



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo “Cinque Martiri di Gerace”

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Sede centrale: Via Fabio Filzi – 89040 Gerace (RC)

C.F.: 90011510808 Cod. meccanografico: RCIC81600A Tel./Fax: 0964 356008

Email istituzionale: rcic81600a@istruzione.it PEC: rcic81600a@pec.istruzione.it

Sito WEB: <https://www.cinquemartiridigerace.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 8 Settembre 2020

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attua attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: allievi, docenti, genitori, personale amministrativo ed ausiliario, dirigente scolastico.

Il regolamento d'Istituto, vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno.

INDICE

| | | |
|--|-------|---------|
| Parte I - Regolamento Consiglio di Istituto | _____ | pag. 3 |
| Parte II - Partecipazione e Organi Collegiali | _____ | pag. 7 |
| Parte III - Norme di comportamento per la sicurezza | _____ | pag. 10 |
| Parte IV - Criteri generali di funzionamento | _____ | pag. 15 |
| Parte V - Norme di comportamento degli alunni | _____ | pag. 18 |
| Parte VI - Visite didattiche e viaggi di istruzione | _____ | pag. 29 |
| Parte VII - Classi ad Indirizzo Musicale | _____ | pag. 31 |
| Parte VIII – Rapporti scuola-famiglia | _____ | pag. 35 |
| Parte IX – Norme transitorie e finali | _____ | pag. 36 |

PARTE I
REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Art. 1 Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Cinque Martiri di Gerace", eletto secondo le norme vigenti, è composto da 14 membri.
Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.
Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.
- Art. 2 La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.
- Art. 3 Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.
E' presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.
I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 e 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 D.I. 44/2001:

Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

Inoltre:

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole

- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- Delibera il Piano Triennale dell'offerta Formativa.

Art. 4 *COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA*

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D. Lgs. 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art. 5 La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 1 genitori eletti tra i componenti del Consiglio d'Istituto;
- Il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- Il Responsabile Amministrativo ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

- Art. 6 Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:
- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
 - Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
 - Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.
- La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.
- Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.
- Art. 7 Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo, in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 2 ore.
- Art. 8 Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. E' facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.
- Art. 9 Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- Art. 10 Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.
- Art. 11 Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti. L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione approvata dal Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto successivamente.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

- Art. 12 Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:
- Sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
 - Modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.
- Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.
- La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi.
- Art. 13 La votazione può essere palese e segreta secondo le norme della legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale, la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.
- Art. 14 Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.
- Art. 15 Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

PARTE II

PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

- Art. 16 Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D.P.R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. a livello di Circolo e d'Istituto: **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio di Intersezione, Comitato di Valutazione dei Docenti**. Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori**.
- Art. 17 Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC. valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.
- Art. 18 Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Commissioni**.
Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.
- Art. 19 Il **Consiglio di Classe** (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).
Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:
- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni;
 - Individuare la situazione di partenza degli alunni;
 - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
 - Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
 - Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno;
 - Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
 - Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
 - Coordinare le varie attività dei Docenti.
 - Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.

- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Art. 20

Il **Consiglio d'Interclasse** (per la scuola Primaria) e di Intersezione (per la scuola dell'Infanzia), e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio;

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.

Art. 21

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti, ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

Composizione del comitato:

- Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- Durerà in carica tre anni scolastici;
- Sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- A questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato:

- Individua 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; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla

base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art. 22 I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato è un organo che permette la partecipazione di tutti i genitori della scuola e si organizza secondo il proprio regolamento.

PARTE III

NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

PREMESSA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffiliarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circosanzionato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da queste incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Art. 23 VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DIDATTICO.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'anno scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.02.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti da rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni** sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.07.2003).

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Art. 24 VIGILANZA ALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** (art. 27 ultimo comma, CCNL Scuola 24.07.2003).

In merito alla regolamentazione dell'entrata degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano e pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio nel turno sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Art. 25 VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone nel contempo avviso all'Ufficio di Segreteria.

Art. 26 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per esempio per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

L'uso di cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole è permesso. **La vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti.** Si concordino l'utilizzo degli spazi e dei tempi.

Art. 27 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la sorveglianza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca. I genitori che richiedono il servizio pullman devono far richiesta all'Amministrazione Comunale. **Sarà cura degli insegnanti organizzare una fila ordinata per gli alunni che usufruiscono del pullman. Tali alunni saranno accompagnati dai collaboratori scolastici e consegnati al personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione che li prenderà in custodia durante tutto il viaggio.**

Art. 28 VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA.

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 59 del 19.02.2004, art. 7 comma 4, e circolare n. 29 del 05.03.2004).

