



**Unione Europea Fondo Sociale  
Europeo  
P.O.N.**



*Istituto Comprensivo Margherita di  
Navarra VIA PAPA GIOVANNI  
PAOLO II – PIOPPO -  
MONREALE,90046, (Pa)  
Tel. 0916402131 Fax – 0916402381–  
091419796  
E-Mail: [paic85800d@istruzione.it](mailto:paic85800d@istruzione.it)*



*Ministero della Pubblica  
Istruzione Dipartimento per la  
Programmazione Direzione  
Generale per gli Affari  
Internazionali Ufficio IV  
Programmazione e gestione  
dei fondi strutturali europei e  
nazionali per lo sviluppo e la  
coesione sociale*

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ICS MARGHERITA DI NAVARRA

IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO APPROVATO DA:

- COLLEGIO DOCENTI delibera n. 7 IN DATA 14/10/2021
- CONSIGLIO DI ISTITUTO delibera n.10 IN DATA 17/12/2024

## Sommario

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI .....	3
REGOLAMENTO GENERALE.....	8
REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO “I.C. MARGHERITA DI NAVARRA” .....	20
REGOLAMENTO LABORATORIO D’INFORMATICA.....	30
ALLEGATO N. 1 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	32
ALLEGATO N.2 CONCESSIONE D'USO DELLA PALESTRA e SPAZI ANNESSI ad ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO di MONREALE .....	36
ALLEGATO N.3 REGOLAMENTO INTERNO PER L’USO DELLA PALESTRA .....	44
ALLEGATO N. 4 REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO ED INFORMATICO .....	47
ALLEGATO 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	50
ALLEGATO N.6 REGOLAMENTO INTERNO - PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE.....	52
ALLEGATO N.7 REGOLAMENTO Politica d’Uso Accettabile e Responsabile di Internet e delle TIC .....	59
ALLEGATO N.8 NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	73
ALLEGATO N.9 .....	76
REGOLAMENTO RIUNIONI OO.CC. IN MODALITÀ TELEMATICA .....	76
REGOLAMENTO MENSA .....	80
MODULO RICHIESTA E LIBERATORIA PER CIBO MENSA .....	93

## **FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Gli Organi Collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- 1) Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n° 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.
- 2) Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.

Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

- 3) La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
- 4) Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
- 5) La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Dirigente Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n° 297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.
- 6) La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albodi apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'O.d.g. relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

- 7) Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
- 8) Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n.241.
- 9) La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2,3,4,5, della Legge 11/10/77 n° 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12,13,14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L.8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell' A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
- 10) Come previsto dal D.M. n.44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

#### CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE

- 1) Consiglio di Interclasse: ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- 2) Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- 3) I Consigli di interclasse e classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Stessa procedura vale per la convocazione del Consiglio di Classe. Il Consiglio d'interclasse e il Consiglio di Classi riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
- 4) Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n° 297, possono essere di classe, di plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto da parte del Presidente del Consiglio di Istituto o dei Comitati delle singole scuole. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- 5) Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'Istituto.
- 6) I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso e dell'Istituto, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1) I Collegi dei Docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/94 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
- 2) Il Collegio docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.
- 3) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
- 4) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico.
- 5) Il Segretario del Collegio è designato dal Dirigente Scolastico.
- 6) All'inizio della riunione si procede alla verifica del numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
- 7) Il Dirigente Scolastico, il Dirigente Amministrativo, i collaboratori, i responsabili di Plesso ed i docenti Funzioni Strumentali costituiscono lo Staff di Direzione.
- 8) Il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto.
- 9) Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
  - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
  - formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico.
  - provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
- 10) Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare all'inizio anno scolastico nelle varie aree.
- 11) Provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti, ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico.

