



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SORIANO CALABRO**  
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1°GR., LICEO SCIENTIFICO  
Via Corrado Alvaro 89831 Soriano Calabro (VV)  
TEL 0963-351006 Fax. 0963-351572 CM: VVIC81500A C.F. 96012690796



DURA LEX  
SED LEX

... ERGA OMNES

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

## ELENCO REGOLAMENTI

1. Carta dei servizi
2. Patto di corresponsabilità scuola-famiglia 1° ciclo
3. Patto di corresponsabilità scuola-famiglia Liceo Scientifico
4. Regolamento del percorso ordinamentale ad indirizzo musicale
5. Divieto di fumo
6. Regolamento di disciplina
7. Regolamento frequenza alunni
8. Vigilanza alunni
9. Regolamento viaggi e visite di istruzione
  
- 11.Regolamento Assemblée studentesca (Liceo Scientifico)

Tutti i Regolamenti sono stati approvati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 18 maggio 2023 con delibera n° 9 e dal Commissario Straordinario con delibera n° 11 prot. n° 2153 del 19 maggio 2023. Successive modifiche sono state approvate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 30 ottobre 2023 con delibera n° 9 e dal Commissario Straordinario con delibera n° 11 prot. n° 4928/2.1 del 10 novembre 2023.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

### **1. UGUAGLIANZA**

**1.1** Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

### **2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

**2.1** I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

**2.2** La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

**3.1** La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

**3.2** Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### **4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

**4.1** L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

**4.2** L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

## **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

**5.1** Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

**5.2** Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

**5.3** Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

**5.4** L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

**5.5** Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## **6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

**6.1** La programmazione e la progettazione delle attività didattiche assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

**6.2** L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **PARTE I**

### **7. AREA DIDATTICA**

**7.1** La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

**7.2** La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

**7.3** Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della

settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

**7.4** Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

**7.5** Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

**7.6** Progetto educativo e programmazione. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- **A. Piano Triennale dell' Offerta Formativa**

*Il PTOF, "è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia". "Le istituzioni scolastiche predispongono il Piano entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento. (...) Il Piano può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre". "Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità ...". "Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola ... definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.*

Il PTOF è integrato dal Regolamento d'istituto che comprende una serie di regolamenti interni che disciplinano tutti i settori della vita scolastica.

- **B. Programmazione educativa e didattica**

### **Programmazione educativa**

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati alle finalità, agli obiettivi e ai Traguardi per lo sviluppo delle competenze di cui alle Indicazioni Nazionali 2012 per il primo ciclo e alle Indicazioni nazionali 2010 per il Liceo Scientifico. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, individua gli strumenti per la rivelazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

In assenza del Consiglio d'istituto, (essendo una scuola di tipo omnicomprensivo) il collegio dei

docenti elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

Informazioni all'utenza sulla programmazione educativa. Redazione: nei Consigli di classe di ottobre/novembre, sulla base dei criteri generali riportati nel PTOF. Copia depositata presso Coordinatore di classe.

### **Programmazione didattica**

Elaborata ed approvata dal Consiglio di classe che delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti; è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

### **Informazioni all'utenza sulla programmazione didattica**

La programmazione specifica della classe è predisposta entro il Consiglio di classe di Novembre. Pubblicizzazione mediante area personale del docente coordinatore di classe, disponibile sul sito all'indirizzo <https://www.omnisorianocalabro.edu.it>

### **Contratto formativo**

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di interclasse o di classe e la classe, gli Organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali. L'allievo deve conoscere: - gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum - il percorso per raggiungerli- le fasi del suo curriculum. Il docente deve: - esprimere la propria offerta formativa - motivare il proprio intervento didattico - esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione. Il genitore deve: - conoscere l'offerta formativa- esprimere pareri e proposte- collaborare nelle attività.

## **PARTE II**

### **8. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**8.1** La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

**8.2** Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati. Standard specifici delle procedure

**8.3** La Segreteria garantisce il supporto alle famiglie nella procedura delle iscrizioni on line.

**8.4** Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

**8.5** Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

**8.6** Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e di pomeriggio nella giornata di martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. L'ufficio presidenza riceve il pubblico su appuntamento.

**8.7** La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

**8.8** Ciascun Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti e pubblicati sul sito: - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.);

- organigramma degli organi collegiali- organico del personale docente e A.T.A. - albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per bacheca sindacale, bacheca degli studenti, bacheca dei genitori.

**8.9** Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

**8.10** Gli operatori scolastici non devono consentire l'ingresso al personale esterno alla scuola.

**8.11** Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito.

### **PARTE III**

#### **9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

**9.1** L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario, specie quello delle scuole dell'infanzia e primaria, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito delle pertinenze scolastiche).

**9.2** Ogni scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza tramite i responsabili di plesso e i coordinatori delle classi:

- Numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi,

lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.

- Numero tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.). orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.

- Numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari delle palestre.

- Numero, dimensioni, con indicazioni del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari ed extracurricolari delle sale per riunioni.

- Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.). Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche.

- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per diversamente abili.

- Esistenza di barriere architettoniche.

- Esistenza di ascensori e montacarichi.

- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.).

- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

**9.3** I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che facciano parte della stessa istituzione.

## **PARTE IV**

### **10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZI**

#### **10.1** Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via posta elettronica, sulla casella appositamente predisposta sul sito, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

#### **10.2** Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, potrà essere effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e - limitatamente alle scuole secondarie di 2° grado - anche agli studenti.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

## **PARTE V**

### **11. ATTUAZIONE**

**11.1** Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

### **Premessa**

- VISTA la Costituzione, artt. 2, 3, 33, 34, 97;
- VISTA la Legge 07-08-1990, n. 241;
- VISTO il DPCM 07-06-95 "Carta dei servizi della scuola" e alla relativa Direttiva 21.07.1995, n. 254;
- VISTO il DPR 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- VISTO il DPR 08.03.1999, n. 275 "Regolamento dell'autonomia" e la Legge n. 107/2015;
- VISTO il CCNL vigente, articoli 24-27, 61-62-65, 89-95;
- VISTO il T.U. 297/94 articoli 1, 2, 7, 395, 396;
- VISTO il D.lgs 06.03.1998, n. 59 "Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto";

La scuola è responsabile della qualità delle attività formativo-educative e si impegna al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie.

**Nei confronti della propria utenza, famiglie e studenti,  
l'Istituto si impegna a garantire**

### **1. Formazione**

- Rispettare i principi e le finalità generali dichiarati nel POF
- Raggiungere gli standard formativi e le competenze previste
- Adottare iniziative utili allo sviluppo della persona umana e al successo formativo
- Educare alla legalità e alla cittadinanza attiva
- Favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap
- Favorire l'integrazione degli alunni stranieri
- Assicurare la realizzazione di iniziative di recupero e di sostegno
- Adottare interventi utili a prevenire il fenomeno della dispersione e/o dell'abbandono

### **2. Comunicazione**

Garantire a studenti e famiglie trasparenza e informazione riguardo a:

- offerta formativa, percorso degli studi, progetti, iniziative tempi, modi, criteri di valutazione
- modalità e criteri per un efficace rapporto scuola-famiglia
- criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti scolastici
- adozione dei libri di testo
- regolamenti di istituto e organizzazione della vita scolastica

- attività e delibere del Consiglio di Istituto (Col.doc in assenza del C.Ist)
- orari delle attività didattiche e dei servizi amministrativi
- norme di sicurezza
- informativa sul diritto alla riservatezza

### **3. Organizzazione**

Assicurare un' organizzazione dei servizi efficiente e funzionale.

Assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare per:

- albo di Istituto
- orario scolastico
- orario dei docenti
- funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario, organigramma degli organicollegiali, organico del personale docente e A.T.A.
- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori

### **4. Codice di comportamento**

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA, consapevoli di lavorare in una struttura educativa, si impegnano ad assumere un comportamento responsabile, imparziale, sempre rispettoso verso tutti i soggetti, improntato ai principi di collaborazione e professionalità, per favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, viene partecipato e affisso all'albo il Codice di comportamento di cui all'art. 92 del CCNL 29.11.1997. Il Codice di comportamento di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR n. 62/2013 e DM 30/06/2014 n.525 Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR sono affissi agli albi delle scuole e consultabili anche sul sito <https://www.omnisorianocalabro.edu.it>

### **5. Responsabilità e impegno del personale**

#### **A. Dirigente scolastico**

In quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile della gestione unitaria, il Dirigente scolastico:

- Organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa
- È garante del diritto all'apprendimento e alla formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Rispetta la libertà di insegnamento dei docenti, intesa anche come libertà di ricerca e-di innovazione metodologica e didattica

- Coordina e valorizza le risorse umane
- Assicura il rispetto della legalità e del buon andamento dell'attività della scuola
- Garantisce la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

## **B. Docenti**

### Funzione e comportamento

I docenti sono i diretti responsabili del processo di insegnamento/apprendimento e del dialogo educativo, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento scolastico e in coerenza con il POF di Istituto.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

I docenti rispettano le norme che regolano vita scolastica, consapevoli che l'educazione si insegna prima di tutto con l'esempio.

