

Regolamento d'Istituto

**Istituto Comprensivo Lombardo Radice – Fermi
Custonaci**

2019-2020

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

**Istituto Comprensivo Lombardo Radice
Fermi Custonaci
Via Ugo Foscolo
0923 971110
[Digitare il numero di fax]**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la Carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF, secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale Lombardo Radice – E. Fermi di Custonaci, allegato al PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte, discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- ✓ **Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico**
- ✓ **Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi**
- ✓ **Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica**

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative: Contratti del Personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, L. 107/2015 e i Decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'Istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono deliberate dagli Organi Collegiali.

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.

Favorevoli alla diffusione del presente documento saranno, sia il momento dell'iscrizione degli alunni, sia gli incontri scuola-famiglia per socializzare il contenuto del Regolamento d'Istituto, nonché il **Patto di Corresponsabilità**.

Il Regolamento è in visione all'albo on-line dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportati al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

PARTE PRIMA

Sez. A) NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (P.T.O.F.)

Art. 1 Orario scolastico

L'orario delle lezioni e la distribuzione delle giornate di lezione sono deliberati dal Consiglio d'Istituto e inseriti nel PTOF.

Art. 2 Assenze

Le assenze degli alunni della scuola Primaria vengono comunicate dalla famiglia, vanno annotate sul registro elettronico e di classe. Per gli alunni della scuola Secondaria di 1° grado, la famiglia dovrà chiedere giustificazione tramite libretto personale da ritirare in segreteria, sono annotate sul registro elettronico e di classe a cura dell'insegnante della prima ora. Dopo cinque assenze consecutive per motivi di salute, si è tenuti a presentare certificazione medica.

Art. 3 Uscite anticipate

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo se prelevato da uno dei genitori, in caso di salute e di forza maggiore che si possono verificare (visite mediche e motivati problemi familiari). E' ammesso l'istituto delle delega, debitamente depositata agli atti della scuola. Dopo l'ingresso a scuola non sarà consentito telefonare per fare recapitare qualsiasi oggetto o materiale didattico agli allievi da parte dei genitori.

In caso di malesseri improvvisi o di situazioni gravi, che si dovessero verificare dopo l'inizio delle attività scolastiche, è consentito agli alunni avvertire telefonicamente le loro famiglie esclusivamente attraverso il telefono della scuola. Sarà consentita l'uscita anticipata solamente agli allievi prelevati direttamente da un familiare o delegato. I permessi di uscita anticipata per giustificati e ricorrenti motivi saranno autorizzati esclusivamente dal Dirigente scolastico.

ASPETTI SPECIFICI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Particolare attenzione va riservata all'accoglienza dei bambini **delle scuola dell'infanzia iscritti** per la prima volta, il cui ingresso a scuola è un evento estremamente coinvolgente su piano emotivo ed affettivo per la paura per il distacco dalle figure genitoriali di riferimento e per il ritrovarsi in una comunità con persone e regole spesso sconosciute.

Tale aspetto coinvolge, spesso, anche i genitori ponendo il periodo dell'inserimento dei nuovi iscritti come uno dei periodi più delicati dell'anno scolastico.

Ciò premesso, le insegnanti sono chiamate a mettere in atto le più idonee strategie organizzative e di funzionamento della Scuola dell'Infanzia per riuscire ad affrontare nel migliore dei modi l'accoglienza dei bambini, delle bambine e dei loro genitori.

A ciascun insegnante della scuola dell'infanzia è perciò delegato il compito di gestire tale delicata situazione, in autonomia e nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, raccomandando loro un graduale e sereno inserimento dei bambini e delle bambine di tre anni nel contesto scuola, ma anche di quelli più grandi che, ancora, per ragioni diverse, faticano a realizzare un pieno adattamento al contesto scuola.

Possono essere previsti, **per il primo periodo, sia forme di flessibilità oraria in ingresso e in uscita sia momenti di presenza dei genitori definiti nell'arco della giornata.** Tale forma di flessibilità può essere attuata nelle prime due settimane. Trascorso tale periodo, eventuali situazioni di criticità vanno comunicate alla scrivente.

A tale scopo e in sintonia con il corpo docente, concorreranno anche i Collaboratori scolastici, figure preziose e insostituibili della nostra comunità educante.

Art. 4 Ritardi - Assenze

Il numero eccessivo di ritardi, le assenze e le uscite anticipate verranno comunicate periodicamente ai genitori e influiranno sulla valutazione finale. Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni.

Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe.

Si coglie l'occasione per ricordare che la frequenza delle due ore settimanali di lezione individuale e musica d'insieme, previste nell'indirizzo musicale, fanno parte del curriculum obbligatorio e che l'assenza comporta il computo ai fini della validità dell'anno scolastico. La scelta dell'indirizzo musicale effettuata all'atto dell'iscrizione vincola gli alunni nella frequenza per tutto il ciclo scolastico. Non possono essere accolte rinunce che non siano motivate da ragioni di oggettivo impedimento debitamente documentate (motivi di salute, condizioni fisiche, inabilità).

MONTE ORE SCUOLA SECONDARIA ORDINARIO LIMITE ASSENZE	990 ore 247,50 ore
MONTE ORE SCUOLA SECONDARIA MUSICALE LIMITE ASSENZE	1056 ore 264 ore

Il Collegio dei Docenti ha fissato i seguenti criteri di deroga al limite di assenze per la validazione dell'anno scolastico:

- motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente);
- visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue;
- malattie croniche certificate;
- motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore);
- gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- provenienza da altri paesi in corso d'anno;
- rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- mancata frequenza dovuta all'handicap;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o sabato come giorno di riposo (legge n. 516/1988; legge n. 101/1989);
- Gravi situazioni di disagio socio-culturale.

TALI MOTIVAZIONI DEVONO ESSERE depositate agli atti della scuola presso l' Ufficio di segreteria alunni.

Art. 5 Frequenza scolastica

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della scuola e dei compagni un atteggiamento educato e rispettoso.

Art. 6 Uso servizi igienici

E' possibile recarsi ai servizi durante le ore di lezione solo in casi eccezionali, un alunno alla volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità.

Art. 7 Uso delle attrezzature e ambienti scolastici

Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici (LIM, computer ...) e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, eventuali danni arrecati sono a carico dei genitori.

L'accaduto deve essere relazionato dal docente presente al momento del danno con precisa individuazione del responsabile. Gli alunni sono tenuti, altresì, alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica. Inoltre, sono

tenuti a tenere puliti gli ambienti interni ed esterni dell'edificio scolastico e a servirsi degli appositi cestini per la differenziata.

Art. 8 Materiale non scolastico

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.

Si ricorda, inoltre, che gli alunni sono responsabili degli oggetti personali che lasciano nella propria aula quando si allontanano per recarsi in altri locali o che dimenticano sotto il banco alla fine delle lezioni.

Art.9 Diario scolastico

Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e riportati sui registri di classe ed elettronico, da parte dei Docenti e controllato dai genitori.

Art.10 Divieto uso cellulare

E' severamente vietato l'utilizzo del cellulare a scuola, durante le lezioni.

In caso di inosservanza della suddetta norma, si ritirerà il cellulare e si consegnerà al genitore

Art. 11 Uso strumenti informatici

E' possibile l'utilizzo di computer e cellulari personali per attività didattica organizzata e seguita dall'insegnante, solo su richiesta e controllo da parte del docente stesso.

Sez. B) SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, a impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, a ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Art. 1 Mancanze disciplinari

Sono da considerare mancanze punibili con le sanzioni disciplinari, previste dal successivo art.2, le seguenti:

- a. Le assenze non giustificate e i ritardi alla 1^a ora di lezione;**
- b. I comportamenti che turbano il regolare svolgimento dell'attività didattica;**
- c. L'astensione in massa dalle lezioni;**

- d. La scarsa cura dell'ambiente scolastico e del suo decoro;**
- e. Il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la sicurezza e l'organizzazione dell'Istituto;**
- f. L'utilizzo improprio e maldestro delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici, configurante un danno al patrimonio dell'Istituto;**
- g. Il mancato rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, degli Insegnanti, dei compagni, del personale della scuola;**
- h. Reati.**

Art 2 Sanzioni

Agli alunni che incorrono nelle mancanze di cui all'articolo precedente saranno irrogate le seguenti sanzioni disciplinari:

1. Ammonizione scritta sul registro di classe e avviso ai genitori. Se i ritardi o le assenze ingiustificate si ripetono, ammissione in classe solo se accompagnati dai genitori (per le mancanze di cui alla lettera **a**);
2. Ammonizione scritta sul registro di classe e ammissione a scuola solo se accompagnati dai genitori (per le mancanze di cui lettera **b**);
3. Ammissione a scuola solo se accompagnati dai genitori (per le mancanze di cui alla lettera **c**);
4. Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni (per le mancanze alle lettere **d**, **e**, **f**);
5. Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di quindici giorni (per le mancanze di cui alla lettera **g**);
6. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;
7. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche nel corso dell'anno, ad altra scuola;
8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Nei casi in cui si renda necessario il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, si cercherà di tenere un rapporto con lo studente e con la famiglia in modo da prepararne il rientro.