QUADRO RIASSUNTIVO ORGANI COLLEGIALI

ORGANO	COMPONENTI	FUNZIONI
Assemblea di classe	Docenti e genitori della classe Dirigente Scolastico	- Discutere la programmazione annuale didattica ed educativa Eleggere i rappresentanti di classe Discutere iniziative inerenti alla programmazione. - Verificare il lavoro didattico e gli aspetti educativi della classe.
Consiglio di interclasse  Consiglio di classe (con rappresentanti di classe genitori)	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe Genitori	Verificare l'andamento didattico educativo - Formulare proposte al collegio docenti sezionale/unico sull'azione didattica ed educativa e sulle iniziative di sperimentazione Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo - Assumere eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni
Consiglio di interclasse  Consiglio di classe (docenti)	Dirigente Scolastico  Docenti del plesso o della classe	Coordinare l'azione didattica ed educativa Verificare periodicamente l'andamento didattico. Valutare periodicamente gli alunni
Collegio Docenti per ordini scolastici  Collegio Docenti Unico	Dirigente Scolastico Docenti dell'Istituto  Comprensivo	- Elaborare la programmazione didattica ed educativa d'Istituto Elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa Approvare progetti di sperimentazione Verificare periodicamente l'azione didattica - Eleggere il comitato per la valutazione dei docenti in prova Adottare i libri di testo Formulare proposte relative agli orari delle lezioni Promuovere iniziative di aggiornamento

Consiglio d'Istituto	Dirigente Scolastico 8 rappresentanti dei docenti 8 rappresentanti dei genitori 2 rappresentanti personale non docente	Elaborare e adottare gli indirizzi generali Deliberare il bilancio preventivo e il contoconsuntivo Deliberare l'impiego dei mezzi finanziari Adottare il Piano dell'Offerta Formativa Deliberare l'adozione dei regolamenti interni Deliberare l'acquisto dei beni e delle attrezzature Indicare i criteri generali per la formazione delle classi - Avere competenze in materia di uso delle attrezzature degli edifici scolastici Deliberare il calendario e l'orario scolastico
Giunta Esecutiva	Dirigente Scolastico Dirigente Amministrativo un docente due genitori un rappresentante personale non docente	Preparare i lavori del Consiglio d'istituto - Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto - Proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie

## **REGOLAMENTO GENERALE**

La Scuola,

*in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con Legge 27/05/91 n. 176,*

garantisce

*allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti,*

chiede

*all'alunno l'osservanza dei doveri previsti nell'art. 3 del medesimo Statuto;*

*alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo (Patto Educativo di Corresponsabilità).*

Il contenuto del presente Regolamento è illustrato a tutti gli studenti e ai genitori nella fase dell'Accoglienza.

Nella consapevolezza che il Dirigente, i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici e che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, l'Istituto Comprensivo Statale "Margherita di Navarra" di Monreale ha stilato un proprio Regolamento di Istituto.

Inizio – fine delle lezioni

Le attività scolastiche si svolgono con il seguente orario:

Scuola dell'Infanzia dal Lunedì al Venerdì ore 8.00/13.00 (TR orario ridotto) e 8.00/16.00 (TN tempo normale)

### **Scuola Primaria**

Classi I-III Tempo normale: Lunedì – mercoledì – venerdì ore 8.00/13.00. Martedì – Giovedì 8.00/14.00

Classi IV-V Tempo Ordinario: Dal lunedì al giovedì ore 8:00/14:00; Venerdì ore 8:00/13:00

Classe a Tempo Pieno: Dal Lunedì al Venerdì: 8:00 – 16:00

### **Secondaria di I grado**

Classi Tempo Ordinario - dal Lunedì al Venerdì ore 8.00/14.00

Classi a Tempo Prolungato: Dal Lunedì al Venerdì: 8:00-16:00

## **Criteri formazione classi**

Nella formazione delle classi è di fondamentale importanza far sì che esse siano il più possibile equeterogenee rispetto ai seguenti criteri:

- livelli di apprendimento e di socializzazione precedentemente raggiunti ( ricavabili dallo studio delle griglie predisposte ad hoc dalla Commissione Continuità, oltre che dalle valutazioni delle singole discipline presenti nelle pagelle);
- presenza alunni in situazione di handicap;
- suddivisione numerica equilibrata fra i due sessi.
- per la Scuola Secondaria di I grado, presenza di alunni familiari ( fratelli o sorelle in primis ) frequentanti lo stesso corso.
- per la Scuola Secondaria di I grado, scelta della seconda lingua comunitaria: scelta, comunque, non vincolante qualora non si dovesse raggiungere il numero per la formazione di una classe o nel caso in cui non sussistano le condizioni per una suddivisione degli alunni per classi secondo i criteri di equeterogeneità sopra elencati.