Agiscono in sintonia con le decisioni degli Organi Collegiali. Rispettano il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni.

Sono disponibili all'ascolto e a rivedere le loro posizioni, sia tra di loro, sia con gli studenti.

In tutte le fasi del processo di insegnamento/apprendimento rendono informati gli studenti e le famiglie, motivano le scelte didattiche, si attengono ai principi di correttezza ed imparzialità, espletano i compiti connessi alla funzione docente con sollecitudine, professionalità e trasparenza.

### **Garanzie**

Nei confronti dei docenti in servizio, l'Istituto si impegna a garantire:

Libertà di insegnamento, che si realizza nella pluralità dei metodi didattici e delle scelte culturali, nel rispetto degli obiettivi definiti nel PTOF.

Diritto alla formazione e aggiornamento per favorire lo sviluppo professionale, anche attraverso la valorizzazione dell'autoaggiornamento e il riconoscimento di esigenze ed opzioni individuali.

Comunicazione e informazione sin dall'inizio dell'anno scolastico circa gli impegni e le attività di carattere collegiale programmati nel tempo. Le riunioni sono convocate su un preciso ordine del giorno, con allegato il materiale informativo.

Comunicazione e informazione tempestiva e precisa su: Svolgimento delle attività degli alunni - Altre attività che riguardano la vita scolastica - Verbali e delibere degli Organi Collegiali - Circolari dell'amministrazione relative al personale docente.

Comunicazione preventiva del Dirigente scolastico prima di ricevere incarichi non previsti dal Contratto, con facoltà di rinunciarvi.

Comunicazione, con congruo preavviso non inferiore ai 5 giorni, delle date di convocazione di riunioni che non siano già state programmate all'inizio dell'anno.

Un colloquio preventivo con il Dirigente scolastico, nel caso in cui si verificano gli estremi per una sanzione disciplinare.

### **C. Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario**

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività e al buon funzionamento della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal Direttore, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dal Dirigente scolastico.

I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire: semplificazione e celerità; trasparenza;

informatizzazione dei servizi di segreteria; responsabilizzazione di ogni operatore scolastico; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Il comportamento del personale ATA è improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare. In particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei.

## **6. Diritti degli studenti e delle loro famiglie**

La formazione culturale, professionale, umana e civile dello studente è al centro del processo di insegnamento/apprendimento e del complesso servizio organizzativo gestito dalla scuola. Ai propri studenti l'Istituto riconosce i seguenti diritti:

- Diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
- Diritto all'eguaglianza (libertà di espressione, di pensiero, di religione, ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale, recupero di eventuali situazioni di ritardo o di svantaggio).
- Diritto ad essere informato su tutte le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola.
- Diritto all'imparzialità ed a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.
- Diritto alla partecipazione attiva e responsabile:
  - a. condividere le scelte organizzative e didattiche, i criteri di valutazione, la scelta dei libri e del materiale didattico,
  - b. fare proposte attraverso gli organismi di rappresentanza istituzionale e associativa,
  - c. sviluppare temi liberamente scelti e realizzare autonome iniziative complementari e integrative, fuori dall'orario scolastico, secondo quanto previsto dal DPR 567/96.
- Diritto di assemblea a livello di classe e di Istituto; diritto di associazione e di riunione nei locali della scuola, anche fuori dall'orario di lezione, secondo le modalità previste nel Regolamento di Istituto e dallo Statuto degli studenti e delle studentesse.

- Diritto alla salubrità e sicurezza dei locali scolastici.
- Diritto di accesso a tutti i documenti della scuola soggetti a pubblicità e, con richiesta scritta, a tutti i documentiche riguardano il proprio percorso di studio.
- Diritto alla tutela della privacy secondo quanto disposto dal GDPR 2016/679.

<p><b>Alla propria utenza, studenti e famiglie, l'Istituto</b></p>
--

### **1. Agli studenti**

- Frequentare regolarmente le lezioni, applicarsi con serietà e continuità per assolvere agli impegni di studio, comunicare sempre in famiglia l'andamento degli studi e i relativi risultati.
- Rispettare le regole della scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile.
- Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene.
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- Essere propositivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo, segnalare situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti.
- Risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi direttamente fra compagni, con l'insegnante interessato, con il coordinatore della classe o, al più, ricorrendo all'autorità del capo di istituto.
- Assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose.
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Comitato studenti).
- Recarsi a scuola provvisti di tutto il materiale di cancelleria e di altro necessario per lo svolgimento delle lezioni.
- Essere leali, evitando l'utilizzo strategico di entrate posticipate e uscite anticipate per sottrarsi alle verifiche scritte e orali.
- Non falsificare le firme dei genitori.

### **2. Alle famiglie**

- Sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo.
- Seguire i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato.
- Controllare periodicamente il registro elettronico dello studente.
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con il coordinatore o con i singoli insegnanti o con la presidenza, per coordinare un comportamento comune.
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di

Istituto, Consigli di classe, Comitato genitori)

Il presente patto di corresponsabilità è da sottoscrivere al momento dell'iscrizione e del passaggio ad altro ordine di scuola.

Il genitore e/o chi ne fa le veci

---

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (LICEO SCIENTIFICO)**  
( DPR 21 nov.2007 n. 235 ) -

**Il Patto Educativo di corresponsabilità definisce** l'impegno reciproco di diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

La sottoscrizione del Patto implica il rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Regolamento d'istituto e del PTOF

**La Scuola si impegna a :**

- promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze degli studenti per garantire livelli di qualità alti di apprendimento
- favorire la maturazione dei comportamenti e dei valori, il supporto nei casi di BES, la guida nelle situazioni di disagio, l'eliminazione di ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- realizzare i curricula nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate dal PTOF, tutelando il diritto – dovere di apprendimento dello studente
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, tenendo conto dei tempi richiesti per lo svolgimento delle verifiche anche in relazione al livello raggiunto alla classe, chiarendone le modalità e motivandone i risultati in modo trasparente
- comunicare con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, agli aspetti inerenti il comportamento, la condotta e la crescita dello studente
- rispettare gli studenti favorendo i momenti di ascolto, di dialogo e attenzione ai loro problemi tenendo conto delle esigenze di riservatezza, anche al fine di favorire l'interazione pedagogica con le famiglie

**La Famiglia si impegna a :**

- instaurare e mantenere un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa
- informarsi costantemente sui progressi nelle discipline di studio, sul comportamento e sullo sviluppo della personalità dei figli
- far rispettare le regole della scuola prendendo parte attiva e responsabile ad essa
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola – famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione dopo i cinque giorni di assenza), garantire un abbigliamento consono

- esercitare la propria azione educativa a che i figli rispettino gli altri e il Regolamento di Istituto anche in riferimento al divieto di utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici
- intervenire con coscienza e responsabilità rispetto a condotte illegittime dei figli nei confronti di persone e cose ( arredi, materiale didattico ) anche con il recupero e risarcimento dei danni

**Lo studente si impegna a :**

- frequentare regolarmente il percorso di studio e ad applicarsi allo studio di ogni disciplina sia con la partecipazione attenta in classe che con lo svolgimento dei compiti assegnati dal docente
- migliorare nella sua crescita come persona e dal punto di vista culturale, partecipando e collaborando alla vita della scuola in modo positivo e costruttivo
- rispettare le persone, le regole e gli orari della scuola, contribuendo a creare un clima di serenità sia all'interno della classe che nel rapporto con i docenti
- essere corretto nel comportamento, nel linguaggio e nell'uso delle nuove tecnologie osservando anche il divieto di utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici
- essere consono nell'abbigliamento
- attenersi alle norme dettate dall'Istituto in materia di sicurezza a garanzia della collettività e rendere accogliente l'ambiente scolastico avendone cura come importante fattore di qualità di vita della scuola

IL GENITORE

LO STUDENTE

## REGOLAMENTO DEL PERCORSO ORDINAMENTALE AD INDIRIZZO MUSICALE

(In vigore a partire dall'A. S. 2023-24 - Aggiornato ai sensi del Decreto Interministeriale 176/22)

### PREMESSA

Attraverso il presente regolamento si dà attuazione a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto interministeriale 176/22 che prevede l'istituzione, a decorrere dall'a. s. 2023/24, dei percorsi ordinamentali a indirizzo musicale.

A partire dall'A.S. 2023-24, la Scuola Secondaria di I Grado dell'Istituto Omnicomprensivo di Soriano Calabro offre ai propri studenti percorsi ordinamentali ad indirizzo musicale, che prevedono l'opportunità di studiare una tra 7 differenti specialità strumentali: flauto traverso, chitarra, violoncello, clarinetto (2 cattedre), tromba, sax e pianoforte.