Art. 3 Organi irrogatori e procedimento d'irrogazione

Le sanzioni disciplinari sono irrogate:

- dal Dirigente Scolastico nei casi di richiamo e ammonizione scritta;
- dal Consiglio di Classe: sospensione dalle lezioni per un periodo compreso da uno fino ad un massimo di quindici giorni;
- dalla Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, su proposta del rispettivo Consiglio di Classe per le sanzioni disciplinari previste dall'art. 19 del D.L. 16 Aprile 1994, lettera e, esclusione dalla promozione senza esame o dalla sessione di primo esame; lettera

f, sospensione fino al termine delle lezioni; lettera g, esclusione dallo scrutinio finale e da entrambe le sessioni di esame; lettera i, espulsione da tutte le scuole.

Nessuna sanzione può essere irrogata senza aver dato all'alunno, nei confronti del quale è stato promosso il provvedimento disciplinare, la possibilità di addurre eventuali giustificazioni. Qualora concorrano le circostanze attenuanti, può essere inflitta la punizione di grado inferiore a quello rispettivamente stabilito.

In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste assumano particolare gravità, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore. L'Organo giudicante deputato all'irrogazione della sanzione, prima di deliberare in merito alla natura e alla durata di essa, ha l'obbligo di accertare se la mancanza rilevata è scaturita da atteggiamenti che avevano il carattere della occasionalità e della fortuità, o se essa, invece, configura atteggiamenti, atti, comportamenti abituali e improntati allo scarso rispetto dell'Istituzione scolastica e di chi la rappresenta.

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica hanno decorrenza dal giorno successivo a quello dell'avvenuta notifica all'interessato.

Art. 4 Comunicazione delle sanzioni disciplinari

Tutte le sanzioni disciplinari irrogate, comprese quelle comminate a seguito delle procedure di patteggiamento, devono essere ampiamente motivate tempestivamente agli interessati e ai genitori per i fini previsti dal successivo art. 5.

Art. 5 Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari che implicano il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica – a eccezione, naturalmente, di quelle irrogate in seguito al patteggiamento ed alla conseguente conversione della sanzione – è ammesso ricorso.

Il ricorso deve pervenire entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione disciplinare, tramite comunicazione di carattere formale direttamente o per tramite del Capo d'Istituto all'Organo di Garanzia interno alla scuola, costituito nei modi, nelle persone e per i fini disciplinari dal successivo articolo 6.

Alla scadenza dei 15 giorni previsti dal precedente comma la sanzione diventa immediatamente esecutiva. Il ricorso contro la sanzione disciplinare di cui al punto 5 del precedente art. 2 (sospensione fino ad un massimo di 15 giorni) è invece disciplinato, così come l'irrogazione della sanzione, dall'art. 328 del D.L.vo 16 aprile 94 n° 297 al quale si rimanda.

Contro le sanzioni irrogate dall'Organo disciplinare interno all'Istituto, è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi che decide in ultima istanza.

Art. 6 Organo di Garanzia

Ai sensi del D.P.R. n. 235/07 è istituito un Organo di Garanzia all'interno della scuola, quale unico soggetto competente a decidere sui ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti. Il suddetto organo è composto da: un Docente designato dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei Genitori e il Dirigente Scolastico, che lo presiede. I ricorsi vanno presentati entro 15 gg. dalla loro erogazione e la decisione deve essere assunta entro 10 giorni.

Art. 7 Rilievi

Il presente Regolamento di disciplina, dopo l'esecutività della deliberazione che ne dispone l'approvazione, sarà pubblicato all'albo per conoscenza e norma degli studenti e per consentire a chiunque ne abbia diritto, e entro il termine improrogabile di 90 giorni, di muoverne eventuali rilievi che saranno posti all'attenzione degli Organi competenti per eventuali modifiche e/o integrazioni, entro i 90 giorni successivi.

C) USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGIO D'ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI

Il **D.L.gs. 297/94, all'art.10 comma 3**, stabilisce che i viaggi d'istruzione e le visite guidate che rientrano a pieno titolo nei programmi curricolari, siano proposti dai **consigli di classe, interclasse e intersezione** e deliberati dagli OO.CC.

La scuola promuove, inoltre, scambi culturali con scuole europee, come esperienze integrative ed educative, volte alla crescita culturale e personale dei propri studenti.

1. USCITE DIDATTICHE

Art. 1 Uscite didattiche

Durante le uscite didattiche: partecipazione a spettacoli teatrali, cineforum, eventi sportivi e culturali vari, gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento corretto.

2. VISITE GUIDATE, VIAGGIO D'ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI

Art. 1 Visite, viaggi d'istruzione e scambi culturali

Le visite, i viaggi e gli scambi culturali, per il loro precipuo carattere, educativo e integrativo delle normali attività didattiche, devono coinvolgere il maggior numero di alunni possibile.

Art. 2 Partecipazione viaggio d'istruzione

Avendo il viaggio di istruzione valenza formativa all'interno della progettazione educativa e didattica della classe, occorre motivare gli alunni prima della partenza.

Possono partecipare al viaggio di istruzione tutti gli alunni che hanno riportato un voto di comportamento adeguato e comunque, vanno analizzate le varie situazioni, classe per classe.

Art. 3 Itinerari

Le classi terze partecipano al viaggio d'istruzione di 4/5 gg. con unico itinerario, possibilmente entro la prima decade del mese di maggio.

Gli itinerari terranno conto della valenza naturalistica, ambientale, storica e artistica del luogo.

Le prime e le seconde classi parteciperanno ad una visita guidata di due giorni, con un pernottamento, fuori comune.

I mezzi di trasporto, le mete, le date e la durata dei viaggi di istruzione, saranno di volta in volta vagliati per rendere il viaggio di istruzione quanto più funzionale.

Art.4 Variazioni di programma

La scuola si riserva di apportare variazioni al programma di viaggio per situazioni impreviste o per situazioni straordinarie o di necessità.

Art.5 Autorizzazione partecipazione viaggio

Il genitore sottoscrive una dichiarazione in cui **autorizza** il figlio a partecipare alle suddette attività descritte nel programma relativo al viaggio e **solleva** la scuola da ogni addebito per danni provocati dal figlio, consapevole che gli alunni hanno l'obbligo di comportarsi con la massima responsabilità e di rispettare le disposizioni impartite dai docenti, dai responsabili degli alberghi, dal personale dei mezzi di trasporto e dagli Enti presso cui si effettua la visita e il viaggio.

Art.6 Norme comportamentali da seguire durante le visite e i viaggi d'istruzione:

- Gli alunni non si devono allontanare dal gruppo classe per nessun motivo, e in ogni caso occorre chiedere il permesso al Docente accompagnatore;
- Per qualsiasi necessità (malessere o altro) rivolgersi subito al Docente Accompagnatore;
- Gli alunni devono tenere i telefonini spenti sia in presenza delle guide sia quando si visitano i monumenti. I genitori possono telefonare ai propri figli in quelle ore che non intralciano le attività previste; in caso di necessità i genitori possono contattare il Docente accompagnatore;
- Gli alunni, in albergo, non devono fare schiamazzi per le scale e ai piani e dentro le loro camere;
- Ai pasti, gli alunni non devono alzare la voce, non devono lasciare il posto senza permesso e comunque devono mantenere le norme della buona educazione;
- La sera, all'orario stabilito dai Docenti, gli alunni devono comportarsi rispettando le norme della struttura alberghiera che ospita;
- Gli alunni che assumono regolarmente farmaci o con problemi di allergia, devono comunicarlo al Docente accompagnatore;
- Gli alunni devono assumere un comportamento consono sui mezzi di trasporto.

Art. 7 Consultazione genitori

Per proposte di viaggio all'estero occorre preventivamente consultare i genitori.

Art. 8 Docenti accompagnatori

I Docenti accompagnatori, saranno uno ogni 15 alunni.

In presenza dell'alunno diversamente abile si prevede un ulteriore accompagnatore, possibilmente, il Docente di sostegno. Almeno un accompagnatore deve essere un Docente appartenente alla classe frequentata dagli alunni partecipanti al viaggio.

PARTE SECONDA

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

Sez. A: DOCENTI

Art. 1 Vigilanza alunni

I Docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni, perché sia garantita la loro sicurezza e la loro incolumità.

Art. 2 Rispetto dell'orario di servizio

Ai sensi dell'attuale normativa i Docenti sono tenuti a essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 3 Vigilanza al cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora, i Docenti devono vigilare perché sia mantenuto un comportamento responsabile, aspettare l'arrivo del collega o affidare temporaneamente la classe ad un Collaboratore scolastico in caso di trasferimento in altro plesso.

Art. 4 Allontanamento alunni

E' assolutamente vietato allontanare gli alunni dalla classe, in quanto i minori devono rimanere sempre sotto il controllo dell'adulto.

Art. 5 Vigilanza durante la ricreazione

Durante la ricreazione la vigilanza sugli alunni è affidata all'Insegnante delle ore precedenti la ricreazione.

Art. 6 Vigilanza durante gli spostamenti

Negli spostamenti dalle classi alla palestra e ai laboratori, gli alunni devono essere sempre accompagnati dai Docenti i quali richiederanno ordine e silenzio, al fine di non disturbare.

