteristiche omogenee, consentendo una migliore possibilità di espressione.

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di Strumento Musicale a mezzo di comunicazione scritta.

Le attività di insegnamento di strumento musicale sono svolte in orario pomeridiano, non coincidente né con quello definito per le altre discipline previste dall’ordinamento vigente né con le altre attività collegiali previste dal Piano Annuale delle Attività (art. 4 comma 3 del Decreto Interministeriale 176 del 1/07/2022). L’orario delle lezioni, articolato in maniera flessibile, su cinque giorni settimanali per ragioni di organizzazione oraria interna in relazione al PTOF e alle riunioni degli OO.CC, ha validità per l’intero anno scolastico e potrà essere modificato solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola, gli orari potranno subire, anche se per brevi periodi, delle variazioni; in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta e/o telefonica.

Con l’avvicinarsi della partecipazione a rassegne, concorsi e concerti da parte dell’Orchestra Scaturro possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove.

I docenti di strumento partecipano a pieno titolo a tutti gli Organi Collegiali con le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso in cui l’orario di insegnamento coincida con un Collegio dei Docenti o con lo scrutinio periodico/finale, prevale la partecipazione al Collegio e allo scrutinio. Nel caso in cui l’orario di

insegnamento coincida con un Consiglio di Classe sarà il Dirigente Scolastico a stabilire l'eventuale esonero dei docenti di strumento, in base all'Ordine del Giorno. L'insegnante, se esonerato, avrà cura di comunicare tempestivamente al coordinatore di classe le sue osservazioni in merito ai propri alunni (frequenza, profitto, altro) tramite un'apposita scheda che sarà allegata al verbale del Consiglio di Classe.

#### Art. 11 - Lezioni di Strumento

«Le lezioni di strumento musicale sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento può essere impartito anche per gruppi strumentali» (art.3 D.M. 201 del 6/08/1999). Le lezioni strumentali si svolgono in modo individuale e/o con due alunni per ogni unità oraria della durata di sessanta minuti cadauna, a seconda delle diverse esigenze didattiche.

#### Art. 12 - Lezioni di Teoria e lettura della Musica di strumento e di Musica d'Insieme

Le lezioni di teoria e lettura della Musica, dello strumento musicale e della Musica d'Insieme sono impartite da tutti gli insegnanti dei Percorsi ad Indirizzo Musicale. Ciascun docente di strumento musicale impartirà ai propri alunni sia lezioni di teoria sia di lettura della Musica sia della pratica dello strumento. Tuttavia, qualora un docente dovesse seguire un gruppo di alunni costituito da più di diciotto unità, agli alunni in esubero le lezioni di teoria e lettura della musica potranno essere impartite da altro docente, anche di strumento diverso, laddove fosse necessario consentire a quest'ultimo completare l'intero orario cattedra.

Le lezioni di teoria e lettura della Musica e le Lezioni di Musica d'Insieme si svolgono in modo collettivo con unità orarie di novanta minuti cadauna:

- Novanta minuti per le classi prime;
- Novanta minuti per le classi seconde e terze in compresenza.

Le attività di Musica d'insieme sono effettuate con la compresenza di tutti i docenti con diverse modalità:

- per gruppi di alunni di classi parallele eterogenee e non che studiano il medesimo strumento;
- per gruppi di alunni di classi parallele eterogenee e non che studiano diversi strumenti;
- l'intera orchestra.

#### Art. 13 - Attività di Potenziamento Musicale

Da alcuni anni sono attivi presso l'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" dei corsi di potenziamento musicale rivolti ad alunni iscritti a uno dei Percorsi musicali. Questi laboratori musicali, che si intendono confermare, hanno avuto un'ottima ricaduta sia sull'utenza sia sul territorio e riguardano i seguenti strumenti: Sax, Clarinetto basso e Violoncello.

Qualora il numero degli alunni affidati a ciascuno dei docenti di clarinetto e di violino risultasse inferiore a diciotto questi potranno completare il loro orario cattedra impartendo lezioni di Sax, Clarinetto basso o di Violoncello.

Il percorso di arricchimento dell'offerta formativa in questione è rivolto:



- Per il clarinetto basso complessivamente fino a un massimo di quattro ragazzi delle classi seconde e terze di scuola secondaria che studiano clarinetto;
- Per il violoncello complessivamente fino a un massimo di due ragazzi delle classi terze di scuola secondaria che studiano violino;
- Per il sax complessivamente fino a un massimo di sei ragazzi delle classi seconde e terze di scuola secondaria che studiano clarinetto.

Nella scuola risulta autorizzata una cattedra di potenziamento di percussioni.

Tale insegnamento è rivolto:

- nelle ore antimeridiane a ragazzi delle classi prime, seconde e terze di scuola secondaria individuati come alunni con disabilità grave;
- nelle ore pomeridiane ad alunni già iscritti ad uno dei Percorsi musicali (chitarra, clarinetto, pianoforte, violino) che desiderano ampliare la propria conoscenza musicale, arricchendola con lo studio delle percussioni.

Il docente di percussioni affianca, inoltre, i docenti della scuola primaria nel consolidamento della pratica musicale nelle classi quarte e/o quinte.

#### **Art. 14 – Doveri degli alunni**

Stante che le ore di strumento musicale fanno parte e integrano a tutti gli effetti il curricolo di scuola, gli alunni durante la frequenza devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.