#### Art. 1 - Finalità 1

1. Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, attraverso il percorso ordinamentale a indirizzo musicale, la scuola si propone di conseguire le seguenti finalità:

- ampliare la conoscenza dell'universo musicale,
- integrare aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali,
- facilitare l'approccio interdisciplinare alla conoscenza,
- favorire l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale,
- fornire allo studente gli strumenti per progredire nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa,
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio,
- avviare gli studenti a sostenere un'esibizione pubblica controllando e gestendo la propria emotività,
- abituare i ragazzi a creare, a condividere, a verificare e ad accettare le regole, a rispettare le idee degli altri e ad accoglierle in senso costruttivo, a recepire la possibilità di cambiamento dei ruoli e ad essere autonomi nel gruppo stesso.

#### Art. 2 - Identità e organizzazione generale del percorso

1. Il percorso ordinamentale a indirizzo musicale costituisce parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum.

2. La scuola considera l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica quale elemento distintivo del percorso formativo, promuovendo la piena collaborazione

e un elevato grado di co-progettazione tra docenti di Musica e quelli di Strumento.

**3.** Coerentemente, l'organizzazione del percorso è caratterizzata dalla massima unitarietà organizzativa e didattica dei gruppi e sottogruppi, anche al fine di consentire la partecipazione dei docenti alle attività degli organi collegiali secondo le modalità definite dall'art. 4.

### **Art. 3 - Organizzazione oraria del percorso**

**1.** Le attività del/i percorso/i ordinamentali ad indirizzo musicale si svolgono in orario pomeridiano e si articolano in lezioni individuali di strumento, lezioni di musica da camera per piccoli gruppi strumentali, lezioni di orchestra e lezioni di teoria e lettura della musica<sup>1</sup>.

**2.** I docenti di strumento nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno scolastico (1° settembre) e l'avvio delle lezioni concordano il giorno della settimana in cui saranno effettuate sia le lezioni collettive di strumento che quelle di teoria e lettura della musica. Concordano altresì gli orari per le medesime attività che devono coincidere per gli studenti dello stesso gruppo. Le attività strumentali collettive possono essere svolte o intensificate in specifici periodi dell'anno scolastico (ad esempio possono essere più frequenti in preparazione di un concerto e meno frequenti nel resto dell'anno).

**3.** Le ore di insegnamento sottratte a quelle definite al comma 2 sono ripartite dai docenti tra gli studenti del sottogruppo strumentale per le ulteriori attività, tenuto conto che

- ogni studente ha diritto complessivamente a novantanove ore annuali, riferite alle attività di cui al comma 1,

- i docenti modulano nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle novantanove ore annuali,

tali ore costituiscono parte integrante dell'orario annuale personalizzato dello studente che si avvale dell'insegnamento dello strumento musicale e concorrono alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

**4.** Per ogni anno scolastico, le lezioni pomeridiane di strumento musicale iniziano congiuntamente all'inizio delle lezioni svolte in orario antimeridiano.

**5.** L'orario così definito viene inserito nel piano annuale delle attività di cui all'art. 28 del CCNL 29/11/2007.

### **Articolo 4 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali**

**1.** Nel corso dell'anno scolastico sono organizzate prove orchestrali in orario pomeridiano o antimeridiano, delle quali sarà dato congruo preavviso ai docenti e alle famiglie. Le ore di insegnamento dedicate a tali attività concorrono al raggiungimento del totale annuale di ore di cui all'Art. 3.

**2.** Le esibizioni degli studenti del percorso ordinamentale ad indirizzo musicale, in forma solistica o di musica d'insieme (formazioni orchestrali o da camera come in trio, quartetto ecc.) vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con le necessità

dell'Istituto. Costituiscono un importante momento formativo per gli studenti e sono comunque oggetto di valutazione da parte dei docenti.

3. I genitori degli studenti del percorso ordinamentale ad indirizzo musicale accettano che i loro figli si esibiscano e siano eventualmente ripresi con mezzi audio e video, accettando che tali materiali siano utilizzati all'interno del contesto scolastico purché a scopo didattico e divulgativo. Pertanto si impegnano a firmare la liberatoria una tantum che ha validità annuale.

### **Articolo 5 - Assenze degli alunni, permessi e autorizzazioni**

1. Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'Istituto.

2. I permessi relativi alle uscite anticipate vengono rilasciati dal docente di strumento musicale, a condizione che l'alunno venga accompagnato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne. In caso contrario, i permessi saranno eventualmente rilasciati discrezionalmente dal docente.

3. L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentino in ritardo rispetto all'orario di lezione è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio. Nel caso in cui l'alunno non si presenti entro un termine massimo di 15 minuti dall'orario di inizio della propria lezione, sarà considerato assente e dovrà, pertanto, giustificare la propria assenza all'inizio della lezione successiva.

### **Articolo 6 - Assenze dei docenti di strumento musicale**

1. In caso di assenza di un docente di strumento musicale, l'ufficio di segreteria informerà tempestivamente gli studenti interessati. Le eventuali lezioni non effettuate saranno eventualmente recuperate nel rispetto dell'organizzazione oraria di cui all'art. 3.

### **Articolo 7 - Partecipazione dei docenti alle attività degli organi collegiali**

1. Nell'ambito del piano annuale delle attività di cui all'art. 28 del CCNL 29/11/2007 e comunque entro l'inizio delle lezioni, l'orario settimanale delle lezioni per l'intero l'anno scolastico è programmato e comunicato agli studenti per consentire la partecipazione alle attività collegiali dei docenti di strumento musicale.

2. Eventuali modifiche di tale orario devono essere comunicate ai docenti e agli studenti con adeguato preavviso, per permettere la partecipazione del docente all'attività collegiale. 3. Nel caso in cui la modifica del calendario riguardi gli scrutini intermedi o finali, il docente è tenuto a parteciparvi senza obbligo di recupero delle eventuali lezioni non effettuate.

### **Art. 8 - Iscrizione ai percorsi**

1. La volontà di frequentare percorsi ordinamentali ad indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado.

2. Al momento dell'iscrizione è necessario indicare sul modulo di domanda l'ordine di preferenza relativo alla scelta dello strumento. Nel caso in cui, nella domanda di iscrizione, non sia indicato

l'ordine di preferenza per tutte le specialità strumentali (es. se risultano indicati nell'ordine di preferenza solo due strumenti), le specialità strumentali non indicate si riterranno equivalenti per l'ordine di preferenza.

3. L'ordine scelto dalla famiglia è orientativo ma non vincolante per l'assegnazione dello strumento, in quanto sarà la Commissione esaminatrice a provvedere all'assegnazione, previa prova orientativo-attitudinale di cui al successivo art. 7.

4. L'iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale, qualora accolta, impegna lo studente alla frequenza per l'intero triennio.

5. Per l'iscrizione agli anni successivi si applica quanto previsto dall'art. 13.

### Art. 9 - Posti disponibili

1. La distribuzione omogenea degli studenti nei diversi gruppi strumentali è indispensabile per garantire la continuità nel tempo dell'offerta formativa in ambito musicale ed è in funzione della musica d'insieme intesa come didattica caratterizzante del percorso.

2. Entro la data di effettuazione della prova orientativa attitudinale è reso noto il numero massimo di posti disponibili per la classe prima nel rispetto dei parametri numerici fissati dalle vigenti norme per la costituzione delle classi. Entro la medesima scadenza è indicato il numero massimo di posti per ciascuna specialità strumentale, che non può comunque essere superiore ad 8.

### Art. 10 - Prova orientativo-attitudinale. Criteri di valutazione

1. Per l'accesso al percorso è prevista un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta ed espletata da una Commissione presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica. Per gli anni successivi la prova orientativo-attitudinale è predisposta ed espletata da una Commissione presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.

2. La prova orientativo-attitudinale viene effettuata nei termini previsti dalla normativa nazionale.

3. La prova tiene conto di una serie di capacità in ordine progressivo di difficoltà utile per determinare il punteggio così come indicato nella griglia di valutazione. Il punteggio finale è espresso in centesimi.

4. La prova orientativo-attitudinale si articola nel seguente modo:

a) breve colloquio preliminare, dal quale si possano ricavare elementi indicativi sulle motivazioni che hanno indotto lo studente a scegliere il percorso ad indirizzo musicale e si valuta l'ordine di preferenza tra le specialità strumentali – massimo 10 punti

b) prova ritmica - massimo 30 punti

c) prova uditiva (memoria, riproduzione e intonazione melodica) - massimo 30 punti d) valutazione psicofisica - massimo 30 punti Ciascuna delle prove di cui ai punti b), c) e d) è articolata in alcuni esercizi di progressiva difficoltà e prevede una valutazione da 1 a 30 punti.

Il punteggio finale è definito dalla somma del punteggio delle prove di cui ai punti a), b), c) e d): massimo 100 punti. I candidati già avviati allo studio della musica o di uno strumento in

particolare, possono eseguire un brano a loro scelta, sempre che lo richiedano espressamente.

5. Al termine viene stilata una graduatoria in base alla valutazione finale ottenuta da ogni studente nel corso della prova orientativo-attitudinale. La graduatoria viene pubblicata all'albo della scuola.