Art. 7 Vigilanza fine lezioni

Al suono della campana che segna il termine delle attività, i Docenti accompagneranno gli alunni che usciranno dalle classi in ordine, in silenzio e rispettosi delle regole comportamentali.

Art. 9 Vigilanza in caso di sciopero

In caso di sciopero, al fine di garantire i diritti essenziali dei minori, verrà assicurata la vigilanza sugli alunni dal Personale Docente in servizio e dai Collaboratori scolastici.

Art. 10 Infortuni

Per qualsiasi infortunio occorso agli alunni nei vari ambienti scolastici, durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant'altro, il Docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato, è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza.

Lo stesso Docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato

medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

Art. 11 Uso cellulari

I Docenti sono tenuti a spegnere i cellulari prima di entrare in classe.

Art. 12 Divieto di fumo

E' severamente vietato fumare negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.
(Art. 51 Legge n°3 del 16/01/2003).

Art. 13 Somministrazione farmaci

Raccomandazioni del 25/11/2005 emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente scolastico, Personale Docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno. Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I Dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il Personale Docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94e ss.mm.ii. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il Personale Docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASP e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Le Raccomandazioni, dunque, relativamente ai Docenti e al Personale ATA, come del resto per gli altri soggetti, parlano di **disponibilità** e non di obbligo. Alla luce delle dette Raccomandazioni e in assenza di obblighi contrattuali, è evidente che **il personale della Scuola non può essere obbligato alla sopra descritta somministrazione.**

Istruzioni riguardanti la somministrazione di alimenti a scuola.

Con riferimento all'oggetto e in linea con la normativa europea in materia, si impartiscono le seguenti istruzioni, di carattere permanente, aventi come finalità la salvaguardia della salute degli alunni di ogni ordine e grado e a cui tutti gli operatori della scuola devono conformarsi, senza eccezioni.

E' severamente proibita l'introduzione dall'esterno di alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia o intolleranze alimentari: ciascun bambino potrà portare in classe la merenda preparata dalla famiglia, ad essere vietata è esclusivamente la condivisione di essa con i compagni.

Non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali.

Si dispone, inoltre, il divieto di distribuire caramelle.

Si segnala che l'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande ad uso collettivo in contrasto con quanto disposto sopra, si rende personalmente responsabile in termini di danni che possono causare all'alunno.

PERSONALE A.T.A.

Sez. B) 1. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 Il ruolo

Il ruolo del Personale Amministrativo è indispensabile anche 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.

Art. 2 Rapporti con l'utenza

La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto, esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le componenti che interagiscono con la scuola.

- Il Personale Amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome;
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla Legge;
- La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 3 Collaborazione

Collabora con i Docenti.

Art. 4 Ricevimento

All'inizio di ogni anno scolastico verrà pubblicato il calendario di ricevimento del DSGA, Dell'Ufficio Di segreteria, del Dirigente scolastico.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 Orario di Servizio

L'orario di servizio dei Collaboratori scolastici è strutturato in maniera flessibile secondo la struttura oraria delle attività curriculari ed extracurricolari scolastiche, per soddisfare le esigenze di formazione degli studenti e di informazione e di servizio per le famiglie e il territorio.

Art. 2 Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i Collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- ✓ devono vigilare al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
- ✓ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✓ 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;
- ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ effettuano la pulizia dei locali scolastici e degli arredi;
- ✓ sono addetti alla vigilanza e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche;
- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ✓ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni;
- ✓ Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo e di eventuale manomissione di attrezzature scolastiche, devono prontamente comunicarli ai Responsabili di plesso;
- ✓ Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione dell'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe e sul registro elettronico.
- ✓ Al termine del servizio i Collaboratori scolastici, si assicureranno che i vari impianti e le uscite della scuola siano chiusi in maniera regolare e che l'ambiente scolastico sia lasciato in perfetto ordine;
- ✓ Devono prendere visione di tutte le comunicazioni a loro afferenti tramite il sito della scuola;
- ✓ E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici, il controllo quotidiano delle vie di esodo dell'Istituto.
- ✓ Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;

Art. 3 Vigilanza sugli alunni

I Collaboratori scolastici sono tenuti a effettuare la vigilanza sugli alunni in occasione di momentanea assenza dei Docenti, durante l'utilizzo dei servizi igienici, durante la ricreazione e al momento dell'ingresso e dell'uscita).

PARTE TERZA

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI

La partecipazione attiva dei genitori è elemento essenziale per garantire l'efficacia del processo educativo nel quale la scuola e la famiglia devono sentirsi coinvolte in un rapporto di collaborazione e mai di contrapposizione. I genitori devono essere ben consapevoli che la scuola ha come obiettivo la crescita dei giovani, e che questa crescita, talvolta, impone di superare delle asperità. Le incomprensioni che possono insorgere tra Docenti e studenti sono superabili se le famiglie assumono un atteggiamento collaborativo ed evitano di intravedere animosità pregiudiziale nel comportamento dei Docenti.

Sez. A) Rapporti con i Docenti

Art.1 Partecipazione agli incontri

Nel nostro Istituto la partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e, in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

Art. 2 Compiti dei Rappresentanti di Classe

I Rappresentanti dei genitori nei consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Art. 3 Calendario incontri

Il calendario degli incontri collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun Ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori attraverso il sito istituzionale.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine e il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Art. 4 Controllo diario

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Art. 5 Diritto di informazione

I genitori hanno diritto di conoscere tutti gli atti che riguardino il proprio figlio.

Art. 6 Conferimento con i Docenti

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

Art. 7 Urgenze

I genitori degli alunni solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale scolastico, saranno ricevuti dagli Insegnanti in appositi spazi. Al termine del colloquio il personale scolastico provvederà ad accompagnarli all'uscita.

Art. 8 Comportamento consono durante i ricevimenti

I genitori che nelle occasioni di ricevimento programmate dalla scuola, si presentano con i bambini, sono tenuti alla loro stretta sorveglianza e sono responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 9 Giustificazione assenze

I genitori sono tenuti a giustificare tempestivamente le assenze ordinarie dei propri figli, anche con Certificato Medico qualora previsto.

Art. 10 Prelievo alunni

La famiglia ha l'obbligo di prelevare l'alunno all'uscita dalla scuola e alla fine delle attività didattiche. Nel caso di impedimento, il genitore è obbligato a informare la scuola.

Art. 11 Liberatoria

I genitori sono tenuti a produrre autorizzazione liberatoria, relativa all'uscita autonoma dalla scuola, entro il 2 settembre di ogni anno scolastico. **Disposizioni in materia di uscita autonoma degli alunni minori di anni 14.** L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

Alla luce della presente disposizione è divenuto adesso possibile – a richiesta dei genitori o di altri soggetti esercenti la potestà genitoriale – consentire, previa sottoscrizione di apposita dichiarazione di responsabilità, l'uscita autonoma dei minori di anni 14.

Solo a seguito di presentazione di dichiarazione di responsabilità l'uscita autonoma potrà essere consentita. La stessa dichiarazione potrà essere revocata in qualsiasi momento e, comunque, deve essere rinnovata per ogni anno scolastico.

Sez. B) Rapporti con la Dirigenza

Fermo restando che la Dirigenza della scuola ritiene essenziale il raffronto con le famiglie, per il delicato processo educativo dei discenti, si sottolinea quanto segue:

Art. 1 Ricevimento

I genitori hanno il diritto di essere ricevuti dal Dirigente o da un suo Delegato per problematiche di particolare rilevanza che riguardano i propri figli. Il **Dirigente Scolastico** riceve i genitori su appuntamento.

Art. 2 Reclami

Reclami e lamentele vanno prodotti in forma scritta e devono contenere le generalità e l'indirizzo del proponente. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

Sez. C) Rapporti con la Segreteria

Art. 1 Ricevimento

I genitori possono inoltrare le loro istanze, rispettando l'orario di ricevimento al pubblico .

PARTE QUARTA

INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli Insegnanti e i genitori.

Scuola Infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le Insegnanti sono previsti incontri individuali su richiesta, che deve essere concordata, per tempo, fra Insegnante e genitore/i. I Docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

Scuola Primaria

Lo scambio di informazioni tra Scuola - Famiglia avviene attraverso:

- Consigli di Interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta

Scuola Secondaria

Gli incontri Scuola-Famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri collegiali : Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:
 - Consigli di Classe
 - assemblee generali
 - n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
 - n. 2 incontri individuali formalizzati
 - ricevimenti individuali a richiesta

Gli Insegnanti sono disponibili a incontri individuali, fuori dall'orario scolastico del Docente, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando, venga fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle Assemblee di Classe e ai colloqui individuali con i Docenti, nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite e, possibili anche, altre forme di collaborazione o proposte di riunioni, suggerite dai genitori stessi. Si ricorda che il ricevimento genitori è regolamentato **dall'art. 29/2 del C.C.N.L./2007**.

PARTE QUINTA

PREVENZIONE E SICUREZZA NELLA SCUOLA (D.L.vo 81/08 ex 626/94)

Art. 1

Il D.L.vo 81/08 ex 626/94 prescrive misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività, privati o pubblici.