Per poter garantire la sicurezza degli alunni si dispone quanto segue:

- a) Per la sostituzione dei colleghi assenti in questo segmento orario si procederà seguendo gli stessi criteri già stabiliti per l'intera giornata scolastica.
- b) Se, per qualsiasi motivo, non fosse possibile trovare un sostituto al collega assente, l'insegnante presente in classe/sezione dovrà fermarsi in mensa fino all'arrivo del docente in servizio nel pomeriggio.

Art. 29 **VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall’operatore addetto all’assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 30 **VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere approvate dagli Organi Collegiali e ratificate dal Decreto del Dirigente Scolastico.

Per le escursioni a piedi, cioè uscite delle scolaresche, nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all’inizio dell’anno scolastico un consenso, unico per tutte quelle previste, degli esercenti la patria potestà familiari sugli alunni, espresso e firmato sul libretto personale o su apposito modello.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di **visite guidate o viaggi d’istruzione** dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Sarà richiesta la presenza dell’assistente personale quando presente nella classe/sezione. E’ necessario acquisire il **consenso scritto da parte dei genitori**.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, **non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni**.

Art. 31 **PROCEDURE ORGANIZZATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO**

- a) Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente. Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola.
Chiamare, se necessario il 118 e l’intervento specialistico esterno.
- b) Dare immediata comunicazione in Segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.
- c) La Segreteria provvederà a comunicarlo all’assicurazione convenzionata con l’Istituto Comprensivo.
- d) **Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell’accaduto.**
- e) Nel caso di possibili complicazioni, deve essere sempre consegnato ai genitori l’indirizzo dell’assicurazione scolastica tramite apposito foglio prestampato.

Art. 32 **VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27.01.1982).

Art. 33 **MISURE PREVENTIVE E INDICAZIONI OPERATIVE PER LE USCITE DIDATTICHE.**

I suggerimenti proposti non intendono essere limitativi per il docente accompagnatore, ma vogliono conservare la natura di consigli da tenere ben presenti considerando le potenziali e notevoli responsabilità giuridiche individuali connesse ad eventi accidentali dannosi.

L'incarico di docente accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art.61 della legge 11 luglio 1980, n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Per garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti si propongono le seguenti procedure di carattere operativo:

- Controllare che l'autobus sia parcheggiato sulla destra della sede stradale o su un piazzale, in modo che la salita o la discesa degli alunni dall'automezzo non sia ostacolata dal passaggio di veicoli.
- Invitare gli alunni a salire/scendere dall'autobus senza correre, senza spingere e a fare attenzione ai gradini. Durante questa fase è consigliabile che un insegnante accompagnatore si collochi davanti alla fila e un secondo insegnante chiuda la fila controllando che l'operazione si svolga con ordine e in particolare che le porte si chiudano dopo che sono saliti/scesi tutti gli alunni.
- Durante il viaggio raccomandare agli alunni di rimanere seduti ai loro posti.
- I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio con riferimento al servizio fornito dalla Ditta di trasporto.
- Durante gli spostamenti a piedi prestare particolare attenzione alla predisposizione della fila allo scopo di evitare rischiosi "abbinamenti" che possono rendere meno sicuro il percorso.
- Aver cura di attraversare la strada sempre sulle strisce pedonali.
- Camminare sul marciapiede; quando non è possibile procedere sulla sede stradale in senso contrario alla marcia dei veicoli.
- Per i trasferimenti in bicicletta nel territorio comunale è necessaria un'organizzazione attenta e scrupolosa, avvalendosi della collaborazione dei Vigili Urbani e/o dei volontari della Protezione Civile; favorire anche la presenza di alcuni genitori che possono facilitare il compito di sorveglianza degli insegnanti.

Art. 34 DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE AGLI ATTI DELLA SCUOLA

A cura dei docenti promotori del viaggio:

- a) Dichiarazione di consenso delle famiglie;
- b) Elenco nominativo degli accompagnatori;
- c) Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- d) Preventivo di spesa con l'indicazione delle eventuali quote a carico degli alunni;
- e) Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;

A cura dell'ufficio amministrativo:

- f) Prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate;
- g) Certificazioni varie riguardanti la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- h) Polizze assicurative contro gli infortuni.

PARTE IV
CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

ISCRIZIONI

Art. 35 Criteri di accettazione delle domande di iscrizione alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado dell'I.C. Cinque Martiri di Gerace

- 1) Alunni portatori di Handicap del territorio di Gerace, Antonimina e Canolo;
- 2) Alunni in situazioni di particolare disagio socio-familiare segnalate dai Servizi Sociali;
- 3) Alunni che abbiano fratelli frequentanti la medesima scuola;
- 4) Alunni residenti nel territorio di riferimento dell'I.C. 1 (scuola primaria – Scuola sec. I grado);
- 5) Alunni residenti nel territorio di riferimento del plesso interessato (scuola infanzia – in ordine di età - scuola primaria nel caso di eccedenza di iscrizioni);
- 6) Alunni residenti fuori Comune secondo il criterio di vicinanza;
- 7) Alunni che compiono il sesto anno di età nel mese di aprile dell'anno successivo (scuola primaria);
- 8) Alunni che compiono il terzo anno di età nel mese di aprile dell'anno successivo (scuola infanzia);

L'Istituto Comprensivo effettuerà, attraverso gli strumenti di cui dispone, accertamenti tesi a verificare l'attendibilità della documentazione o delle autocertificazioni allegate alla domanda di iscrizione, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.