6. Gli studenti con disabilità certificata effettuano prove differenziate solo nel caso in cui quelle predisposte per gli altri candidati siano incompatibili con la disabilità personale. L'ammissione alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale è effettuata nell'ambito delle vigenti disposizioni sulla costituzione delle classi con studenti disabili.

7. Gli studenti con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) effettuano prove differenziate solo nel caso in cui quelle predisposte per gli altri candidati siano incompatibili con le condizioni psico-fisiche personali.

### **Art. 11 - Graduatorie e criteri di assegnazione degli studenti ai docenti**

1. Le graduatorie vengono pubblicate all'albo della scuola in tempo utile affinché le famiglie degli studenti risultati in posizione non utile possano provvedere ad una diversa iscrizione nelle classi prime dell'Istituto o presso altri Istituti.

2. Le graduatorie sono utilizzate per determinare la precedenza degli iscritti in relazione all'ammissione al percorso musicale. La Commissione assegna lo strumento al numero di studenti indicato all'art. 5 definiti sulla base delle attitudini rilevate e tenendo conto, nei limiti del possibile, delle preferenze espresse dalle famiglie.

3. Nel caso in cui più studenti abbiano pari attitudini per lo studio di uno stesso strumento musicale, l'assegnazione avverrà sulla base dell'ordine di preferenza espresso dall'alunno, dando precedenza agli alunni che hanno ottenuto un punteggio maggiore durante la prova orientativo-attitudinale.

### **Art. 12 - Rinunce**

1. Entro 5 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie, e comunque non oltre i termini previsti dalla normativa nazionale sulle iscrizioni, è ammessa rinuncia da parte della famiglia all'iscrizione al percorso ordinamentale ad indirizzo musicale.

### **Art. 13 - Esami di idoneità**

1. È possibile effettuare esami di idoneità alle classi seconda e terza in presenza di capienza di posti liberi. Gli studenti interessati possono presentare apposita istanza entro il 31 maggio dell'anno scolastico in corso. Durante la prova gli studenti devono dimostrare di possedere la preparazione per lo strumento prescelto prevista dalle programmazioni disciplinari.

### **Art. 14 - Valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti è effettuata dai docenti di strumento in base alle vigenti norme.

2. Nel caso in cui alcune attività di cui all'art. 3 comma 1 siano svolte da più docenti, il docente dello strumento studiato dal singolo studente è tenuto a raccogliere, e gli altri docenti sono tenuti a

fornire, tutti gli elementi necessari al fine di poter motivatamente proporre al consiglio di classe la valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale.

### **Art. 15 - Attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi**

**(DM8/2011)**

1. Tenuto conto che nell'istituto sono attivi percorsi di formazione e pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8, i docenti di strumento musicale del percorso ordinamentale ad indirizzo musicale della secondaria di I grado, a domanda e nel rispetto dell'orario contrattuale e delle disposizioni previste dal CCNI sulle utilizzazioni, possono essere impiegati in tali percorsi.
2. L'utilizzazione nei percorsi di cui dal DM 8/11 non deve comportare in alcun modo una riduzione dell'orario personalizzato dedicato allo strumento musicale degli studenti frequentanti l'indirizzo musicale nella secondaria di I grado.

### **Art. 16 - Rapporti di collaborazione**

1. E' possibile attivare, all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, rapporti di collaborazione con i Licei Musicali, i Poli ad orientamento artistico e performativo e con enti e soggetti che operano in ambito musicale, coinvolgendo eventualmente gli ex allievi dell'Istituto nella preparazione di saggi e manifestazioni.

### **Art. 17 - Norme finali**

1. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano esclusivamente ai percorsi ordinamentali ad indirizzo musicale di cui al decreto interministeriale 176/22.
2. Le classi seconde e terze a indirizzo musicale già funzionanti ai sensi del decreto ministeriale n. 201/1999 completano il percorso fino ad esaurimento.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano integralmente le disposizioni previste dal Decreto Interministeriale 176/22.

## **DIVIETO DI FUMO**

-

E' fatto divieto di fumo oltre che nei locali chiusi anche nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituzioni scolastica. Lo stesso divieto si estende alla sigaretta elettronica e a qualsiasi altro tipo di fumo. I Docenti preposti alla vigilanza degli alunni ed i collaboratori scolastici incaricati della sorveglianza dei locali della scuola, avranno cura di monitorare il rispetto di quanto previsto dal Regolamento e dalle circolari della DS ed eventualmente di segnalare alla dirigenza l'eventuale recidiva nel trasgredire il divieto di cui sopra.

Si rammenta che il divieto di cui sopra riguarda tutto il personale scolastico, gli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

### Art. 1 - Finalità educative delle sanzioni

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

Un sistema educativo si rivela inefficace se focalizza le proprie attenzioni solo sul versante sanzionatorio, mentre offre un'opportunità di crescita concreta se favorisce l'incremento degli atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale.

L'empatia, l'autocontrollo, la disponibilità verso gli altri, la comunicazione adeguata dei propri vissuti emotivi, il rispetto, sono tutte competenze sociali che consentono di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti.

### Art. 2 – Istruttoria, Contestazione degli addebiti e Contraddittorio

- a. La responsabilità disciplinare è personale.
- b. **Istruttoria.** L'Istituzione Scolastica (di volta in volta rappresentata da diversi soggetti: docente di classe, coordinatore di plesso, collaboratore del Dirigente Scolastico, Dirigente Scolastico) si attiverà per conoscere l'effettivo svolgersi dei fatti, durante una raccolta di informazioni, che dovrà essere debitamente verbalizzata.
- c. **Contestazione degli addebiti.** L'eventuale contestazione della mancanza o del fatto illecito dovrà essere comunicata telefonicamente o per iscritto alla famiglia alla fine dell'istruttoria.
- d. **Contraddittorio.** Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- e. Le sanzioni disciplinari, previste nel successivo Art. 7 - Natura e classificazione delle sanzioni, dal numero S1 al numero S6, possono essere considerate interventi educativi di pertinenza del docente di classe e immediatamente applicabili in deroga ai precedenti commi del presente articolo.

### Art. 3 – Gradualità della sanzione e alternativa all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

- a. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi (da M1 a M4) possono rimanere oggetto di sanzioni lievi, anche se reiterate.
- b. Alla famiglia dell'alunno può essere offerta dal Consiglio di classe la possibilità di convertire le sanzioni da S7 a S8 in attività a favore della comunità scolastica (es. aiuto ai collaboratori scolastici nella pulizia degli spazi scolastici dopo l'intervallo e/o dopo il termine delle lezioni; riordino delle aule speciali; attività di studio/ricerca a favore della comunità scolastica su questioni particolari; preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito del sostegno o dell' Intercultura; consegne aggiuntive da svolgere a casa; far svolgere all'alunno attività progettuali previste dal PTOF; attività alternative da svolgere presso enti e/o associazione presenti sul territorio.

### Art. 4 – Tempestività dei richiami e delle sanzioni

- a. Vedi Art. 2, comma e, per quanto attiene i richiami da S1 a S6.
- b. La sanzione sarà irrogata in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia,

e comunque nel rispetto della procedura indicata nell'Art.2.

#### **Art. 5 – Pertinenza della sanzione**

Le sanzioni vengono applicate in relazione a comportamenti non conformi al Regolamento avvenuti nell'ambiente scolastico, la cui causa può dipendere da diversi fattori.

#### **Art. 6 – Efficacia della sanzione**

- a.** I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incidono sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.
- b.** Anche la reiterazione delle mancanze potrà incidere sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.
- c.** Qualora l'alunno a seguito del provvedimento disciplinare da S1 a S6, abbia modificato il proprio agire, si potrà ritenere superata la sanzione e non tenerne conto ai fini del voto sul comportamento.
- d.** In ogni caso, la sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

### **APPLICAZIONI**

#### **Art. 7 – Natura e classificazione delle sanzioni**

**S0.** Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno.

**S1.** Richiamo verbale.

**S2.** Riflessione individuale con il docente.

**S3.** Consegna da svolgere in classe.

**S4.** Consegna da svolgere a casa.

**S5.** Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe, nella sezione Annotazioni (contrassegnata in rosso) preposta alle comunicazioni alla famiglia dell'alunno/a.

**S6.** Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe nella sezione riservata alle Note disciplinari.

**S7.** Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni.

**S8.** Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

**S9.** Allontanamento oltre i quindici giorni.

**S10.** Allontanamento fino al termine delle lezioni<sup>1</sup>.

**S11.** Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

**Art. 8 – Corrispondenza mancanze – sanzioni**

<b>MANCANZA</b>	<b>SANZIONI</b>			
	<b>S0-S6</b>	<b>S0-S7</b>	<b>S7-S9</b>	<b>S8-S11</b>
<b>M1.</b> Ritardi ripetuti o ripetute assenze non giustificate.				
<b>M2.</b> Mancanza del materiale occorrente.				