N.B. Nel caso in cui non sia possibile effettuare una equa distribuzione degli alunni per classi secondo i criteri suddetti, in via d'eccezione, per qualsiasi eventualità non prevista, si potrà procedere all'assegnazione degli alunni alle classi mediante un sorteggio pubblico per fasce di livello.

Sarà compito della Commissione Continuità proporre i criteri per l'assegnazione degli alunni alle classi; il Dirigente Scolastico, preso atto delle indicazioni, elaborerà la proposta definitiva in sede di Collegio dei Docenti.

## **Visite guidate e viaggi di istruzione**

Il presente regolamento riguarda tutte le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, con impiego del trasporto, dentro e fuori il territorio comunale.

Iniziativa denominate "uscite didattiche": tra queste iniziative rientrano le attività che comportano uscite di classi dalla scuola per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni e che prevedono spostamenti delle scolaresche solo nell'ambito del territorio comunale, a piedi o con l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastico.

L'effettuazione delle uscite didattiche può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Per visite guidate e viaggi d'istruzione sono da intendersi le visite presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico-culturale, parchi naturali, ecc..., che possono prolungarsi oltre l'orario scolastico. L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione richiede l'assenso del Consiglio d'Istituto.

Sono assimilate alla tipologia "visite guidate" anche le uscite per la partecipazione a manifestazioni sportive quali, ad esempio, i giochi della Gioventù.

Tutte le iniziative necessitano di una adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti. La programmazione delle iniziative dovrà ricevere preventivo parere favorevole del Consiglio di Classe e Interclasse; dovrà essere approvata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

E' comunque consentita l'effettuazione di iniziative occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive, ecc..., senza una specifica preliminare programmazione, qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e ne dia l'autorizzazione (salvo successiva comunicazione al Consiglio d'Istituto).

I docenti accompagnatori dovranno appartenere possibilmente alla stessa classe che effettua le iniziative. Deve essere prevista la presenza di più docenti accompagnatori (dovrà comunque essere sempre garantito almeno il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni per la scuola elementare e media ) salvo quando le scolaresche si recano nelle vicinanze della scuola, a piedi o con mezzo di trasporto, a svolgere attività che prevedono la presenza di altri educatori adulti (es.nuoto, attività motorie,...).

Saranno autorizzate le visite d'istruzione che vedranno la partecipazione di almeno 2/3 del totale degli alunni iscritti alla classe interessata.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap dovrà essere prevista la presenza aggiuntiva di un docente ogni due alunni certificati ed eventualmente di un assistente igienico-sanitario.

La sorveglianza degli alunni da parte degli insegnanti accompagnatori dovrà essere, nel corso di tali attività, attenta ed assidua. Per la partecipazione degli alunni a tutte le visite d'istruzione e didattiche è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare all'inizio dell'anno scolastico.

Tutti i partecipanti a viaggi e visite fuori dall'ambito comunale devono essere in possesso di un documento di identificazione (cartellino di riconoscimento o documento di identità).

Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. verso terzi (Responsabilità Civile).

Per l'effettuazione delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti da Enti Pubblici, da Enti Privati, da privati cittadini o da Istituzioni diverse.

Tali contributi, però, dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della domanda e versati nel bilancio dell'Istituto pagamento PagoPA

Tutta la modulistica necessaria sarà fornita dalla Direzione, che curerà altresì l'organizzazione delle iniziative dal punto di vista amministrativo e contabile.

### **Copertura assicurativa**

Il Consiglio di Istituto annualmente stipula una polizza infortuni e una polizza R.C.T. per gli alunni e gli operatori scolastici. Sono coperti da assicurazione gli infortuni che possono verificarsi:

- durante il percorso da casa a scuola e viceversa;

- durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive, assistenziali o comunque connesse alla partecipazione ad iniziative scolastiche svolte in qualsiasi periodo dell'anno purché regolarmente autorizzate.

In caso di infortunio la denuncia (prodotta dagli insegnanti per infortunio agli alunni durante l'orario scolastico, dai genitori in caso di infortuni ai propri figli nel tratto casa-scuola, dagli operatori scolastici nell'eventualità di infortuni accaduti a loro stessi), corredata di documentazione medica, deve essere inoltrata tempestivamente da parte del Dirigente Scolastico all'agenzia assegnataria del contratto.