Art. 36 L'iscrizione da altre scuole in corso d'anno scolastico viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'Ufficio.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI-SEZIONI/CONTINUITA'/ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 37 Le classi parallele, ove presenti, devono avere, possibilmente, un ugual numero di iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

Art. 38 Le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, unitamente al Dirigente Scolastico, dopo aver valutato i risultati delle informazioni-comunicazioni del Progetto Continuità e/o di eventuali test d'ingresso preventivamente concordati, provvederanno alla formazione delle classi nel rispetto delle norme generali.

Le classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno oggetto di formazione prima dell'inizio dell'anno scolastico (tra la fine di giugno e i primi di luglio), a cura di un'apposita commissione e con l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 39 Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, C), mantenendo, se possibile,

la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica e in base alla normativa vigente.

Art. 40 I docenti alla scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, d'esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali. La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

Art. 41 Per quanto riguarda la scuola primaria, l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazioni a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti.

PERSONALE AUSILIARIO

Art. 42 In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

Art. 43 E' necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

CRITERI DI SPESA

Art. 44 La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto e nelle norme di legge. Prioritaria è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 45 Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. E' consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, WWF, AVIS, AIDO ecc.) o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali.

Art. 46 I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

- Art. 47 Le fotografie ufficiali dei gruppi di classe sono ammesse con delibera del Consiglio d'Istituto e autorizzate dai genitori mediante relativa liberatoria
- Art. 48 I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.
- Art.49 La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.
- Art. 50 Il Consiglio d'Istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione infortuni integrativa per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le procedure di legge.
- Art. 51 I telefoni e tutte le attrezzature tecnologiche (computer, LIM ecc.) installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

ASSEMBLEE SINDACALI

- Art. 52 Il CCNL riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:
- Nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate;
 - Nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.
- Art. 53 Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del CCNL e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

PARTE V
NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia si presenta con un suo specifico Progetto educativo, finalizzato allo sviluppo di ogni aspetto della personalità del bambino. Per poter realizzare tale Progetto, la scuola s'impegna ad organizzare il servizio nella maniera più funzionale anche con il coinvolgimento partecipativo della famiglia, nell'ottica di una indispensabile collaborazione.

Si danno di seguito alcune fondamentali indicazioni relative al buon funzionamento della scuola.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

APERTURA DAL LUNEDI' AL VENERDI'

ORARI: ENTRATA h. 8:00 – 9:00

USCITA - antimeridiana senza refezione h. 13:00

- pomeridiana h.16:00

Per creare e consolidare nella nostra Scuola dell'Infanzia uno stato di benessere e di sicurezza per tutti è indispensabile l'osservanza di alcune **REGOLE** fondamentali:

Art. 54 **ENTRATA ALUNNI**

Al fine di garantire adeguata sorveglianza e tutela dell'incolumità dei minori vengono stabilite le seguenti norme di comportamento: si richiede massima puntualità nel rispetto degli orari di entrata e di uscita.

- 1) **L'entrata è fissata dalle ore 8:00 alle ore 9:00.** Al mattino, 5 minuti prima dell'inizio delle attività, è presente l'insegnante di sezione che accoglie i bambini.
- 2) Per i genitori che hanno la necessità di portare i bambini a scuola prima dell'orario di inizio delle attività, la scuola organizza il servizio di sorveglianza dalle ore 7:45.
I genitori interessati dovranno produrre la richiesta di ingresso anticipato allegando la documentazione necessaria che evidenzia le motivazioni. I genitori autorizzati riceveranno l'avviso con la data di inizio dell'accoglienza anticipata.

Art.55 **RITARDI**

- 1) Rispetto all'orario di inizio delle attività educative (fissato per le ore 9,00): **sono ammessi solo per motivi eccezionali e preventivamente comunicati (anche telefonicamente) all'insegnante.**
Per motivi eccezionali (visite mediche, vaccinazioni...) il bambino può essere accolto al termine delle prestazioni mediche; questa seconda entrata va concordata - almeno due giorni, se possibile, prima con le insegnanti di sezione.
- 2) I bambini che usufruiscono della prima entrata devono essere affidati all'insegnante e non lasciati al cancello. I bambini che usufruiscono della seconda entrata devono essere affidati all'operatrice scolastica che li accompagnerà nelle sezioni.
- 3) I genitori **NON possono assolutamente entrare in sezione.**

- 4) Al momento dell'entrata e dell'uscita, per motivi organizzativi, di sicurezza e di responsabilità, i familiari non possono trattenere i bambini a giocare in salone o nel giardino della scuola.