<b>M3.</b> Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.					<b>SANZIONI ALTERNATIVE ALLA SOSPENSIONE</b>
<b>M4.</b> Omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa.					
<b>M5.</b> Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.					

<b>M6.</b> Disturbo che impedisce il regolare svolgimento delle lezioni ledendo il diritto allo studio degli altri studenti					
<b>M7.</b> Uso durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.					Ritiro degli oggetti e restituzione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico. In assenza del Dirigente Scolastico, la restituzione alla famiglia sarà effettuata dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso.
<b>M8.</b> Falsificazione di firme o del contenuto di comunicazioni.					

<b>M9.</b> Furti o danneggiamenti alle strutture, agli arredi ed a ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del Personale e dei compagni.						Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe.
<b>M10.</b> Introduzione all'interno della scuola di materiali e oggetti pericolosi.						Violazione della sicurezza e Incolumità per sé e per gli altri. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe.
<b>M11.</b> Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi.						

<b>M12.</b> Linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale della scuola.						
--	--	--	--	--	--	--

**In caso di reiterate mancanze (almeno tre note disciplinari sul registro elettronico) riguardanti le infrazioni da M6 ad M12 il C.d.C. si riunirà in seduta disciplinare per irrogare le sanzioni previste.**

<b>MANCANZA</b>	<b>SANZIONI</b>				
	<b>S0-S6</b>	<b>S0-S7</b>	<b>S7-S9</b>	<b>S8-S11</b>	
<b>M12.</b> Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri <sup>2</sup> .					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe.
<b>M13.</b> Contraffazione di documenti ufficiali mediante falsificazione di firme dei docenti e dei genitori					

<b>M14.</b> Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social Network.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe
<b>M15.</b> Ingiuria, offesa, presa in giro nei confronti del personale docente e non docente, reati perseguibili penalmente se lo studente ha 14 anni di età					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
<b>M16.</b> Reati e compromissione dell'incolumità delle persone.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
<b>M17.</b> Violenze reiterate.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

<sup>1</sup> La nota MIUR 31 luglio 2008, Prot. 3602/PO precisa che, in riferimento alla sanzione, l'allontanamento dello studente fino al termine delle lezioni non può comportare automaticamente il mancato raggiungimento del numero minimo di presenze necessarie alla validazione dell'Anno Scolastico.

<sup>2</sup> La nota MIUR più sopra citata così limita il campo d'applicazione della sanzione rispetto ai "reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale,...)".

### Art. 9 – Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni

	Docenti di classe	Docenti di classe + D.S.	Consiglio di Classe <sup>3</sup>	Dirigente Scolastico + Commissario straordinario
<b>S1.</b> Richiamo verbale.				
<b>S2.</b> Riflessione personale.				
<b>S3.</b> Consegnata in classe.				
<b>S4.</b> Consegnata a casa.				
<b>S5.</b> Annotazioni (contrassegnata in rosso)				

preposta alle comunicazioni alla famiglia dell'alunno/a.					
<b>S6.</b> Nota sul registro di classe					
<b>S7.</b> Sospensione fino a 3 giorni con (o senza) frequenza.					
<b>S8.</b> Sospensione inferiore ai 15 giorni con (o senza) frequenza.					
<b>S9.</b> Sospensione oltre i 15 giorni.					
<b>S10.</b> Sospensione fino al termine delle lezioni.					
<b>S11.</b> S10 + Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato primo ciclo.					

<sup>3</sup> Si intende l'Organo Collegiale nella sua composizione allargata ai rappresentanti dei genitori, cfr. nota MIUR citata.

**9.1 - Il Consiglio di Classe**, compresa la componente **genitori**, è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe.

**9.2 - Il Commissario straordinario** viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

#### **Art. 10– Modalità di irrogazione delle sanzioni**

- Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S6; verbalmente o per iscritto e in presenza dei genitori - quando possibile - per le restanti sanzioni.
- Gli Organi Collegiali sanzionano senza la presenza dell'alunno e dei suoi genitori, ma dopo aver avuto notizia delle ragioni del primo e aver informati i secondi.
- Su proposta del Consiglio di Classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento con attività in favore della comunità scolastica. La sanzione alternativa deve essere accettata per iscritto dai genitori.
- L'allontanamento dalle lezioni è comunicato per iscritto ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, con l'indicazione delle motivazioni, delle modalità e delle date stabilite per la sanzione.
- Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia, anche in orario

extrascolastico.

### **Art. 11 – Ricorsi**

- Contro le sanzioni disciplinari (di norma a partire da S7) è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione all'Organo di Garanzia costituito nell'Istituzione Scolastica.
- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
- L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

### **Art. 12 – L'Organo di Garanzia**

-L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto da:

Prof.ssa Angela Vari (Scuola Secondario di Primo Grado)

Prof. Domenico Primerano (Scuola Secondario di Secondo Grado)

Sig.ra Nerina Amelia Scigliano

Alunna Mariagrazia Carmela Rosaria Macrì

- L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO RELATIVO ALLA FREQUENZA DEGLI - ALUNNI

### Art. 1 – Premessa

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità, a frequentare regolarmente tutte le lezioni e tutte le altre attività curriculari ed extrascolastiche che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica: visite guidate, lavori di gruppo, corsi di recupero, approfondimento, attività deliberate dal PTOF. La mancata partecipazione richiede adeguata motivazione scritta e firmata dalla famiglia. Gli alunni hanno inoltre l'obbligo di partecipare alle attività obbligatorie in orario extracurricolare alle quali hanno aderito.

### Art. 2 – Ingressi e Uscite degli alunni

Considerata la Delibera n. 9 del Collegio Docenti nella seduta del 30/10/2023 che stabilisce che “ tenuto conto dell'età degli alunni, del grado di autonomia e del contesto territoriale che presenta strade pericolose da percorrere in autonomia, delibera all'unanimità di prevedere la possibilità di uscita autonoma degli alunni, previa autorizzazione dei genitori, solo a partire dalla classe I della scuola secondaria di I grado. Tale delibera modifica, di conseguenza, quanto già presente nel Regolamento di Istituto nella parte riguardante gli ingressi e le uscite degli alunni da scuola.”

VISTA la Delibera n. 11 del 10/11/2023 del Commissario Straordinario che, preso atto della delibera n. 9 del Collegio Docenti del 30/10/2023, approva la variazione del Regolamento di Istituto nella parte riguardante le modalità di ingresso e di uscita degli alunni;

I genitori potranno comunicare alla scuola autorizzazione alle uscite autonome degli alunni solo a partire dalla classe I della scuola sec. I grado. Gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria dovranno essere affidati ai genitori al momento della conclusione delle attività didattiche.

### Art. 3 - Assenze degli studenti

Tutte le assenze vanno motivate sul registro elettronico dello studente. Provvederanno a ciò i genitori, in caso di alunni minorenni, mentre per i maggiorenni gli studenti stessi sul registro elettronico. Le richieste di giustificazione dell'assenza devono essere firmate dal genitore e accolte, se le motivazioni esposte sono ritenute rilevanti e attendibili, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, in caso di sua assenza. In caso di assenza sia del Dirigente Scolastico che dei suoi collaboratori, le richieste saranno accolte dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita dello studente. Il docente della prima ora è tenuto a verificare le eventuali assenze degli alunni e a riportarle sul registro elettronico. Le assenze per malattia pari o superiori a cinque giorni consecutivi, devono essere giustificate con certificato medico che attesti l'idoneità alla riammissione e annotate nel registro di classe. Le assenze oltre i cinque giorni consecutivi dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente comunicate per essere autorizzate dal

Dirigente Scolastico o dai docenti da lui delegati. L'autorizzazione deve essere esibita al rientro a scuola. La quinta giornata di assenza di un allievo minorenni, anche non consecutiva, se non dovuta a ragioni di salute, deve essere motivata telefonicamente o personalmente da un genitore. Per gli alunni maggiorenni la quinta giustificazione è comunicata telefonicamente alla famiglia e di tale comunicazione si riporta sintesi nell'apposito registro. La mancanza della giustificazione richiesta dai genitori o dall'alunno maggiorenne e firmata dal Dirigente Scolastico o dal docente a ciò delegato, comporta l'ammissione con riserva alle lezioni dello studente ed il docente è tenuto ad annotare la mancanza sul registro. L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione il giorno successivo al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, lo studente potrà essere ammesso alle lezioni solo con il permesso del Dirigente Scolastico o dei Fiduciari di plesso. L'alunno che non giustifichi l'assenza entro due giorni, se minore dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. Superato tale limite, l'assenza viene dichiarata ingiustificata sul registro elettronico con relative conseguenze sul voto di condotta e la famiglia viene tempestivamente informata. Se l'alunno è maggiorenne verrà informata la famiglia dell'accaduto. La giustificazione dell'assenza e l'eventuale certificato medico devono essere conservati agli atti della scuola.