Art. 2

Gli allievi delle Istituzioni scolastiche sono equiparati ai lavoratori (art. 2 comma 1 lett. A D.L.vo 626/94).

Art. 3

Ad inizio di anno scolastico, il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** dei rischi, svolge attività di informazione/formazione attraverso attività teorico - pratiche nei confronti degli alunni, ai fini della sicurezza e conoscenza del Piano di Evacuazione.

Art. 4

Il Piano di Evacuazione stabilisce le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti l'edificio.

Art. 5

Nel corso delle esercitazioni pratiche sono previste almeno 2 prove di evacuazione durante l'anno.

Art. 6

Il segnale di evacuazione è scandito da 3 suoni prolungati di sirena; nel caso in cui l'edificio scolastico non sia attrezzato di sistema di allarme, il segnale di evacuazione viene dato dalla campanella usata normalmente per la scuola.

Art. 7

Dopo il segnale di evacuazione, le persone presenti nell'edificio dovranno eseguire le indicazioni previste dal Piano di Evacuazione, mantenendo la calma e garantendo un deflusso ordinato e senza intoppi.

Art. 8

Tutti gli utenti estranei all'istituzione che accedono nell'edificio devono attenersi alle indicazioni illustrate nelle piantine relative al piano di evacuazione affisso all'interno della scuola, nonché alle norme essenziali in tema di sicurezza poste nell'apposito Albo on line.

PARTE SESTA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il **"Patto"** vuole essere uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. Un' educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola.

Con riferimento alla componente dei genitori, la scuola chiede alle famiglie, all'inizio dell'anno

scolastico nella fase di accoglienza dei nuovi iscritti, di sottoscrivere un Patto Educativo di Corresponsabilità e rendere effettiva la loro piena partecipazione.

Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei diritti e doveri dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli.

L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Art. 1

Contestualmente all'iscrizione a codesta Istituzione Scolastica è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie **(Art. 3 D.P.R. 235/07)**

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' FINALIZZATO A DEFINIRE DIRITTI E DOVERI NEL RAPPORTO TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA, STUDENTI E FAMIGLIA

(D.P.R. 21 Novembre 2007, n.235)

Il genitore/affidatario e il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

PRESO ATTO CHE:

1. La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
2. La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
3. Il rapporto scuola – alunno -famiglia costituisce il fondamento che sostiene l'impegno formativo ed educativo. Alla promozione ed allo sviluppo di ciò, i genitori, gli studenti e gli operatori scolastici dedicano impegno particolare, i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono:

1) RECIPROCIÀ NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'istituto, Statuto delle studentesse e degli studenti, Carta dei Servizi, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni, Unità Formative ecc) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

2) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITÀ

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

3) DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità in un regime di reciprocità nei diritti e nei doveri:

<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>I DOCENTI</p> <p>IL PERSONALE A.T.A.</p> <p>al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio</p>	<p>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentare l'offerta formativa e svolgere con cura le attività didattiche ad essa finalizzate; • rispettare la persona dell'alunno, esigendo lo stesso rispetto per la propria persona; • vigilare costantemente sugli alunni affidati, nell'ambito del proprio orario di servizio; • rendere espliciti i criteri di valutazione, comunicare le valutazioni e le relative motivazioni; • favorire il dialogo costruttivo con le famiglie, creare un ambiente educativo sereno e rassicurante; • favorire momenti di ascolto e di dialogo; • incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno; • favorire l'accettazione dell'altro, la solidarietà e l'inclusione; • promuovere le motivazioni all'apprendere; • rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento; • far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti; • favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale; • pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro
<p>GLI ALUNNI</p> <p>al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali</p>	<p>SI IMPEGNANO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendere coscienza dei personali diritti-doveri; • rispettare persone, ambienti, attrezzature; • usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario; • adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni; • attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;

	<ul style="list-style-type: none"> • studiare con serietà e assiduità ed eseguire i compiti assegnati; • frequentare regolarmente le lezioni, presentandosi a scuola in orario, ordinati nella persona, dignitosi e decorosi nell'abbigliamento e forniti dell'occorrente per le attività di apprendimento; • accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
<p>I GENITORI</p> <p>per una proficua collaborazione scuola-famiglia</p>	<p>SI IMPEGNANO AD ASSICURARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rispetto del Regolamento Scolastico di Istituto e scelte educative e didattiche condivise; • atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti; • che i propri figli abbiano atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dello "altro"; • il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita; • la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni; • la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia; • il controllo quotidiano del materiale scolastico, delle comunicazioni e le valutazioni dei docenti nonché l'esecuzione dei compiti assegnati.
<p>Il Dirigente Scolastico</p> <p>I sottoscritti _____ genitori/affidatari dell'alunno/a _____</p> <p>_____ dichiarano di aver preso visione di quanto riportato</p> <p>nella presente nota e di condividerla in pieno.</p> <p>Firma _____ dei _____ genitori/affidatari</p> <p>Firma dell'alunno/a _____</p> <p>Data _____</p>	

ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ISTITUTO COMPRENSIVO LOMBARDO RADICE-FERMI DI CUSTONACI
--

PREMESSA

(Estratto dall'*allegato A* del D.M. 13/02/1996: *Indicazioni generali*)

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola 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 preadolescente 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 media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Adeguata attenzione 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.

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, 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, improvvisativo-compositiva;
- **offre** all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, 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.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le classi di: Chitarra, Clarinetto, Flauto e Pianoforte.

Art.1 MODALITÀ DI ISCRIZIONE E ORDINAMENTAZIONE DEL CORSO.

Il Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale ed aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla Scuola Secondaria dell'Istituto Comprensivo Lombardo Radice- Fermi di Custonaci. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando la preferenza in ordine di priorità per i quattro strumenti dei quali la scuola fornisce l'insegnamento: tale preferenza non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso. Esso ha la durata di tre anni, **con obbligo di frequenza**, ed è parte integrante del piano di studio triennale dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Le lezioni del Corso ad Indirizzo Musicale *“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 – un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali”* (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999).

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dal collegio dei docenti su proposta del Dipartimento Musicale, considerate le attività del PTOF dell'Istituto e, ove possibile, conciliato con le altre attività svolte dallo studente, **tenuto conto della priorità delle attività scolastiche su quelle extrascolastiche.**

Le prove e le esibizioni dell'ensemble, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali previste dal POF, vengono programmate, preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico, con l'eventualità di utilizzare le ore antimeridiane, previa preavviso ai colleghi interessati ed alle famiglie, al fine di organizzare al meglio l'attività didattica.

L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'ensemble, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e mettono alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo.

Art. 2 PROVA ORIENTATIVO - ATTITUDINALE.

Per l'accesso al Corso è prevista un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Commissione Esaminatrice, formata dai docenti di strumento dell'indirizzo musicale e da un docente di educazione musicale, sulla base della quale gli stessi docenti ammetteranno gli alunni allo studio dello strumento più appropriato a ciascuno. Lo studio di uno strumento, anche svolto privatamente, va specificato nei moduli dei test attitudinali; qualora corrisponda ad uno degli strumenti proposti nell'ambito dell'indirizzo musicale, è opportuno presentare l'esecuzione di un brano in sede di prova attitudinale. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorrerà a determinare il punteggio totale.

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni e le caratteristiche fisiche in relazione ai vari strumenti. Essa consiste in un test scritto, un esame orale e una prova fisico-attitudinale.

1) Il test scritto prevede cinque prove

1. **discriminazione della durata:** n. 2 prove di percezione sonora lungo/corto proposte dall'esaminatore (0,5 p. per risposta esatta);
2. **discriminazione della intensità:** n. 2 prove di percezione sonora forte/piano proposte dall'esaminatore (0,5 p. per risposta esatta);
3. **discriminazione delle altezze:** n. 2 prove di percezione sonora grave/acuto proposte dall'esaminatore (0,5 p. per risposta esatta);
4. **discriminazione di uno o più suoni simultanei:** n. 2 prove di percezione sonora di uno o più suoni simultanei proposte dall'esaminatore (0,5 p. per risposta esatta);
5. **discriminazione di ritmi:** n. 2 prove di percezione sonora di ritmi proposte dall'esaminatore (0,5 p. per risposta esatta);

2) Il test orale prevede tre prove: imitazione ritmica, imitazione vocale e individuazione del suono, riprodotti dall'esaminatore

1. **memoria ritmica:** n. 3 prove per verificare la capacità di riproduzione di ritmi più o meno complessi proposti dall'esaminatore (da 0,5 a un massimo di 1 p. per risposta esatta e/o frazioni decimali di punteggio per risposte parzialmente esatte);

2. **memoria tonale e l'intonazione:** n. 3 prove per verificare la capacità di riproduzione e di intonazione di suoni isolati e di intervalli proposti dall'esaminatore e/o di una melodia con accompagnamento allo strumento (da 0,5 a un massimo di 1 p. per risposta esatta e/o frazioni decimali di punteggio per risposte parzialmente esatte);
3. **capacità di individuazione di un suono:** n. 2 prove per verificare la capacità di individuazione di un suono all'interno di un gruppo massimo di cinque suoni proposti dall'esaminatore (da 0,5 a un massimo di 1 p. per risposta esatta e/o frazioni decimali di punteggio per risposte parzialmente esatte);

3) La prova attitudinale si concluderà con un **colloquio motivazionale e una prova fisico - attitudinale**, dai quali si evinca l'effettivo interesse del candidato nei confronti dell'esperienza musicale ed eventuale attitudine fisica nell'approccio allo strumento.