Art. 56 USCITA ALUNNI

- 1) Al termine delle lezioni gli insegnanti vigileranno sugli alunni fino all'uscita dalla scuola. I bambini devono essere accompagnati e ritirati dai genitori o da persone maggiorenne e autorizzate per iscritto.
- 2) **L'uscita anticipata degli alunni rispetto all'orario regolare è consentita solo con la presenza del genitore o di una persona maggiorenne delegata per iscritto e provvista di documento di identificazione.**
- 3) **Chi ritira il bambino deve firmare la richiesta di uscita anticipata sull'apposito modulo. L'obbligo della richiesta scritta vale anche nel caso di uscita al termine dell'orario scolastico antimeridiano per l'alunno che abitualmente si ferma in mensa.**

Art. 57 ASSENZE DEGLI ALUNNI

- 1) **Per rispettare la salute di tutti si deve evitare di accompagnare a scuola i bambini "indisposti".**
- 2) **Se l'assenza per malattia si protrae oltre i 5 giorni (compresi sabato e domenica) è d'obbligo il certificato medico consegnato alle insegnanti in busta chiusa.**
- 3) **Per la riammissione a scuola dopo l'infortunio, è necessario che la famiglia presenti il certificato medico che attesti che "il bambino può riprendere le attività didattiche".**
- 4) Le assenze prolungate oltre 5 giorni per motivi di famiglia vanno segnalate anticipatamente con dichiarazione scritta.
- 5) L'eventuale ritiro dalla frequenza scolastica nel corso dell'anno va comunicato alla Direzione Didattica.
- 6) Nel caso in cui il bambino abbia bisogno di seguire una dieta particolare, per motivi di salute, si richiede un certificato medico da consegnare alle insegnanti con tutte le indicazioni del caso.

Art. 58 REPERIBILITA' TELEFONICA

- 1) I genitori sono tenuti a fornire più recapiti telefonici agli insegnanti per essere avvisati di eventuali situazioni di emergenza (es. malore del bambino) cui sia possibile far riferimento in qualsiasi occasione.

Art. 59 REGOLE COMUNI

- 1) I bambini non devono portare a scuola merende e dolci (per evitare eventuali possibilità di intolleranze e intossicazioni) o giocattoli; le insegnanti non sono responsabili di giochi o altri oggetti portati a scuola.
- 2) I compleanni verranno festeggiati valorizzando la sfera emotiva/affettiva. Per motivi di responsabilità, anche in ordine ad eventuali possibilità di intossicazione, la scuola eviterà il consumo di torte o altro cibo di provenienza privata.
- 3) Le insegnanti non possono somministrare medicine di alcun genere.

N.B.: PER I MEDICINALI SALVAVITA, I GENITORI DEVONO PRESENTARE DOMANDA PRESSO LA SEGRETERIA.

- 4) All'ingresso della scuola sarà esposta la lista dei cibi che verranno consumati durante la mensa.

Art 60 **.RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA**

- 1) Nel corso dell'anno scolastico saranno previste assemblee per i genitori dove verranno presentati i progetti didattici e le iniziative.
- 2) Qualora se ne ravvisi la necessità, da parte della famiglia o della scuola, saranno effettuati incontri a carattere individuale e riservato tra le docenti di sezione e i genitori del singolo bambino/a.
- 3) Per i bambini/e in ingresso alla Scuola dell'Infanzia è previsto un colloquio individuale con i genitori, al fine di predisporre un profilo conoscitivo del bambino/a, utile per il migliore inserimento possibile.

SCUOLA PRIMARIA

Scuola Primaria "Migliaccio" - Gerace Capoluogo

APERTURA DAL LUNEDI' AL SABATO

ORARI: ENTRATA h. 8:30

USCITA lunedì e mercoledì h. 12:30 / martedì, giovedì, venerdì e sabato ore 13:30.

Scuola Primaria Modi - Gerace

APERTURA DAL LUNEDI' AL SABATO

ORARI: ENTRATA h. 7:45

USCITA lunedì e mercoledì h. 11:45 / martedì, giovedì, venerdì e sabato ore 12:45.

Scuola Primaria Vene - Gerace

APERTURA DAL LUNEDI' AL SABATO

ORARI: ENTRATA h.

USCITA lunedì e mercoledì h. _____/ martedì, giovedì, venerdì e sabato ore _____.

Scuola Primaria Tre Arie - Antonimina

APERTURA DAL LUNEDI' AL SABATO

ORARI: ENTRATA h.

USCITA lunedì e mercoledì h. _____/ martedì, giovedì, venerdì e sabato ore _____.