#### **Art 4 – Ritardi**

**Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado**, gli studenti che entrano dopo l'orario d'ingresso e comunque non oltre i dieci minuti dall'inizio delle lezioni, saranno ammessi in classe con annotazione sul registro elettronico del ritardo breve. Gli studenti che entrano a scuola oltre i dieci minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci; saranno ammessi nella classe all'inizio della 2<sup>a</sup> ora con apposita segnalazione sul registro elettronico da parte del docente in servizio. L'attesa degli alunni che devono entrare alla 2<sup>a</sup> ora non è consentita all'interno dei locali scolastici prima di cinque minuti dall'inizio della seconda ora, pertanto gli studenti rimarranno all'esterno dell'intera area di pertinenza della scuola sotto la diretta vigilanza dei genitori.

Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della seconda ora salvo che si sia accompagnati dai genitori e che il ritardo sia documentato formalmente per accertamenti clinici o incidenti. Per gli alunni che giungono oltre la seconda ora, saranno avvertiti telefonicamente i genitori perché provvedano a venire a riprendere l'alunno.

**Nel Liceo Scientifico**, gli studenti che entrano a scuola dopo le ore 08.10, ora d'inizio delle lezioni e comunque non oltre le ore 08.20, saranno ammessi in classe con annotazione sul registro elettronico del ritardo breve. Gli studenti che entrano a scuola oltre le ore 08.20 saranno ammessi nella classe all'inizio della 2<sup>a</sup> ora e cioè alle 09.10 muniti di regolare autorizzazione dei genitori e con apposita segnalazione sul registro elettronico da parte del docente in servizio. L'attesa degli alunni che devono entrare alla 2<sup>a</sup> ora non è consentita all'interno dei locali scolastici prima delle ore 09.05, pertanto gli studenti rimarranno

all'esterno dell'intera area di pertinenza della scuola. Alle ore 09,05, gli studenti esibiranno il permesso firmato dai genitori al collaboratore scolastico. Lo stesso permesso dovrà essere consegnato materialmente al docente della II ora. Per quanto riguarda gli alunni sprovvisti di permesso, gli stessi saranno ammessi in classe previo contatto telefonico con il genitore e a condizione che il permesso scritto sia consegnato il giorno seguente. Nel caso in cui vi siano studenti che abitualmente entrano in ritardo, i coordinatori di classe avranno cura di informare con tempestività le rispettive famiglie e, nel caso di ulteriore recidiva, si farà menzione nel giudizio di comportamento con relativa valutazione. Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della seconda ora salvo che si sia accompagnati dai genitori e che il ritardo sia documentato formalmente per accertamenti clinici o incidenti. Per gli alunni minori che giungono oltre la seconda ora, saranno avvertiti telefonicamente i genitori perché provvedano a venire a riprendere l'alunno.

#### **Art. 5 – Entrate e uscite fuori orario**

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. Le richieste di entrata posticipata, oltre la prima ora di lezione, o di uscita anticipata, devono essere firmate dal genitore e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori in caso di sua assenza. Non devono superare comunque il numero di ore due al mese. Superato tale limite, l'alunno potrà accedere ai locali scolastici solo se accompagnato da un genitore. In caso di assenza del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, i permessi saranno autorizzati dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita dello studente. La richiesta di entrata posticipata o di uscita anticipata deve essere adeguatamente motivata e documentata. In ogni caso non saranno concessi permessi di entrata oltre l'inizio della terza ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati. In assenza del genitore, le uscite anticipate saranno consentite solo in presenza della persona delegata secondo le modalità previste per legge. In caso vi fosse la necessità anche durante l'anno scolastico di dare permessi permanenti, sia per entrata in ritardo che per uscita anticipata, questi dovranno essere richiesti dal genitore per iscritto al Dirigente Scolastico che li concederà in casi assolutamente eccezionali debitamente motivati e documentati nonché per il tempo strettamente necessario ad esperire la ragione per cui sono stati chiesti. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi saranno accolte solo se corredate dalla richiesta della squadra sportiva interessata. L'eventuale assenza dalle lezioni pomeridiane (corso d strumento Scuola Secondaria 1° grado) può essere giustificata preventivamente o il mattino seguente secondo le modalità di cui all'art. 2. I permessi di entrata e di uscita richiesti per visita medica dovranno essere successivamente certificati, annotati sul registro di classe dal docente che verbalizza l'entrata e l'uscita e conservati agli atti della scuola. Un congruo numero di entrate e uscite fuori orario da parte dell'alunno/a influirà nell'attribuzione del voto relativo al comportamento e nella validità dell'anno scolastico.

#### **Art. 6 – Astensione dalle lezioni**

Qualsiasi forma di astensione dalle lezioni sarà considerata assenza e pertanto dovrà essere

giustificata dai genitori nel caso di alunni minorenni. Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive (scioperi, manifestazioni...) i genitori comunicheranno di averne preso conoscenza sul libretto personale nella sezione "comunicazione scuola- famiglia". La partecipazione ad assenze collettive (max 3) nella scuola secondaria di 1° grado e nel Liceo Scientifico, modificherà il voto sul comportamento e metterà in discussione la partecipazione alle attività organizzate al di fuori dalla scuola. Gli alunni presenti hanno comunque diritto a lezioni regolari.

Qualora le assenze collettive ingiustificate siano maggiori o uguali a n. 3 ne verrà tenuto conto nell'attribuzione del voto di comportamento. Sono ammessi soltanto un'entrata posticipata e una uscita anticipata al mese sottoscritte dallo studente se maggiorenne; ulteriori simili astensioni dalle lezioni dovranno essere necessariamente firmate dai genitori e comunque non più di due al mese. Inoltre, in presenza di note disciplinari prescrittive (n. 2) gli alunni interessati verranno esclusi da qualsiasi attività scolastica ed extrascolastica.

### **Art. 7 – Coinvolgimento delle famiglie e rilevanza per la valutazione**

Le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario sono rilevate con la collaborazione dei coordinatori di classe in apposito registro. L'istituzione scolastica organizza la tempestiva e sistematica informazione delle famiglie, anche per gli alunni maggiorenni, riguardo la frequenza scolastica degli studenti. Quando le richieste di uscite anticipate, di ingressi ritardati o le giustificazioni per ritardo sono numerose, la scuola informerà la famiglia. Le assenze, i ritardi e le uscite dovuti a qualunque causa e non giustificati da apposite certificazioni mediche o documenti probanti, verranno computate in giorni fino alla concorrenza del 25% dell'anno scolastico sul monte ore annuale. Oltre tale limite esse costituiranno elemento valutativo della assiduità della frequenza scolastica ed i consigli di classe ne terranno conto ai fini dell'assegnazione del voto di condotta e del credito formativo.

**Il Patto Educativo di corresponsabilità definisce**

Gli alunni accolti nell'Istituzione Scolastica non possono essere lasciati senza sorveglianza nelle diverse fasi dello svolgimento della vita scolastica. Tale obbligo (vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati) grava principalmente sul personale docente.

L'obbligo di vigilanza grava anche sul personale collaboratore scolastico nei limiti però fissati dal rispettivo profilo professionale. Compiti diretti di vigilanza sugli alunni non sono invece presenti nel profilo del Dirigente Scolastico sul quale invece gravano compiti di organizzazione e controllo delle attività dipendenti nell'ambito più generale della gestione delle risorse di cui è direttamente responsabile ai sensi del D. L.vo n. 165/2001. In quanto responsabile dell'Istituzione Scolastica, il DS è tenuto a garantire la sicurezza nella scuola attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio adottando al riguardo tutti i provvedimenti organizzativi di sua competenza.

Nel caso di minori, il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni e termina alla riconsegna degli stessi ai genitori, a meno che i genitori non sottoscrivano autorizzazione all'uscita autonoma da parte degli stessi. Per tutto il periodo di affidamento, la vigilanza deve essere continua e comprende il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni; l'intervallo di riposo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, i trasferimenti interni o esterni per e dalla palestra.... Nell'ambito della continuità di vigilanza, la responsabilità è assunta dal personale che è tenuto ad assicurarla: docenti e collaboratori scolastici. Allasorveglianza negli spazi esterni ed interni (dove non operano gli insegnanti) vi devono provvedere i collaboratori scolastici ed è pertanto necessaria la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti degli alunni per assicurare condizioni di adeguata sicurezza in tali situazioni. Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre dove operano gli insegnanti, la vigilanza spetta ad essi.

La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. Non è sufficiente per l'insegnante o altro personale l'aver osservato le norme regolamentari se risultino violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni. La responsabilità del personale docente e dei collaboratori scolastici scaturisce dalla violazione degli obblighi di servizio che il contratto collettivo pone a loro carico.

**A) Entrata a scuola**

L'art. 27 comma 5 del CCNL 2003 stabilisce che gli insegnanti per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono altresì tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Pertanto, se l'alunno subisce un infortunio in aula nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, dell'infortunio ne risponde il docente. Se l'infortunio si verifica prima che il docente abbia assunto l'onere di vigilanza, cioè prima che l'alunno sia entrato in classe, risponde il personale ausiliario addetto alla vigilanza ai

piani e all'ingresso. E' vietato l'accesso alle classi del personale esterno alla scuola (genitori, rappresentanti...). In particolare, i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono pregati di accompagnare i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico e affidarli al personale addetto alla vigilanza.