I risultati conseguiti nelle diverse prove concorreranno a determinare il punteggio della prova attitudinale. Il colloquio e la prova di approccio allo strumento, invece, costituiranno un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorreranno a determinare il punteggio complessivo.

Art. 3 COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO.

La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile.

Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'Istituzione Scolastica, dandone anche diffusione attraverso gli altri strumenti comunicativi a disposizione della scuola.

La graduatoria, stilata in base al punteggio di ogni singolo alunno, calcolato in decimi, verrà utilizzata per determinare:

1. *Il numero degli ammessi al corso strumentale.* Si specifica infatti che ciascuna classe di strumento ha un numero massimo di allievi, passibile di variazione annuale in base alle disponibilità delle varie classi, oltre il quale non è possibile accettare eventuale richiesta.
2. *La priorità di ammissione alla classe strumentale di cui si è specificata la preferenza.* Nell'attribuzione dello strumento si cercherà di rispettare per quanto possibile le singole richieste, tenendo presente che una volta raggiunto il tetto massimo stabilito per ogni strumento si passerà all'assegnazione del secondo, terzo o quarto strumento che l'alunno avrà indicato sulla scheda di iscrizione.
3. *Scorrimento della graduatoria nei casi di trasferimenti o problemi per motivi di salute che, durante l'anno scolastico, dovessero determinare la disponibilità di nuovi posti liberi.*

Art. 4 CAUSE DI ESCLUSIONE E RITIRO DAI CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE.

Non sono previsti casi di ritiro, salvo trasferimento in altra Istituzione Scolastica o gravi motivi di salute, per i quali è necessario presentare opportuna certificazione medica. La Commissione dei Docenti di Strumento si riserva quindi di tenere in considerazione e di sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico, eventuali proposte di interruzione del percorso musicale nei casi sopra esposti, opportunamente motivati e certificati, previa compilazione dello specifico modulo da reperirsi in segreteria.

Art. 5 COMODATO D'USO.

Ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.

Tuttavia la scuola mette a disposizione degli alunni iscritti all'indirizzo musicale gli strumenti di sua proprietà, previa richiesta scritta su apposito modulo presente in segreteria. L'eventuale concessione in comodato d'uso di strumenti, sarà stabilita dal Dirigente Scolastico in base a particolari esigenze socio – economiche delle famiglie richiedenti, previa presentazione del modello ISEE, nel caso di più richieste per strumento.

L'alunno dovrà avere cura dell'equipaggiamento strumentale fornito, in quanto ne diverrà responsabile nell'arco del periodo nel quale ne sarà affidatario, e la riparazione di eventuali danni sarà a carico della famiglia dell'allievo affidatario. La restituzione dello strumento in comodato d'uso al docente responsabile del Laboratorio Strumentale dovrà avvenire entro e non oltre la conclusione dell'anno scolastico, sarà quindi possibile ripresentare ulteriore richiesta per l'anno successivo.

Art. 6 STRUMENTI MUSICALI E INDICAZIONI PROGRAMMATICHE

(art 7 All. A D.M. 201/99)

Il perseguimento degli obiettivi sotto indicati si articolerà sia in attività individuali che in attività collettive (piccoli gruppi, orchestra, musica d'insieme): le abilità via via raggiunte andranno utilizzate sin dai livelli più elementari con finalità espressive e comunicative e consolidate attraverso l'integrazione di conoscenze acquisite nell'ambito della teoria musicale e della lettura ritmica e intonata. Tali conoscenze potranno essere assunte in percorsi temporali diversi da quelli necessari al raggiungimento degli obiettivi degli specifici insegnamenti strumentali.

La successione degli obiettivi verrà stabilita dagli insegnanti in modo da determinare un percorso graduale che tenga conto delle caratteristiche e delle potenzialità dei singoli alunni. I contenuti fondamentali dovranno essere selezionati tenendo conto dell'approccio agli stili e alle forme e della distinzione dei linguaggi. Esercizi e studi finalizzati all'acquisizione di specifiche abilità tecniche possono rientrare nel percorso metodologico e didattico di ciascun insegnante, che terrà comunque conto delle innovazioni della didattica strumentale.

FLAUTO

acquisizione e sviluppo della tecnica di respirazione attraverso il controllo e la consapevolezza dei processi inspiratorio ed espiratorio;

acquisizione della tecnica di emissione nei tre registri e progressivo sviluppo di una buona sonorità, della capacità di controllo del suono e di intonazione nelle diverse situazioni timbriche e dinamiche e nei cambi di registro;
acquisizione consapevole della funzione dei segni dinamici, agogici ed espressivi e loro realizzazione;
acquisizione del controllo della postura e della posizione della mano;
conoscenza delle posizioni cromatiche dello strumento nei tre registri e acquisizione di una sicura tecnica "digitale" (precisione nella coordinazione dei movimenti e sviluppo del controllo delle diverse velocità);
controllo consapevole delle "articolazioni" (uso del legato e staccato, qualità e velocità dello staccato, utilizzo dei diversi tipi di staccato e delle combinazioni di staccato e legato);
approccio all'esecuzione di abbellimenti (acciaccature e appoggiature, mordenti, gruppetti e trilli);
esplorazione e capacità di utilizzo delle diverse possibilità timbriche dello strumento, anche in relazione ad alcune delle moderne tecniche compositive.

Alla fine del triennio gli allievi dovranno saper eseguire con consapevolezza brani solistici e d'insieme appartenenti a diversi generi, epoche, stili, di difficoltà tecnica adeguata al percorso compiuto.

Il livello minimo di tecnica strumentale che l'allievo dovrà aver acquisito prevede i seguenti contenuti:

- principali figurazioni ritmiche in tempi semplici e composti
- utilizzo dell'estensione di 2 ottave con passaggi diatonici e cromatici
- staccato e legato
- variazioni dinamiche e agogiche.

CLARINETTO

acquisizione e sviluppo della tecnica di respirazione attraverso il controllo e la consapevolezza dei processi inspiratorio ed espiratorio,
acquisizione della tecnica di emissione dei suoni fondamentali e del passaggio agli armonici naturali. Controllo della intonazione,
acquisizione consapevole della funzione dei segni dinamici, agogici ed espressivi e loro realizzazione,
conoscenza delle posizioni cromatiche nella completa estensione dello strumento,
esplorazione e capacità di utilizzo delle diverse possibilità timbriche dello strumento, anche in relazione ad alcune delle moderne tecniche compositive.

Alla fine del triennio gli allievi dovranno saper eseguire con consapevolezza brani solistici e d'insieme appartenenti a diversi generi, epoche, stili, di difficoltà tecnica adeguata al percorso compiuto.

Il livello minimo di tecnica strumentale che l'allievo dovrà aver acquisito prevede i seguenti contenuti:

- principali figurazioni ritmiche in tempi semplici e composti
- utilizzo di tutta l'estensione dello strumento con passaggi diatonici e cromatici
- staccato e legato

-variazioni dinamiche e agogiche.

PIANOFORTE

Tutte le abilità pianistiche sotto elencate vanno intese come comprensive degli aspetti dinamici, timbrici e delle varie modalità d'attacco del tasto e uso dei pedali.

mano chiusa (dita su gradi congiunti): scale, abbellimenti, cinque note non consecutive, note ribattute, glissandi;

mano aperta (dita su gradi disgiunti): arpeggi, passaggi per gradi disgiunti;

bicordi e accordi: terze, seste, ottave, altri bicordi, accordi, clusters;

salti: note singole, bicordi, ottave, accordi, clusters.

alla fine del triennio l'allievo dovrà saper leggere a prima vista musiche tratte dai primi metodi per pianoforte e dovrà saper eseguire con consapevolezza interpretativa composizioni del repertorio solistico o d'insieme, appartenenti a diversi generi, epoche, stili, di difficoltà tecnica adeguate al percorso compiuto.

CHITARRA

padronanza del tocco appoggiato e libero della mano destra e relative capacità di variarne gli aspetti dinamici e timbrici;

esecuzione d'arpeggi di vari tipi anche con posizioni accordali di mano sinistra;

utilizzo e controllo delle note simultanee con e senza il pollice;

conoscenza ed uso degli accordi nelle tonalità più agevoli anche con l'inserimento del barrè;

conoscenza ed utilizzo consapevole delle posizioni dalla prima in avanti;

uso consapevole della diteggiatura di entrambe le mani;

esplorazione ed utilizzo delle possibilità timbriche e dinamiche dello strumento

(pizzicati, glissandi, armonici, percussioni, suoni legati-staccati, ecc...).

Alla fine del triennio gli allievi dovranno saper eseguire con consapevolezza brani solistici e d'insieme appartenenti a diversi generi, epoche, stili, di difficoltà tecnica adeguata al percorso compiuto.