Scuola Primaria Canolo Melia - Canolo

APERTURA DAL LUNEDI' AL SABATO

ORARI: ENTRATA h.

USCITA lunedì e mercoledì h. _____/ martedì, giovedì, venerdì e sabato ore _____.

Art. 61 **INGRESSO ALUNNI**

- 1) L'ingresso a scuola degli alunni è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) I custodi vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- 3) I docenti saranno presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- 4) I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni solo fino ai cancelli/porte di ingresso, evitando di soffermarsi troppo a lungo sulle vie di accesso.

- 5) In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- 6) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il servizio di trasporto comunale e arrivano a scuola prima dell'inizio dell'orario scolastico sono vigilati da collaboratori scolastici in servizio.
- 7) Nel caso che venga attivato il servizio di prescuola, gli alunni che ne usufruiscono saranno accolti dal collaboratore scolastico incaricato.
- 8) I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- 9) Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
- 10) Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente gli insegnanti dell'eventuale necessità di entrata posticipata, in tempi congrui per consentire di iscrivere il bambino a mensa.
- 11) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori avranno cura di chiudere i cancelli/portoni delle scuole.

Art. 62 USCITA

- 1) I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.
- 2) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al cancello/porta di uscita.
- 3) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti le porte/cancelli, senza ostruire il passo.
- 4) Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura dei collaboratori scolastici.
- 5) Fermo restando che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
- 6) **Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa richiesta scritta: docenti devono esserne informati preventivamente e hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.**
- 7) Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non doverla richiedere ogni volta.
- 8) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente

specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.

- 9) Nel caso in cui gli alunni non vengano prelevati al termine dell'attività didattica da un genitore o persona delegata le insegnanti e i collaboratori scolastici – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – se non sarà stato possibile contattare la famiglia, superati i 30', provvederanno a chiedere l'intervento delle autorità di polizia territoriale.

Art. 63 ASSENZE

- 1) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- 2) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario/quaderno delle comunicazioni. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.
- 3) Le assenze superiori a cinque giorni non precedentemente comunicate come assenze per esigenze familiari devono essere giustificate mediante presentazione di certificato medico.
- 4) Durante i periodi di assenza è consigliabile 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.

SCUOLA SECONDARIA DI 1^GRADO

Scuola Secondaria di I Grado "Scoleri" - Gerace

APERTURA DAL LUNEDI' AL SABATO

ORARI: ENTRATA h. 8:30

USCITA lunedì e mercoledì h. 16:45 / martedì, giovedì, venerdì e sabato ore 13:30.

Scuola Secondaria di I Grado Antonimina

APERTURA DAL LUNEDI' AL SABATO

ORARI: ENTRATA h. 8:15

USCITA lunedì e mercoledì h. 16:45 / martedì, giovedì, venerdì e sabato ore 13:15.

Art. 64 ENTRATA ALUNNI

- 1) Gli studenti dovranno entrare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per recarsi ordinatamente nelle aule.
- 2) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.
- 3) I collaboratori scolastici provvederanno a chiudere porte/cancelli subito dopo l'ingresso degli alunni.

Art. 65 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

- 1) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul libretto delle giustificazioni.
- 2) Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DS – non è consentito un ritardo che vada oltre le ore 11:00.
- 3) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul LdS e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata, la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.
- 4) Gli studenti interessati devono consegnare ai docenti le richieste di uscita anticipata al momento dell'ingresso a scuola.

Art. 66 INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

- 1) Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo.
- 2) Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.
- 3) I docenti, durante l'intervallo, sorvegliano gli alunni nei pressi della propria aula in modo da controllare sia chi rimane dentro, sia nel corridoio.
- 4) Al suono della campanella gli alunni devono rientrare rapidamente nelle aule
- 5) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.
- 6) I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- 7) I collaboratori hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.
- 8) I docenti devono limitare al massimo le uscite degli alunni dalle classi.

Art. 67 ASSENZE

- 1) Il docente della prima ora registrerà le assenze e controllerà le giustificazioni degli assenti del giorno/giorni precedenti; segnalerà al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- 2) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il libretto delle giustificazioni. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
- 3) Le assenze superiori a cinque giorni non precedentemente comunicate come assenze per esigenze familiari devono essere giustificate mediante presentazione di certificato medico.

- 4) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati e gli stessi alunni si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- 5) L'assenza dell'alunno in un giorno di sciopero deve comunque essere giustificata il giorno successivo, per avere la certezza che la famiglia sia a conoscenza della sua non presenza a scuola.