#### **B) Uscita dalla scuola**

Sulla scuola grava la responsabilità della vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando a tale vigilanza non si sostituisca a quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento in occasione dell'uscita degli stessi al termine delle attività scolastiche. In merito all'uscita dai locali scolastici, a fronte di un'interpretazione estremamente rigorosa data recentemente dalla Cassazione sugli obblighi di vigilanza del personale scolastico nei confronti degli under 14, la scuola acquisisce una liberatoria da parte delle famiglie in attesa del decreto legge ad oggi al vaglio del Consiglio dei Ministri che esonera il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza degli alunni stabilendo un "subentro potenziale" di responsabilità delle famiglie. L'Istituzione Scolastica infatti ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli alunni minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al termine delle attività didattiche e/o al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate. Qualora tale subentro avvenga dopo cinque minuti dal suono dell'ultima campanella, i docenti a cui è affidato l'alunno/alunna avviseranno il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore e affideranno lo stesso/a in custodia ai collaboratori scolastici in servizio come previsto dall'articolo 29 del CCNL.

#### **C) Vigilanza in classe**

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente di cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili. Il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età e al grado di maturazione raggiunto dagli alunni in relazione alle circostanze del caso concreto. Il docente risponde, ad esempio, se il danno causato da un compagno di classe trova origine in un clima di generale irrequietezza causata dalla momentanea assenza dello stesso docente, o dalla mancanza di idonee misure preventive. La scuola è ritenuta responsabile nel caso di danno subito da un alunno in conseguenza della condotta imprudente di un compagno di classe, maturata in un clima di generale irrequietezza causata dalla assenza dello stesso docente. Si ribadisce che nessun operatore della scuola (docente e collaboratori) è comunque esente dal dovere di vigilanza "da contatto" e da responsabilità personale e solidale. Si ricorda pertanto che l'alunno affidato alla scuola è sempre sotto la diretta tutela e responsabilità del personale in servizio e che detto personale risponde direttamente di eventuali danni subiti e/o causati dall'alunno durante le ore in cui il personale stesso presta servizio. E' illegittimo che gli operatori della scuola usino impropriamente le mani e/o appellativi che non si addicono a persone nonché riferimenti a fatti e circostanze che non siano di matrice chiaramente didattica e professionale. E' invece auspicabile che gli alunni vengano trattati con fare colloquiale e dialogico in un rapporto gerarchico sempre rispettoso delle regole di contesto e della dignità della persona.

#### D) **Vigilanza durante l'attività sportiva**

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva, la responsabilità del docente è esclusa nei seguenti casi:

- se il docente è nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;
- se sono state preventivamente adottate tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo;
- se il gioco non è di per sé pericoloso;
- se non sono state violate le regole del gioco.

#### E) **Vigilanza durante l'intervallo**

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua in ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli: devono quindi essere presenti in classe.

**Nelle classi del primo ciclo**, l'intervallo si trascorre nella classe facendo avvicinare le turnazioni degli alunni per l'uso dei servizi igienici vigilati dai collaboratori scolastici.

**Nel Liceo Scientifico** è a discrezione del docente stabilire se l'intera classe in cui presta servizio alla quarta ora svolgerà l'intervallo in aula o nel cortile dell'Istituto, in ogni caso sotto la sua diretta sorveglianza.

Indipendentemente da dove si svolga l'intervallo:

- Gli alunni usufruiranno dei servizi igienici a turno di una persona per volta;
- Due studenti per ciascuna classe saranno preposti al ritiro della colazione per l'intera classe: uno presso i distributori di bevande ed alimenti; uno presso la postazione ristoro.

#### F) **Vigilanza durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e/o le visite di studio**

Poiché i viaggi e le visite di istruzione sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica, la vigilanza è dovuta per i periodi di affidamento ad essi relativi. Il docente può sollevarsi dalla presunta responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. L'incarico di accompagnatore avviene tenuto conto delle esigenze di servizio ed è subordinato alla possibilità di sostituzione del personale senza disturbo all'efficienza e all'efficacia dell'organizzazione. I genitori restano comunque i responsabili del comportamento scorretto dei propri figli anche in gita, soprattutto nelle situazioni ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione (ore notturne e deresponsabilizzazione individuale), il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (culpa in educando). In virtù di tale principio, i genitori sono altresì responsabili del risarcimento dovuto per eventuali danni nelle strutture di accoglienza. Per ciò che concerne i viaggi di durata superiore ad un giorno e /o all'estero (compresi i campi scuola e le vacanze studio) il presente paragrafo viene corredato del Regolamento viaggi e visite

d'istruzione che costituisce parte integrante dei documenti di istituto.

#### **G) Quando l'insegnante si allontana dalla classe**

Nel caso in cui l'insegnante risulti assente o si allontani, lo/a stesso/a deve provare che l'attività svolta dagli studenti sia tale da non comportare alcun pericolo e non potrà liberarsi se l'assenza non sia giustificata o se non si sia fatto sostituire da altro personale qualificato. Pertanto, l'insegnante che abbandona gli alunni (anche per breve tempo e pur non allontanandosi dall'istituto) senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele affinché i minori non vengano a trovarsi in incontrollata libertà e non siano esposti a facili pericoli, è responsabile del danno che un alunno dovesse subire a causa della sua assenza. E' dunque opportuno affidare alla sorveglianza del collaboratore scolastico la classe per brevissimi allontanamenti del docente e attendere in classe il cambio del docente.

### **Art.1. L'Assemblea d' Istituto**

Gli studenti del Liceo Scientifico possono organizzare ogni mese un'assemblea d'Istituto giornaliera e/o un'assemblea di classe a condizione che vi siano reali problemi da discutere e in relazione ai quali è obbligatorio redigere un analitico verbale da consegnare in presidenza sottoscritto e datato.

### **Art. 2. Competenze e funzioni**

- 2.1.** L'assemblea può trattare tutti gli argomenti interessanti la vita degli studenti.
- 2.2.** L'assemblea vuole essere strumento di partecipazione democratica, per cui ogni decisione riguardante gli studenti può essere discussa in assemblea con diritto alla documentazione.
- 2.3.** L'assemblea esprime pareri da proporre a tutti gli altri organi collegiali.
- 2.4.** Le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di sperimentazione didattica, di seminario per lavori di gruppo e/o per altre attività concordate e inerenti la vita scolastica.
- 2.5.** Alle assemblee possono essere invitati esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici su richiesta degli studenti e/o proposta dei docenti, con le modalità previste dai regolamenti di istituto.

### **Art.3. Programmazione**

Il Comitato studentesco si attiva per la programmazione delle assemblee, per gli interventi degli studenti e degli esperti (eventuali) nonché per l'organizzazione di attività culturali (filmati, momenti di discussione, attività didattiche previste dal PTOF interne ed esterne ...).

### **Art.4. Componenti**

Sono componenti dell'assemblea tutti gli studenti regolarmente iscritti al Liceo.

### **Art.5. Responsabilità e sorveglianza**

La responsabilità di quanto accade durante l'assemblea è del presidente dell'assemblea stessa (in caso di assemblea d'istituto) e del rappresentante di classe (in caso di assemblea di classe).

Tuttavia, la sorveglianza, rivolta ad allievi minori, è assicurata anche dai docenti in orario di servizio, che sono tenuti ad operare in caso di disordini o di pericolo.

### **Art.6. Presidenza dell'assemblea**

**6.1.** Il Presidente è eletto dall'assemblea tra i suoi componenti, preferibilmente scelto tra i rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto.

**6.2.** Compiti del presidente sono la convocazione dell'assemblea, la salvaguardia delle garanzie democratiche del suo svolgimento regolare, la sicurezza e la controfirma del verbale.

**6.3.** Il Presidente nomina un segretario di sua fiducia per la redazione del verbale di seduta che raccoglie le proposte e le critiche dell'assemblea.

### **Art.7. Modalità di richiesta e realizzazione**

**7.1.** L'assemblea di istituto è convocata su richiesta scritta dal Comitato studentesco e deve contenere la data, l'o.d.g. e le firme di tutti i docenti in orario di servizio nelle rispettive classi. L'assemblea di classe è convocata dal rappresentante di classe, deve contenere data e o.g.d. e deve essere autorizzata dal coordinatore della classe stessa ed ai docenti in orario nella giornata.

**7.2.** La data e l'o.d.g. dell'assemblea devono essere comunicati al dirigente scolastico con almeno 05 giorni di anticipo, per motivi organizzativi esterni.

**7.3.** Non possono essere convocate assemblee nei mesi di apertura e chiusura dell' a.s. nonché in coincidenza di verifiche, colloqui e compiti in classe calendarizzati e chiusura quadrimestrale.