Il livello minimo che l'allievo dovrà aver acquisito prevede la capacità di eseguire brani solistici nelle tonalità più agevoli, almeno a due voci, anche con semplici cambi di posizioni, contenenti le principali figurazioni ritmiche.

Art. 7 VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI

L'insegnamento strumentale concorre, attraverso una programmata integrazione tra le discipline musicali, alla costituzione della competenza musicale generale che si fonda su:

il riconoscimento e la descrizione degli elementi fondamentali della sintassi musicale;

il riconoscimento e la descrizione di generi musicali, forme elementari e semplici condotte compositive;

la capacità di collocare in ambito storico-stilistico gli eventi musicali praticati;

la produzione e/o la riproduzione di melodie attraverso il mezzo vocale con il supporto della lettura ritmica e intonata.

Lo studio strumentale, a sua volta, si fonda su:

capacità di lettura allo strumento, intesa come capacità di correlazione segno (con tutte le valenze semantiche che comporta nel linguaggio musicale) - gesto - suono;
 uso e controllo dello strumento nella pratica individuale e collettiva, con particolare riferimento ai riflessi - determinati dal controllo della postura e dallo sviluppo senso-motorio - sull'acquisizione delle tecniche specifiche;

capacità di esecuzione e ascolto nella pratica individuale e collettiva, ossia livello di sviluppo dei processi di attribuzione di senso e delle capacità organizzative dei materiali sonori;
 esecuzione, interpretazione ed eventuale elaborazione autonoma allo strumento del materiale sonoro, laddove anche l'interpretazione può essere intesa come livello di sviluppo delle capacità creative.

Fermi restando gli obiettivi e le indicazioni programmatiche definite per le singole specialità strumentali, la verifica dei risultati del percorso didattico relativo all'insegnamento strumentale si basa sull'accertamento di una competenza intesa come dominio, ai livelli stabiliti, del sistema operativo del proprio strumento in funzione di una corretta produzione dell'evento musicale rispetto ai suoi parametri costitutivi: struttura frastica e metro-ritmica e struttura melodico-armonica con le relative connotazioni agogico-dinamiche.

I processi di valutazione dovranno comunque ispirarsi ai criteri generali della valutazione formativa propria della scuola media.

Nel corso del triennio il profitto di ogni allievo verrà valutato nelle schede quadrimestrali come per le altre materie curriculari. Secondo i seguenti criteri, la classe di strumento musicale verrà suddivisa nelle seguenti fasce di livello:

Voto in decimi	Indicatori
10	Le conoscenze risultano ampie, articolate e coerenti. L'alunno sa applicare quanto appreso in modo ottimale. L'alunno sintetizza correttamente ed effettua autonomamente valutazioni personali
9	Le conoscenze risultano approfondite ed articolate. L'alunno riesce ad applicare in modo appropriato le conoscenze acquisite in situazioni nuove. L'alunno sintetizza correttamente in modo autonomo e personale le conoscenze.
8	Le conoscenze risultano complete ed approfondite. L'alunno riesce ad applicare in modo appropriato le conoscenze acquisite in situazioni nuove. L'alunno sintetizza correttamente ed autonomamente le conoscenze.
7	Le conoscenze risultano complete. L'alunno applica le conoscenze acquisite in modo adeguato alle situazioni proposte. L'alunno utilizza correttamente e autonomamente gli elementi essenziali della disciplina.
6	Le conoscenze risultano superficiali. L'alunno applica le conoscenze acquisite con qualche difficoltà e mostra una parziale autonomia nell'esecuzione.

Art. 8 ESAMI DI STATO CONCLUSIVI PRIMO CICLO

Come previsto dal decreto ministeriale del 6 agosto 1999, n. 201, art.8 *“In sede di esame di licenza viene verificata, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, anche la competenza musicale raggiunta al termine del triennio, sia sul versante della pratica esecutiva, individuale e/o d'insieme, sia su quello teorico”*.

I docenti di strumento musicale, come previsto dalla C.M. 49 del 20 Maggio 2010, alla nota 14, non avendo impartito un insegnamento destinato a tutti gli allievi, partecipano alla valutazione solo per gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento.

Di conseguenza, i docenti di strumento musicale partecipano alle sedute della Commissione Plenaria e ai lavori della Sottocommissione limitatamente alla ratifica delle prove scritte, al colloquio pluridisciplinare e alla valutazione degli esiti degli esami, e per quegli alunni ai quali hanno impartito l'insegnamento di strumento musicale.

Art. 9 ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.

La famiglia garantisce la frequenza al corso, comprese le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari sono fissati dai docenti di strumento, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, possono essere modificati per esigenze particolari dei singoli alunni, soltanto se non arrechino problemi didattici e di organizzazione, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti, valido per l'intero corso. Una eccezione va comunque fatta per eventuali necessità organizzativo – didattiche del corso.

I libri di testo del Corso ad Indirizzo Musicale sono scelti dagli insegnanti di strumento sulla base delle caratteristiche di ogni alunno, così da poter personalizzare i percorsi di apprendimento degli studenti e verranno integrati con schede e fotocopie fornite dalla Scuola.

Ogni alunno dovrà dotarsi del materiale funzionale allo studio dello strumento.

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscita anticipata o di ingresso

posticipato dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la convalida dell'anno scolastico.

REGOLAMENTO PALESTRE

1) FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE

Art. 1

L'uso delle palestre è riservato agli alunni dell'I.C. Lombardo Radice-Fermi per lo svolgimento delle attività di Educazione Fisica, di avviamento alla pratica sportiva, compresi i tornei scolastici, sia in orario curricolare sia in orario extracurricolare.

Art. 2 COMPITI DEI DOCENTI

- disciplinare le attività degli alunni in palestra, evitando di esporli a rischi di infortunio;
- proporre esercizi proporzionati alla comune capacità fisica, abilità e destrezza;
- attuare interventi educativi idonei a moderare la normale irruenza degli alunni nei giochi ludici e/o organizzati;
- valutare che gli attrezzi presenti non costituiscano pericolo;
- garantire la necessaria vigilanza durante gli spostamenti aula/corridoi/scale/palestra;
- gestire eventuali casi di emergenza e/o accadimenti di vario tipo;
- assicurare la presenza costante in palestra, in presenza di alunni

Art. 3 A) UTILIZZO DEI MATERIALI DA PARTE DEGLI ALUNNI

- Le attrezzature sportive e il materiale, in genere, presente in palestra, deve essere utilizzato secondo le modalità impartite dal Docente;
- è vietato l'uso improprio degli attrezzi, anche se leggeri;
- è vietato eseguire attività motorie e di qualunque genere, non regolamentate;
- riporre con ordine, dopo l'utilizzo, gli attrezzi sportivi nel locale adibito a ciò;

B) ABBIGLIAMENTO

- i fruitori della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica e indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta)

Art. 4 SPOGLIATOI/LOCALI ANNESSI ALLA PALESTRA

- gli alunni accederanno nei suddetti locali solo per il cambio di abbigliamento;
- spogliatoi e locali annessi non sono custoditi, pertanto l'Istituto declina ogni responsabilità per manomissione, furti, danni, smarrimento di oggetti lasciati incustoditi;

Art. 5 REGOLE DI COMPORTAMENTO

- Il comportamento degli alunni, nei locali della palestra, deve essere improntato alle regole del vivere civile, nei confronti di persone e strutture;
- Non è consentito consumare cibo o bevande, fatta eccezione per l'acqua, in palestra e nei locali della palestra

Art. 6 INFORTUNI

- l'infortunio verificatosi durante le ore di lezione, deve essere tempestivamente comunicato al docente;
- Il Docente presterà un primo intervento, nel caso in cui non si reputi la gravità dell'accaduto;
- Il Docente, qualora ravvisasse un caso di emergenza, chiederà immediatamente l'intervento del 118, e sarà contattata la famiglia dell'infortunato;
- Il Docente informerà dell'accaduto il responsabile di Plesso e il D.S.
- Il Docente redigerà apposita relazione.

Ai fine di uniformare le procedure per tutte le classi dell'Istituto, riguardo alle modalità di esonero dall'educazione fisica- parte pratica- si precisa che, pur permanendo l'obbligatorietà dell'insegnamento dell'educazione fisica, essa può assumere connotazioni diverse in relazione a determinate situazioni soggettive, ma non può in alcun caso essere disattesa.

Gli alunni, che per le proprie condizioni fisiche e psicofisiche, non siano in grado di sottoporsi totalmente o parzialmente, in via transitoria o permanente, a determinate prestazioni motorie o a particolari carichi di lavoro dovranno presentare istanza di esonero debitamente documentata, sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci, al Dirigente scolastico.

Nel caso l'istanza dovesse essere accolta, si sottolinea che questa non esimerà l'alunno dal partecipare alle lezioni di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue particolari condizioni soggettive. L'accoglimento dell'esonero comporta: "...il docente può far ricorso, oltre che alla pratica delle attività sportive individuali e di squadra, a prove di valutazioni ormai note, anche orali, e/o a prove multiple per la valutazione di qualità e funzioni diverse. Da ciò si evince che la scelta delle prove, ai fini della valutazione stessa è lasciata alla discrezionalità del docente, la quale potrà utilmente esplicarsi in relazione, alla concreta situazione degli alunni e alla valorizzazione peculiare di uno o di altro aspetto dei contenuti dei nuovi programmi".