Norme generali e condizioni particolari relative alla polizza stipulata (parti integranti del contratto) sono date in visione e fornite in copia agli interessati che ne facciano richiesta.

### **Accesso alla scuola /Cambio sezione e plesso**

Salvo gravi ed eccezionali motivi non è consentito ai genitori permanere nei locali della scuola e nella classe frequentata dal figlio durante il periodo delle lezioni.

Al fine di garantire l'incolumità degli alunni, non è permesso (salvo casi particolari: trasporto alunni con handicap, carico/scarico materiale, ecc..) entrare con automezzi a motore nei cortili della scuola tranne che al personale in servizio nei plessi nei 10 min. precedenti al suono della campanella.

Il personale esterno alla scuola potrà accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.

In caso di intervento prolungato, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Consiglio di Istituto.

Su richiesta motivata della famiglia, il passaggio da plesso a plesso è concesso dal Capo di Istituto, in caso di disponibilità di posto, preferibilmente prima dell'inizio delle lezioni e non in corso d'anno, previo parere consultivo della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

### **Concessione in uso dei locali scolastici (integrazioni in Allegato n.2)**

Le richieste di utilizzazione dei locali scolastici, auditorium e palestra compresi, dovranno riguardare orari al di fuori di quello scolastico. Esse vanno rivolte al Consiglio d'Istituto, che è tenuto ad esprimere un parere vincolante.

Solo in via provvisoria il Capo di Istituto può approvare domande aventi carattere di urgenza, riservandosi, tuttavia, la comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

Domande di utilizzo di locali da parte dei genitori degli alunni vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, che è competente per l'approvazione.

Le domande, oltre ad indicare natura, scopi, destinatari delle iniziative e nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola, dovranno precisare le modalità per la custodia e la pulizia degli spazi richiesti per lo svolgimento delle attività.

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo.

## **Distribuzione di materiale informativo**

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro può essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso, inoltre, può autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico.

## **Sicurezza.**

Ogni plesso scolastico pubblicherà all'albo ed esporrà le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), così come indicato dal DLgs 81/08

## **REGOLAMENTO DOCENTI**

- 1) **Area e funzione docente:** la funzione docente è intesa come "esplicazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità" (art. 395 decreto legislativo 297/94). Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel C.C.N.L.
- 2) Gli obblighi di servizio sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento (art.26 CCNL) e definiti nel Piano annuale delle attività.
- 3) Oltre alle ore settimanali di insegnamento sono pertanto previste attività funzionali a quest'ultimo ed eventuali attività aggiuntive da deliberare in sede dei Collegi Docenti per ordini scolastici ed unico.
- 4) Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
- 5) Il docente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone relative agli alunni e alle loro famiglie ed è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e a rispettare la privacy (D.L. 196/2003)
- 6) Il docente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri doveri professionali.
- 7) Il docente, nello svolgimento del proprio lavoro, è tenuto ad assicurare la parità di trattamento e di cura tra gli alunni che gli vengono affidati.
- 8) Il docente, nella redazione dei testi scritti e in tutte le comunicazioni con gli alunni e le relative famiglie, adotterà un linguaggio chiaro e comprensibile.
- 9) Ogni insegnante è tenuto a partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni ed a cooperare al buon andamento dell'Istituto.
- 10) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per i docenti, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. (art.62 CCNL)
- 11) E' cura di ogni docente, in base agli elementi acquisiti, stendere, entro il termine fissato e con la collaborazione di tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe o di interclasse, la programmazione didattica annuale, curando un proficuo insegnamento interdisciplinare; la programmazione sarà periodicamente verificata ed aggiornata in sede di Consiglio

di classe e di interclasse.