**7.4.** Oltre a quella mensile, può essere concessa un'ulteriore assemblea, ma solo al di fuori dell'orario di lezione.

**7.5.** Nel caso si verificassero episodi di disordini o violazioni del regolamento durante una assemblea, gli studenti perdono il diritto ad effettuare l'assemblea per il mese successivo.

### **Art.8. Strutturazione e modalità delle assemblee**

**8.1** L'assemblea può essere convocata una volta al mese per una durata di tre ore. I rappresentanti degli studenti (al DS in assenza del consiglio d'istituto) possono richiedere, una volta all'anno, un'assemblea della durata di 5 ore per l'organizzazione di attività di fine anno scolastico connesse alla realizzazione del PTOF o per altre attività di particolare interesse.

**8.2** Durante queste assemblee possono, inoltre, essere tenute conferenze o attività anche da parte di docenti interni o esterni. Le assemblee possono essere richieste per tutti i giorni della settimana purché a rotazione. La frequenza sarà obbligatoria e verrà verificata tramite appello.

**8.3** La partecipazione alle assemblee d'istituto non sarà obbligatoria, ma dovrà presenziarvi almeno il 33% degli studenti per almeno 2/3 della durata dell'assemblea. Se ciò non avvenisse gli studenti perderebbero il diritto ad effettuare l'assemblea per il mese successivo.

**8.4** Gli argomenti delle assemblee verranno proposti e discussi dal comitato studentesco.

### **Art.9. Modifiche del regolamento**

La proposta di eventuali modifiche del presente regolamento può essere fatta, in forma scritta, da almeno il 10 % degli studenti.

## REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi: DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche". DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche". Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche". CCNL 2007.

### Art. 1 Premessa

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

### Art. 2 Organizzazione

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata alla Funzione Strumentale n. 2 (coordinamento viaggi e uscite didattiche), nominata dal Collegio dei Docenti. Detta Funzione si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile.

### Art. 3 Tipologie dei viaggi

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
  - azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale. Si articolano in:
    - visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
    - viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell'Italia edell'Europa;
    - scambi con scuole estere, finalizzati alla realizzazione di precisi progetti d'istituto, attività sportive, campionati e gare provinciali, regionali e nazionali, finalizzati alla conoscenza e alla pratica di una attività sportiva che sia occasione di consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, che manifesti l'aspirazione a migliorare se stessi e a sviluppare uno spirito ludico e collaborativo.

### Art. 4 Durata

I viaggi d'istruzione sono così disciplinati:

VIAGGI IN ITALIA ▪ le classi quinte della scuola primaria possono effettuare viaggi di istruzione per un massimo di quattro giorni (tre pernotti); ▪ le classi terze della scuola secondaria di 1° grado possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di cinque giorni (quattro pernotti); ▪ le classi

seconde possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di tre giorni (due pernotti), ▪ le classi prime possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di due giorni (un pernotto).

VIAGGI ALL'ESTERO ▪ le classi liceali possono effettuare viaggi per un massimo di sette giorni (sei pernotti).

### Art. 5 Alunni partecipanti

Gli alunni che partecipano a iniziative comuni a più classi potranno partecipare liberamente a più iniziative previste dal piano dell'offerta formativa. Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione l'alunno dovrà non aver riportato un numero di sanzioni pari o superiore a tre, in particolare: se la sanzione rientra da S0 ad S4 (Art. 7 – Natura e classificazione delle sanzioni – del Regolamento di disciplina), sarà il consiglio di classe a decidere l'eventuale partecipazione; se la sanzione rientra da S5 ad S11 (Art. 7 – Natura e classificazione delle sanzioni – del Regolamento di disciplina), sarà automaticamente non ammesso a partecipare. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile. In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe. Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

### Art. 6 Docenti accompagnatori

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 studenti. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico. Il consiglio di classe dovrà altresì designare un accompagnatore supplente. Gli accompagnatori devono appartenere alla classe in viaggio; nel caso vi fossero più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile, il quale al termine del viaggio presenterà al Dirigente Scolastico, una sintetica relazione sul viaggio stesso. (Art. n. 15) Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio. Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (Art. 8 legge quadro del '96) o comunque della lingua inglese.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri

docenti. La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità. I docenti non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di n. 2 viaggi d'istruzione e dovranno ruotare come accompagnatori su tutti i plessi in cui prestano servizio. E' consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

### **Art. 7 Partecipazione alunni in situazione di handicap**

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero di accompagnatori previsti. Tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- il Docente di Sostegno degli alunni interessati;
- altro docente appartenente al consiglio di classe.

Il consiglio di classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno e, in ogni caso, assumersi tutti gli oneri sopra citati, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente; la presenza, durante il viaggio, di un genitore o di altra figura (come: assistente, educatore, o altro, di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia. Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della scuola dell'alunno in situazione di handicap. La certificata dichiarazione sanitaria, attestante che non esistano impedimenti d'alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio. Nel caso di viaggio all'estero, dove sia necessario il passaporto o documento di identità valido per l'espatrio, sia l'alunno in situazione di handicap, sia l'accompagnatore di cui al precedente punto 1), dovranno essere muniti di regolare passaporto o documento di identità individuale valido per l'espatrio. In mancanza dei requisiti ai punti 1), 2), 3), la Scuola non è in condizione di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno al viaggio d'istruzione.

### **Art. 8 Tempi e limiti di effettuazione**

I viaggi d'istruzione si svolgono durante l'arco dell'anno scolastico con l'esclusione dell'ultimo mese, per favorire una regolare conclusione delle attività didattiche programmate. E' possibile tuttavia, e su decisione unanime dei singoli consigli di classe, effettuare il viaggio nell'ultima settimana di scuola. Le visite guidate, invece, si svolgono durante tutto l'arco dell'anno scolastico, sempre a discrezione dei consigli di classe, in quanto responsabili della programmazione didattica. Non potranno essere effettuate più di cinque visite guidate in tutto l'arco dell'anno. E' comunque auspicabile che le visite e i viaggi d'istruzione si concludano entro e non oltre il 10 maggio. Il divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

### **Art.9 Modalità di pagamento**

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, verrà richiesto un anticipo del 30% della quota complessiva del viaggio. Tanto l'anticipo, quanto il saldo verranno versati tramite conto corrente postale n. \_\_\_\_\_ intestato all'Istituto Omnicomprensivo di Soriano Calabro. La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato. Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite conto corrente postale intestato alla Scuola, in unica soluzione. Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori e consegnarle alla Funzione Strumentale n.2, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti. La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

### **Art. 10 Consenso dei genitori**

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare che deve essere raccolto dal docente coordinatore e consegnato alla Figura Strumentale. Nel caso di viaggi all'estero anche per gli studenti maggiorenni è richiesto il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare.

### **Art. 11 Mezzo di trasporto**

I viaggi si compiono normalmente a mezzo pullman, ma possono anche effettuarsi, per viaggi in paesi esteri o regioni italiane situate a notevole distanza, con l'aereo o con il treno. In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

### **Art. 12 Spese**

Le spese relative a vitto, alloggio, trasporto, ingressi a musei, guide, sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti. Unica eccezione è costituita da quella tipologia di viaggi per i quali intervengono enti finanziatori esterni (Progetti Europei, Coni, Progetti PON ecc...).

### **Art. 13 Comportamento e Vigilanza**

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, nel pieno rispetto del codice di comportamento e del regolamento di disciplina onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità. Il docente accompagnatore, a sua volta, assicurerà la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio. Se la visita dura più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento: alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di

sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

### **Art.14 Sicurezza**

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole: la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne. La particolare attenzione nella scelta dell'Agenzia Viaggi (deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla Legge in relazione all'automezzo usato) per verificarne l'affidabilità. La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere. La presenza di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili.

#### **Procedure Fase organizzativa:**

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia e in loco, sia in Italia, sia all'estero. In viaggio Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- A. Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto diriscaldamento non funzionante, ecc ...);
- B. Assicurarci che l'autista non superi i limiti di velocità;
- C. Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio.

In albergo gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- A. Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- B. Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- C. Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, ce ne ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.

Indicazioni per gli studenti:

Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche. Gli alunni devono aver cura di:

- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori;

- Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria;
- Conoscere il programma.

Indicazioni per i docenti Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio

E' compito del docente organizzatore fornire agli alunni:

- Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare;
- Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo);
- Che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato.

E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

- Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale;
- Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.

### **Art.15 Monitoraggio e valutazione**

Al rientro dal viaggio il docente responsabile dovrà presentare al Dirigente, una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio d'istruzione, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza. La relazione dovrà altresì contenere i servizi offerti dall'Agenzia, eventuali inconvenienti verificatisi, il comportamento degli alunni, gli obiettivi raggiunti.

Saranno valutati inoltre gli accompagnatori nell'esercizio della funzione e il gradimento dei partecipanti.

### **Art. 16 Validità**

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

Al presente Regolamento seguirà un circolare interna dal titolo Disposizioni comuni viaggi e visite di istruzione con relativa modulistica.