Il docente che si trovi in presenza di alunni non valutabili sotto un profilo pratico-operativo perché esonerati, può far ricorso, comunque, alla valutazione sulla base di altre attività.

Non è consentito l'uso della palestra al di fuori delle ore curricolari di educazione motoria stabilite in orario e in assenza del docente titolare della disciplina. E' consentito al docente di scuola secondaria provvisto di specifica abilitazione all'insegnamento, seppur non titolare della disciplina, l'uso della palestra solo ed esclusivamente nell'ora di ed. motoria stabilita in orario. Tutti i docenti di Infanzia e primaria possono accedervi nelle ore stabilite in orario.

REGOLAMENTO USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Articolo 1 – Accesso al registro

1. Ogni docente in servizio riceve le credenziali per l'accesso al Registro elettronico, in forma riservata e per e-mail, dal personale di segreteria.
2. L'applicazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio del personale comunicare all'ufficio didattica la data di inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.
3. La password assegnata al docente dovrà essere cambiata al primo collegamento e, successivamente, periodicamente.
4. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, o memorizzare su dispositivi non, esclusivamente, personali il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
5. Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare il personale di segreteria incaricato per la rigenerazione di una nuova password. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali;
6. Si potranno utilizzare i computer della sala docenti o quelli dell'aula informatica;
7. È possibile utilizzare dispositivi di personale proprietà del docente.
8. Al termine del collegamento, in caso di utilizzo di una postazione comune, ogni docente effettuerà il logout (uscita) dal registro elettronico;
9. Nel caso in cui venga riscontrato malfunzionamento o anomalia, il docente segnalerà il problema al docente referente.
10. I Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza;
11. I dati relativi alla valutazione inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solamente dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, dal docente responsabile al registro elettronico, dal coordinatore di classe e dai docenti del Consiglio di Classe ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni (quest'ultimo aspetto riguarda solamente i genitori degli alunni della scuola Secondaria di I grado).

Articolo 2 - Compilazione registro

Il Registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso –esattamente come la precedente versione cartacea- deve essere compilato in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti o erronei inserimenti.

2.1 Firma

- 2.1.1 Ogni docente in servizio nella prima ora di lezione dovrà effettuare l'appello del giorno, registrare le assenze, i ritardi e annotare le giustificazioni.
- 2.1.2 Nel caso di compresenza di due docenti all'interno della stessa ora di lezione (docente curriculare e docente di sostegno, docente curriculare e docente compresente) i docenti di sostegno firmano utilizzando l'icona "sostegno", i docenti compresenti firmano utilizzando l'icona "compresente".

2.1.3 Se l'insegnante curriculare dovesse risultare assente, il docente che lo sostituisce accede al registro con le proprie credenziali, clicca sull'icona "sostituito", quindi dal menù a tendina selezionerà il nome del docente che sostituisce. Entrato nel registro di classe firmerà utilizzando l'icona "sostituzione oraria".

2.2 Assenze

2.2.1 Le assenze sono inserite utilizzando la voce "Giornaliero" o "appello semplificato".

2.3 Brevi ritardi

2.3.1 Gli studenti saranno ammessi in classe secondo l'orario di apertura dei cancelli:

- a. alle ore 08:00 per la scuola Secondaria di I grado e scuola dell'Infanzia;
- b. alle ore 08:15 per la scuola Primaria.

2.3.2 Qualora lo studente si presenti in classe entro i primi quindici minuti della prima ora di attività sarà accettato in aula, segnato presente alla lezione, accompagnando il suo ingresso ritardato come giustificato e senza calcolo del ritardo.

2.3.3 Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata di singoli studenti, presenze ed assenze verranno segnalate a sistema dal docente presente in quel momento in classe.

2.4 Assenze degli studenti durante uscite didattiche e /o viaggi d'istruzione

2.4.1 I docenti, presenti in classe, segneranno l'assenza degli alunni che partecipano alle uscite didattiche e/o ai viaggi d'istruzione avendo cura di togliere la spunta alla voce "calcolo".

2.5 Assenze prolungate degli studenti

2.5.1 Al coordinatore compete la verifica periodica delle giustificazioni di assenze, ritardi ed uscite anticipate degli studenti.

2.5.6 La segnalazione giornaliera della presenza o assenza dei singoli studenti nelle ore di lezione è compito di ogni docente in orario.

2.6 Note e sanzioni disciplinari

2.6.1 Le note disciplinari per le violazioni di cui al Regolamento di Istituto devono essere inserite dal docente alla voce corrispondente del Registro elettronico.

2.7 Attività svolte e attività assegnate

2.7.1 Tali indicazioni costituiscono parte integrante della voce "Giornaliero" e vanno inserite come segue: attività svolte alla voce "Argomenti della lezione di", mentre le attività assegnate alla voce "Compiti di...". Esse devono essere indicate per ciascun giorno e sulla base dell'orario settimanale della classe.

2.8 Inserimento documenti del docente di disciplina

È compito di ciascun docente:

1. Caricare il proprio orario nell'area "orario lezioni".
2. Inserire gli obiettivi della propria disciplina nell'area apposita sul Registro elettronico.

3. Inserire le UDA sviluppate nell'apposita area del Registro elettronico.
4. Inserire la propria presentazione della classe nonché la propria relazione finale nell'apposita area del Registro elettronico.
5. Svolgere tutte le operazioni preliminari agli scrutini intermedi e finali.
6. Salvare in formato PDF il proprio Registro elettronico e inviarlo per e-mail alla figura responsabile per il registro elettronico.
7. È possibile condividere materiali con docenti e alunni dalla funzione "Materiale condiviso".

2.9 Inserimento documenti del docente di sostegno

2.9.1 Inserire il PEI nell'area apposita sul Registro elettronico

Eseguire tutte le operazioni di firma, assenze, ritardi, uscite anticipate, note, attività svolte valide per i docenti di disciplina.

2.10 Sezione "Comunicazioni"

2.10.1 Nella sezione "Comunicazioni" verranno inserite, da D.S. o suo incaricato, tutte le informazioni relative alla classe che si riterranno utili (assemblee sindacali, termine anticipato delle lezioni, scioperi, ecc)

2.10.2 Quando le classi vengono divise oppure quando si associano due classi si indicherà nella sezione "Annotazioni giornaliera" di classe che in quella/e data/e e ora/e sono presenti alunni di altre classi e si indicheranno i nomi.

2.11 Compiti del coordinatore

Il coordinatore riceve formale incarico dal DS. Nella scuola secondaria di I grado coincide con il coordinatore del consiglio di classe. Nella Scuola primaria, che prevede i consigli d'Interclasse, saranno nominati a parte uno per classe.

2.11.1 La funzione del coordinatore è quella di:

- a. Gestire elettronicamente per la sua classe le operazioni di scrutinio presiedute dal DS o da un suo delegato.
- b. Controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe/Interclasse, dandone comunicazione alla Dirigenza;
- c. Riprendere le operazioni di scrutinio qualora fossero state interrotte;
- d. Associare il proprio registro al proprio consiglio di classe;
- e. Stampare il tabellone voti qualora fosse richiesto;
- f. Pubblicare i documenti inerenti la propria classe (verbali, PDP, PEI, Presentazione coordinata della classe e relazione finale della classe)

Articolo 3 - Valutazione degli studenti

In riferimento alle modalità di valutazione delle prove orali, scritte, pratiche e grafiche, e delle misurazioni da effettuarsi durante l'anno per giungere ad una valutazione finale "autentica" dello studente in sede di scrutinio, si precisa quanto segue:

a. le sigle: **I** = insufficiente, **S** = sufficiente, **B** = buono, **D** = distinto, **O** = ottimo, sono utilizzabili esclusivamente per la valutazione del comportamento, nonché per le valutazioni espresse dai docenti di IRC e dai docenti di Alternativa alla religione cattolica.

b. tutte le altre discipline adottano il sistema numerico.

3.1 Inserimento valutazioni

3.1.1 Verranno registrate da tutti i docenti le valutazioni delle verifiche scritte e orali compilando altresì il campo "Commento pubblico", affinché sia visibile al genitore l'argomento della verifica.

3.1.2 I voti relativi alle valutazioni orali saranno inseriti sul registro in via generale nell'arco della giornata. I voti inerenti alle prove scritte o grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

In particolare, riguardo ai voti si ricorda che l'articolo 4 del D.P.R.249 del 24/06/1998 e ss.mm.ii. cioè lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", ribadisce che:

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

3.2 Numero minimo di valutazioni

- 3.2.1 Per le discipline che prevedono valutazioni scritte, i docenti dovranno provvedere a somministrare e caricare sul registro elettronico almeno n°2 prove per quadrimestre/ frazione temporale.
- 3.2.2 Per le discipline che prevedono valutazioni orali, i docenti dovranno provvedere a somministrare e caricare sul registro elettronico almeno n°2 prove per quadrimestre/ frazione temporale.