Art. 68 USCITA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PREMESSA

Si premette che il Consiglio di Istituto ritiene che le modalità di rientro a casa degli alunni della scuola secondaria di I grado siano da ricondurre, secondo normalità, nella sfera del dovere diritto dei genitori di educare i figli, sancito dall'art. 30 della Costituzione e quindi nella sfera educativa della famiglia che deve garantire, ai sensi dell'art. 3 della Convenzione Internazionale dei Diritti del Fanciullo, il diritto del proprio figlio alla graduale acquisizione della propria autonomia, inteso come armonioso processo di crescita all'interno di un percorso di personalizzazione e socializzazione che tiene conto dell'età, delle capacità, aspirazioni e naturali inclinazioni (art. 147 c.c.)

Si considera inoltre che La Corte di Cassazione, con Sentenza 5424/86 ha stabilito che all'uscita da scuola "il minore è riconsegnato ai genitori o è lasciato in luogo dove, secondo normalità, non sussistono situazioni di pericolo finché il minore rientri nell'ambito della sorveglianza dei genitori. La vigilanza, diligente ed attenta, del minore (in relazione alla sua età ed al suo sviluppo fisico-psichico) da parte dell'istituto, o di un suo incaricato, deve proseguire finché ad essa si sostituisca la vigilanza, effettiva o potenziale, senza pericoli per il minore, dei genitori".

MODALITÀ DI USCITA

- 1) Al termine delle lezioni l'alunno della Scuola Secondaria di I grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato espressamente per la modalità di uscita autonoma (o anche anticipata) sottoscrivendo un'apposita dichiarazione.
- 2) La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità che vengono assunte nella suddetta dichiarazione.
- 3) I genitori esprimono la scelta attraverso la modulistica allegata parte integrante del presente Regolamento.
- 4) In caso di variazione della modalità di uscita degli alunni trasportati con lo scuolabus è necessaria la compilazione di un apposito modulo e la consegna da parte dell'alunno al docente dell'ultima ora.
- 5) Al termine delle lezioni gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione.
- 6) I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
- 7) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita dall'edificio scolastico e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

Nello specifico:

- I docenti assistono all'uscita degli alunni i cui genitori hanno optato per l'uscita autonoma secondo la modulistica prevista dal Regolamento;
- assistono l'uscita degli alunni dall'edificio che vengono ripresi dai genitori o loro delegati maggiorenni;
- se i genitori non ci sono, gli alunni aspettano all'interno dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza dei collaboratori;
- nel caso di alunni trasportati con lo scuolabus i docenti assistono all'uscita ordinata degli alunni e i collaboratori scolastici vigilano sulla salita sul pulmino degli alunni stessi;
- se lo scuolabus non è presente o in ritardo gli alunni dovranno rientrare a scuola sotto sorveglianza dei collaboratori scolastici;
- Anche i genitori, per quanto attiene gli studenti trasportati avranno cura di informare i propri figli di rientrare a scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura dei collaboratori (ovvero della Segreteria) contattare telefonicamente le famiglie interessate.

Art. 69 **VIGILANZA**

- 1) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- 2) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale, pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta (docente o collaboratore) la vigilanza dei propri studenti.
- 3) Il personale docente in servizio ha l'obbligo di vigilanza anche nei confronti di alunni che si trovino momentaneamente (cambio dell'ora, intervallo) in situazioni che necessitino dell'intervento di un adulto.
- 4) E' cura dei docenti sensibilizzare non solo i propri alunni ma anche quelli delle altre classi del plesso al rispetto delle proprie ed altrui cose (sussidi didattici, arredi, porte, ecc.) e degli spazi (scale, corridoi, cortili, giardini).
- 5) I docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi pomeridiani hanno l'obbligo della sorveglianza.
- 6) Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.
- 7) Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti.
- 8) I docenti sono responsabili dell'uso non appropriato di strumenti e materiale didattico da parte loro e/o degli alunni a loro affidati (computer, video, registratori, lim, ecc.); sono tenuti inoltre a lasciare in ordine e/o a riporre sempre il materiale utilizzato.
- 9) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

- 10) I collaboratori hanno il compito di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli alunni.
- 11) I collaboratori dovranno controllare che la/le porte di ingresso rimangano chiuse per impedire l'ingresso di persone estranee non autorizzate e per evitare che qualche alunno, eludendo la sorveglianza, esca fuori.
- 12) Durante riunioni, colloqui, assemblee i genitori eviteranno di portare (o trattenere a scuola) i propri figli per motivi di sicurezza, non essendo prevista la vigilanza di essi da parte del personale.