Viene, inoltre, richiesto loro di:

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

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate il giorno dopo all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

Un numero eccessivo di assenze pu determinare la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

### **Art. 15 - Partecipazione degli ex alunni all'attività orchestrale**

Gli ex alunni dell'Indirizzo Musicale di codesto Istituto potranno, previa domanda e accoglimento della stessa, partecipare alle lezioni di musica d'insieme ed alle attività dell'Orchestra Scaturro che si terranno all'interno e all'esterno dei plessi dell'Istituto. In presenza di ex alunni minorenni la richiesta di partecipazione alle attività sopra menzionate dovrà essere firmata da ambedue i Genitori. Anche gli ex alunni dovranno essere in possesso di copertura assicurativa.

### **Art. 16 – Sospensioni delle lezioni**

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti o altre improcrastinabili attività, le lezioni potranno essere sospese. Sarà cura del Docente comunicare tale sospensione ai Genitori degli alunni interessati. Le eventuali assenze dei Docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'Istituto ai Genitori interessati.

### **Art. 17 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un voto in decimi sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno, tenendo conto della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e lettura della Musica, di pratica dello strumento e della Musica d'Insieme.

In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare le competenze musicali conseguite al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Nell'ipotesi in cui l'attività di Teoria e di lettura della Musica e quella di strumento siano impartite da più docenti, allo scrutinio periodico e finale partecipano ambedue i docenti, mentre la proposta di voto, concertata tra gli stessi, dovrà essere unica.

### **Art. 18 – Dotazione musicale**

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per l'esercitazione giornaliera a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, poggipiedi per i chitarristi, ecc.).

### **Art. 19 – Comodato d'uso degli strumenti musicali**

La scuola è in possesso di alcuni strumenti musicali che pu concedere, previa richiesta, in comodato d'uso. In presenza di più richieste verrà redatta una graduatoria in ragione dell'ISEE o di altro misuratore della ricchezza. A fronte della prestazione erogata dalla scuola potrà essere richiesto alla famiglia un contributo determinato annualmente.

Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento (ad esempio il cambio corde) e le spese di eventuale riparazione.

I Genitori assumono la responsabilità di ogni danno causato, anche accidentalmente, allo strumento e in caso di eventuali guasti irreparabili o di smarrimento dello stesso, sono tenuti al rimborso o all'acquisto di un analogo bene.

#### **Art. 20 – Divisa delle esibizioni dell'Indirizzo Musicale**

Per conferire agli studenti un'immagine più ordinata e distinta, in occasione degli eventi dell'orchestra dell'Indirizzo Musicale viene richiesto agli alunni di indossare pantaloni lunghi (neri, preferibilmente jeans) e polo, con maniche lunghe, di colore bianco con la patch identificativa dell'orchestra.

#### **Art. 21 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.**

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, quali saggi, concerti, concorsi musicali. La partecipazione a tali eventi concorre a rendere visibili al pubblico i progressi fatti registrare dagli alunni.

I saggi, i concerti, i concorsi musicali sono a tutti gli effetti momenti didattici.

Tali esperienze didattiche concorrono alla autovalutazione degli studenti, all'acquisizione di maggiore fiducia e sicurezza in sé stessi.

#### **Art. 22 – Impegno dei Genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola**

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta la partecipazione a vari eventi musicali per cui risulta necessaria la collaborazione dei Genitori.

Le ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere la buona riuscita dell'evento musicale.

#### **Art. 23 – Libri di testo**

Stante la specificità dell'insegnamento di strumento, di carattere individuale e/o per piccoli gruppi, i docenti possono non adottare libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi per strumento e spartiti calibrati al livello di competenze di ciascuno alunno o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.

#### **Art. 24 - Docente Referente del Corso ad Indirizzo Musicale**

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente con l'incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico dei Percorsi ad Indirizzo musicale il quale, di concerto con il Capo di Istituto, sentiti gli altri docenti di strumento musicale e in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa, organizza annualmente le attività di musica di insieme e le manifestazioni esterne.

#### **Art. 25 - Orientamento per alunni delle classi quinte di scuola Primaria**

Nell'ambito del "Piano di Orientamento e Continuità", i docenti di strumento musicale, di concerto con la F.S. designata all'Orientamento, pianificano incontri con gli alunni delle classi quinte di scuola Primaria per far conoscere i quattro strumenti presenti nei Percorsi musicali.

### **Art. 26 - Accordi con Enti ed Istituzioni del Territorio**

Nell'anno scolastico 2022-2023, l'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" ha stipulato accordi con diversi Enti del Territorio e altri ne potrà stipulare negli anni a venire.

In particolare, è stato siglato il protocollo d'intesa con l'Associazione Corpo Bandistico "Giuseppe Verdi" Città di Sciacca, destinato principalmente agli alunni delle classi seconde e terze. L'accordo in esame consente agli alunni di proseguire dopo la licenza media la pratica musicale.

È stato, altresì, stipulato il patto di gemellaggio con l'Istituto Comprensivo Statale "Luigi Pirandello" di Mazara del Vallo, anch'essa ad indirizzo musicale.

Trattasi questa di una collaborazione che coinvolge in particolare gli alunni delle classi prime, attraverso la progettazione e la realizzazione di concerti in condivisione, realizzando, così, un contesto educativo complessivamente più efficace all'apprendimento della pratica musicale, favorendo anche la conoscenza e la valorizzazione dei rispettivi territori.