Articolo 4 - Area riservata ai genitori

- 4.1 Su richiesta delle famiglie attraverso e-mail e dopo aver firmato documento di riconoscimento della suddetta i genitori e/o tutori , possono avere attivato l'accesso riservato al Registro elettronico relativamente ai dati generali dell'organizzazione della scuola e dati personali, in forma riservata, del proprio figlio;
- 4.2 Le credenziali per l'accesso al Registro elettronico da parte dei genitori verranno inviate ai diretti interessati, in forma riservata, tramite e-mail dal personale di segreteria preposto;
- 4.3 I genitori ricevuto l'account con le modalità suddette , possono accedere al RE , collegandosi al sito istituzionale www.lombardoradice-fermi.gov.it cliccando sul link a loro riservato " *registro genitori* " per conoscere :
- comunicazioni
 - anagrafica
 - curriculum
 - assenze
 - autorizzazioni
 - registro del docente con argomenti delle lezioni, compiti, assenze, note del dirigente e note disciplinari, voti
 - registro di classe (assenze , ritardi , uscite anticipate , giustificazioni)
 - pagella on line
 - materiale didattico
- 4.4 Le schede con le valutazioni intermedie e finali saranno scaricabili dal Registro elettronico 10 giorni dopo il termine dell'ultimo consiglio di classe destinato alle operazioni di scrutinio (esclusivamente per la scuola secondaria di I grado)

Articolo 5 - Colloqui individuali

- 5.1 La prenotazione per il colloquio può essere effettuata sia dal Docente che dalla famiglia. In ogni ora è previsto un numero minimo di prenotazione (2) e un numero massimo (4). La prenotazione può essere effettuata o annullata fino al giorno precedente la data prevista.
- 5.2 Il docente deve rimanere nella postazione assegnata fino al termine dei colloqui prenotati.

REGOLAMENTO AULA DI SCIENZE

Il luna park delle scienze”

L’aula “Il luna park delle scienze” è destinata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento.

Il regolamento e le procedure sono sottoposte a verifica annuale e ogni qualvolta sia necessario.

L’utilizzo delle attrezzature, anche informatiche, deve essere unicamente legato a scopi didattici.

Alunni e docenti devono lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, comunque, in buon ordine.

Ogni utente, durante le sessioni di lavoro, è responsabile dell’attrezzatura presente nell’aula “Luna Park delle scienze” e risponde pertanto, degli eventuali danni arrecati.

2. MODALITA’ DI ACCESSO ALL’ AULA “Il luna park delle scienze”

L’accesso all’aula “Il luna park delle scienze” è consentito agli studenti solo se accompagnati da un docente.

La chiave del laboratorio potrà essere ritirata dal docente nella stanza del DSGA.

Dopo l’utilizzo dell’aula, il docente restituirà la chiave nuovamente al DSGA .

All’interno del laboratorio è custodito un registro (registro utenti) in cui il docente deve annotare la sua presenza e quella della classe riempiendo gli appositi campi.

L’utilizzo dell’aula comporta l’accettazione da parte del docente di tutte le norme di sicurezza e di manipolazione dei materiali presenti in aula.

Il Responsabile può limitare la validità dell’autorizzazione, sia in relazione ai tempi di accesso sia in relazione alle risorse utilizzabili.

3. REGOLE GENERALI

Gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

- non è consentito utilizzare o svolgere, nel laboratorio, attività non connesse agli scopi per cui è stato dato il permesso;
- l’aula è fruibile da tutte le classi in orari diversi e mai contemporaneamente;
- non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica;
- si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio (se utilizzati nelle classi, riporli con cura e sollecitudine).

4. COMPITI DEL DOCENTE RESPONSABILE

Il docente responsabile deve:

- Coordinare le procedure per le proposte di acquisto del materiale
- Controllare periodicamente gli strumenti e il materiale
- Segnalare guasti, ammanchi, danni e disfunzioni
- Verificare la corretta applicazione del regolamento
- Fornire consulenza ai docenti interessati.

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso degli strumenti e attrezzature viene trasferito dal responsabile all'insegnante momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe.

5. COMPITI DEI DOCENTI

I docenti che accedono con la classe o gruppo di alunni al laboratorio devono:

- assicurarsi che gli alunni rispettino le norme contenute in questo regolamento;
- compilare il registro utenti (indicando la classe, la data, l'attività, gli eventuali problemi riscontrati) ;
- provvedere a lasciare gli strumenti e le attrezzature puliti e riposti e non sui tavoli;
- indicare (nel caso di esperimenti "in corso") vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile dell'attività;
- controllare che non ci siano strumenti o sostanze pericolose incustodite;
- accertarsi, prima di lasciare il laboratorio, che tutti gli strumenti/apparecchiature usate/i siano spenti/e;
- segnalare al responsabile del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura.

6. COMPITI DEGLI STUDENTI

Gli studenti, accompagnati dal docente, che si recano al laboratorio devono:

- entrare ed uscire dall'aula "Il luna park delle scienze" in modo ordinato;
- evitare di alzarsi e andare in giro all'interno dell'aula, senza espressa e motivata autorizzazione da parte del docente;
- lasciare in classe zaini, borse, cappotti e quant'altro (acqua, panini ecc.) possa essere causa di eventuali guasti o inconvenienti.

Norme di sicurezza

E' vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale.

E' severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete.

Gli eventuali cavi elettrici non devono fornire intralci.

Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzate per le attività devono essere riposte negli appositi armadi

Ogni sostanza utilizzata per gli esperimenti deve essere conservata nel contenitore originale che riporta chiaramente istruzioni e precauzioni d'uso.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia .

All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono la preferenza in relazione al plesso e al tempo scuola. Le sezioni sono miste o "per età " sulla base delle disponibilità .

Criteri – Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza; – Equilibrio numerico fra le diverse età; – Equilibrato inserimento degli alunni stranieri; – Inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati.

Formazione delle classi della scuola primaria

All'atto dell'iscrizione i genitori formulano la loro richiesta in relazione al plesso.

Le classi prime della scuola primaria possono essere formate con le seguenti articolazioni:

Criteri – Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;

- Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- Formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento.

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psicopedagogica che segue il bambino .

Formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado. Regolamentazione fasi/procedura:

1. I criteri mirano a raggiungere due obiettivi: - l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe e l'omogeneità tra le classi parallele
2. Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili: - sesso; - gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento; 3. Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche: - I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno) - le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno per la continuità). Si procederà secondo il seguente metodo: con la collaborazione di tutti i docenti di classi quinte primarie dell'Istituto di provenienza, si procederà per ciascuno alunno in ingresso a rilevare: 1. il rendimento scolastico nelle varie discipline; 2. il comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti; 3. le competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola Primaria; 4. le potenzialità da sviluppare; 5. ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi. Sulla base delle informazioni acquisite, il Dirigente scolastico formerà i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri: 1. suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo; 2. formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria; 3. l'inserimento degli alunni in situazione di handicap terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre classi; I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto.

Avverso la formazione classi che avverrà di norma entro luglio , è ammessa richiesta di cambiamento di sezione o classe da parte del genitore.

La richiesta deve essere motivata. Il Dirigente scolastico si riserva di accogliere le richieste, sentito il parere dei docenti della classe, dopo un breve periodo di osservazione circoscritto alle prime due settimane di lezione, salvo casi eccezionali.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.

Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche,.

In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria

La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.

L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri .

Nel caso in cui la normativa consenta il semi-esonero per uno dei Collaboratori di nomina del DS, quest'ultimo può apportare le modifiche necessarie alla cattedra del medesimo ai

fini di perseguire la migliore gestione delle risorse in rapporto alle deleghe conferite al Collaboratore e alle esigenze didattiche coinvolte.

Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto.

I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Criteri specifici per la scuola primaria

In aggiunta ai criteri precedenti:

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi: a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria; b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso; c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico; d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni
--

- ✓ Efficacia didattica dell'orario delle lezioni.
- ✓ Equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana, evitando possibilmente il formarsi di giorni particolarmente pesanti o particolarmente leggeri.
- ✓ Per quanto riguarda le discipline che prevedono prove scritte, si utilizzeranno due ore consecutive per l'italiano e la matematica a partire dalla prima o dalla terza ora di lezione.
- ✓ Le prime e le ultime ore dovranno essere distribuite tra il maggior numero di docenti secondo il criterio della turnazione.
- ✓ Per esigenze didattiche, garantire una funzionale distribuzione delle ore di contemporaneità e di completamento ai fini dell'attivazione di interventi didattici mirati al recupero, al potenziamento o alle attività alternative alla Religione cattolica.
- ✓ Per esigenze organizzative, garantire una funzionale distribuzione delle ore di contemporaneità e di completamento ai fini della copertura delle supplenze brevi.
- ✓ Nei rientri pomeridiani prioritariamente i docenti di italiano e matematica (primaria)
- ✓ Rispetto dei vincoli organizzativi dell'orario degli insegnanti in servizio su due o più scuole.
- ✓ Due ore di continuità di arte per classe nell'ambito del possibile.
- ✓ Una giornata in cui uno stesso docente entra dalla prima alla sesta ora con un massimo di 1/2 ore "vuote" nell'arco della stessa giornata.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa generale vigente.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 151 del 29 ottobre 2019

Assume carattere permanente fino a richiesta di modifica e/o integrazione da parte degli OO.CC. o del dirigente scolastico.