Art. 70 REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE

Per quanto riguarda tutti gli aspetti relativi allo star bene a scuola, al rispetto delle regole, alla collaborazione scuola-famiglia nell'educazione degli alunni si rimanda al patto di corresponsabilità, al regolamento di disciplina, tuttavia si sottolinea quanto segue:

- 1) I telefoni cellulari possono essere portati a scuola, ma con l'obbligo di tenerli spenti per tutto l'arco dell'orario scolastico.
- 2) Il personale non dovrà fare assolutamente uso del telefono cellulare durante le lezioni.
- 3) Considerato che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate e scaricare materiale sconveniente da internet) e per trasferirle a chiunque e dovunque (es. siti internet), si informano i genitori che eventi di questo tipo – se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
- 4) Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se, avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola, non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.
- 5) E' assolutamente sconsigliabile che gli alunni abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro e oggetti di valore: l'Istituto non si assume alcuna responsabilità relativamente ad eventuali smarrimenti e/o sparizioni.
- 6) Per comunicazioni urgenti con le famiglie, gli alunni potranno servirsi del telefono della scuola, e in casi eccezionali anche del proprio cellulare, previa autorizzazione degli insegnanti.

Art. 71 USO DELLE STRUTTURE

- 1) Ciascun allievo deve aver cura del proprio banco, della propria sedia e delle attrezzature messe a sua disposizione dalla scuola, siano esse il computer, i libri della biblioteca, le suppellettili, il materiale di ogni genere, le aule scolastiche, i laboratori.
- 2) Ogni classe deve essere responsabilmente educata a tenere in ordine la propria aula e il proprio banco, evitando di scrivervi sopra o di danneggiarlo.

- 3) Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola, intenzionale o imputabile a colpevole negligenza, va rifiuto ed i genitori dei responsabili sono tenuti al risarcimento.
- 4) I danni dei quali non è possibile individuare i responsabili saranno gestiti secondo le indicazioni del Dirigente.

NORME DISCIPLINARI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni ai doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno quando esistente. La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998.

Art. 72 MANCANZE

- 1) Mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- 2) Mancanza di rispetto verso il personale insegnante e non, i compagni e le istituzioni;
- 3) Atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- 4) Violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza;
- 5) Uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali e attrezzature;
- 6) Turbamento del regolare andamento della scuola con atti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia e collaborazione che vi deve essere sempre tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la violenza, la messa a rischio volontaria dell'incolumità propria e altrui.
- 7) L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyber-bullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nei regolamenti di Istituto.

Art. 73 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1) Ammonizione personale;
- 2) Nota sul libretto personale e/o registro elettronico;
- 3) Nota sul registro elettronico di classe in caso di mancanza grave, che va comunicata anche sul libretto personale;
- 4) Convocazione dei genitori, anche immediata, in caso di mancanza grave;
- 5) **Sospensione dell'intervallo per 1/6 giorni;**
- 6) **Mancata partecipazione al viaggio d'istruzione;**
- 7) Allontanamento dalle lezioni per mancanze gravi o ripetute.

Gli episodi di bullismo e cyber-bullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparatorio, convertibili in attività in favore della comunità scolastica.

In relazione agli elementi connessi con la mancanza, si stabilisce quale sanzione praticare, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile. E' previsto che il Consiglio di classe possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già

previsto. Essi possono essere, per esempio, il deferimento dell'alunno al Dirigente Scolastico e la lettera informativa ai genitori.

Qualsiasi docente in caso di mancanze particolarmente gravi, anche da parte di alunni di altre classi, chiede l'intervento immediato e incisivo del Dirigente Scolastico.

PARTE VI

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Art. 74 Le visite e i viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità d'integrazione della normale attività scolastica.
- Art. 75 Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni.
- Art. 76 Le visite d'istruzione (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali ecc...) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.
- a) Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico con almeno un giorno di anticipo.
 - b) Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.
- Art. 77 I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.
- Art. 78 I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno del 90% degli alunni. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso. La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno tre giorni prima della data stabilita per il viaggio.
- Art. 79 Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15 (salvo deroghe). Il Consiglio d'Istituto, esaminate le richieste, provvede a deliberare l'autorizzazione alle visite e ai viaggi integrando, qualora ne ravveda la necessità, il numero degli accompagnatori con altri docenti.
- Art. 80 L'alunno diversamente abile, deve essere accompagnato da un insegnante a lui dedicato, tenendo conto comunque del tipo di certificazione (almeno un insegnante per ogni due alunni) e/o dall'assistente educatore in caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato. Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica, purché disponibile e assicurato.
- Art. 81 Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio d'Istituto complete almeno delle seguenti indicazioni:
- Obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire.
 - Indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.
 - Elenco numerico degli alunni partecipanti.
 - Spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio.

- Art. 82 La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta.
Laddove esistono comprovanti difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto da parte dei rappresentanti di classe o del Docente referente riguardo ai viaggi d'istruzione.
- Art. 83 Nella scelta della ditta di trasporti, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.
- Art. 84 L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà dopo la visione di tre o più preventivi indicanti il rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento.
- Art. 85 La segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

PARTE VII

CLASSI AD INDIRIZZO MUSICALE

PREMESSA

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze». (Tratto dalle Indicazioni generali di cui all'Allegato A del D.M. n. 201/99) Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il corso ad indirizzo musicale si pone, nell'Istituto, in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale con altre iniziative curriculari ed extracurriculari in essere nel Piano dell'Offerta Formativa. La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi: - promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa; - offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità; - fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali; - accrescere il gusto del vivere in gruppo; - avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività; - abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

Art. 86 ISCRIZIONI AL CORSO

- 1) Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.
- 2) Gli strumenti tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: clarinetto, percussioni, pianoforte, tromba.
- 3) Il corso ad indirizzo musicale è incardinato nel plesso della scuola secondaria di I Grado "Scoleri" di Gerace.

Art. 87 PROVE ATTITUDINALI

- 1) Essendo il corso ad indirizzo musicale a numero chiuso, si accede previo superamento di una prova di ammissione orientativo - attitudinale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

- 2) La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale, da un docente di educazione musicale in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che la presiede e che, in sua vece, potrà delegare uno degli insegnanti della commissione a presiedere e coordinare i lavori.
- 3) Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche.
- 4) La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte della commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
 - opzioni espresse in fase di iscrizione;
 - distribuzione equa nei diversi gruppi strumentali.
- 5) Considerata la procedura di iscrizione on line vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo-attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione hanno scelto l'indirizzo musicale verranno convocati per sostenere la prova. Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva, ma nel rispetto dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione di tali candidati. Sarà possibile una prova suppletiva anche in tempi successivi a tali termini solo ed esclusivamente per la mancanza di liste di attesa per la copertura di posti rimasti disponibili.
 - 6) Le prove attitudinali non richiedono alcuna competenza musicale e sono predisposte dalla Scuola, in base alla normativa vigente. Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva volti a rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di memoria musicale di ogni alunno che intende intraprendere il percorso musicale, più una prova di coordinamento psicomotorio. Le suddette prove si svolgeranno a porte chiuse. Ad ogni esercizio verrà attribuito un punteggio secondo i criteri di valutazione stabiliti prima della prova da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 88 GRADUATORIA ED ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO

- 1) Sulla base del punteggio riportato nelle prove attitudinali viene stilata una graduatoria di merito. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione:
 - all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
 - alla scelta dello strumento musicale;
 - a nuovi "inserimenti" nel corso ad indirizzo musicale, in casi di trasferimenti, rinuncia o impedimenti vari.
- 2) La graduatoria di merito e l'attribuzione dello strumento di studio verranno pubblicate all'albo dell'Istituto entro tempi brevi rispetto alla conclusione dell'ultima sessione di prove. La pubblicazione della graduatoria di merito all'albo dell'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

Art. 89 RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

- 1) Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.
- 2) Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.
- 3) Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro, se non per motivi di carattere medico, da attestare con apposito certificato.

Art. 90 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

- 1) I docenti e gli allievi del corso ad indirizzo musicale costituiranno – secondo le occasioni e le più idonee condizioni operative e di carattere didattico – dei gruppi musicali d'insieme, con caratteristiche anche modulari, ove ciò appaia, ai docenti di musica ed ai docenti di strumento, di maggiore impatto per la formazione degli alunni e per la loro possibilità di esprimersi.
- 2) Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire dalle ore 13:30: esse «sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, 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).
- 3) La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.
- 4) L'articolazione oraria delle attività è stabilita dai docenti di strumento, d'intesa con la famiglia.
- 5) Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.
- 6) Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme, anche con altri laboratori dell'Istituto, in orario pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso alle famiglie.
- 7) Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali, vengono programmate preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

Art. 91 ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E PER GLI ALLIEVI

- 1) Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. In casi eccezionali la scuola dispone di strumenti che possono essere utilizzati dagli alunni esclusivamente durante l'orario di lezione.
- 2) Qualora la scuola ne abbia dotazione, è possibile richiedere lo strumento musicale in comodato d'uso gratuito. In questo caso la famiglia dovrà sottoscrivere con la scuola un contratto di

comodato d'uso, con il quale si assume tutte le responsabilità per l'uso, la manutenzione, eventuali danneggiamenti dello strumento, per tutto il periodo del comodato.

- 3) La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.
- 4) Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:
 - frequentare con regolarità le lezioni;
 - eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
 - avere cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
 - partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

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

PARTE VIII
RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

- Art. 92 La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa.
- Art. 93 La scuola e la famiglia sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità, un documento che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Coinvolgendo tutte le parti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia.
- Art. 94 Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:
- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni.
 - b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico.
- Art. 95 I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo. Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.
- Art. 96 L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.
- Art. 97 Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro (scuola sec. 1° grado). Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.
- Art. 98 L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico
- Art. 99 Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, sul quale devono apporre le proprie firme i genitori. Il libretto deve essere validato con il timbro della scuola, da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
Per la scuola primaria deve essere usato il diario o il quaderno scuola/famiglia.

PARTE IX
NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 100 Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F.
- Art. 101 Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.
- Art. 102 Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.