- 12) Sarà anche sua cura programmare collegamenti col mondo esterno, nei tempi e nelle modalità ritenute più idonee.
- 13) E' dovere di ciascun docente, in accordo con il Collegio Docenti, curare l'organizzazione delle classi, definendo gli atteggiamenti da tenere riguardo alla disciplina, i compiti a casa, le prove di controllo, i criteri di valutazione, le attività integrative e di sostegno, in ottemperanza delle deliberazioni del Collegio dei Docenti e il parere del Consiglio di Istituto.
- 14) Per la scuola media, di massima è consigliabile non effettuare più di una prova di verifica scritta al giorno per classe: sarà cura dei docenti segnalare preventivamente la prova sul registro di classe.
- 15) Nel caso di lezioni pomeridiane o di attività extracurricolari i docenti avranno cura di diminuire il carico di lavoro domestico per il giorno successivo.
- 16) Ogni docente deve aver cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino nel modo migliore; eventuali danni dovranno essere subito segnalati in Segreteria per le dovute riparazioni ed eventuali risarcimenti; deve vigilare affinché l'aula rimanga pulita e alla fine dell'anno scolastico sarà liberata dal materiale superfluo; librie materiale didattico dell'Istituto devono essere riconsegnati agli incaricati.
- 17) E' proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 18) Gli insegnanti vigileranno affinché da parte degli alunni vengano rispettate le più elementari norme di igiene personale. Se necessario, interesseranno la famiglia, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare agli alunni da trascuratezza individuale. Particolare cura sarà posta da tutto il personale per prevenire fenomeni di contagio da parassiti (scabbia, pediculosi, ecc...) nella comunità scolastica. Qualora si verificassero episodi del genere, il personale dovrà avvisare la famiglia e, tramite l'ufficio di segreteria, contattare l'A.S.L. di competenza.
- 19) In tutti i locali scolastici è fatto divieto di fumare, come previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003.
- 20) L'insegnante è tenuto a trovarsi nella sede scolastica almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accogliere gli alunni nelle classi, segnare sul registro gli assenti, giustificare le assenze, segnalare al Dirigente Scolastico ed ai colleghi gli eventuali gravi atti di mancanza di disciplina, le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.
- 21) Il docente, durante l'intervallo, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni alle persone ed alle cose.
- 22) Il cambio d'ora degli insegnanti deve avvenire il più rapidamente possibile, come pure i cambi di aule, in modo da non lasciare incustodita la scolaresca.
- 23) Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino alle uscite previste.
- 24) I diari di classe e i registri devono essere tenuti aggiornati con la massima cura, a disposizione delle autorità scolastiche.
- 25) E' dovere di ogni docente leggere scrupolosamente le circolari e le disposizioni emanate.
- 26) Gli insegnanti accompagnatori per eventuali gite scolastiche o visite di istruzione, sono scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità. Dovranno essere in proporzione di almeno un adulto ogni 15 alunni o in un numero superiore, adeguato all'impegno ed alle difficoltà che la visita/gita presenta.
- 27) Il docente, in caso di assenza, deve avvisare il più presto possibile, in modo che si possa provvedere in tempo alla

sostituzione ed inviare la certificazione medica entro 5 giorni. Se sostituito da un supplente per un lungo periodo, al più presto concorderà con lo stesso le modalità di intervento da attuare nella classe.

- 28) Tutte le riunioni degli insegnanti saranno tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
- 29) L'impegno delle ore di servizio ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L., viene stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti. Gli insegnanti che prestano servizio in più scuole devono prestare la loro attività funzionale all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di lezione previste nell'Istituto.
- 30) Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

## **REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE**

- 1) **Area funzione ATA:** Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario statale degli Istituti e Scuole di Istruzione Primaria, Secondaria, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle Istituzioni scolastiche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.
- 2) Aree e funzioni ATA, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL.
- 3) Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza e prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali (art.50 e 51 CCNL), da svolgersi in maniera articolata e flessibile, con turnazioni ed eventuali recuperi. In particolare gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza. Durante il periodo scolastico è garantita l'apertura di almeno un pomeriggio a settimana.
- 4) Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle attribuzioni previste dalle norme vigenti e dal contratto nazionale, delibera in particolare l'orario, l'articolazione dei turni di lavoro del personale o quant'altro, in rapporto alle esigenze dell'erogazione del servizio scolastico.
- 5) Il comportamento del personale deve essere improntato a principi di imparzialità, tutela dell'interesse pubblico e del servizio.
- 6) Il personale deve favorire l'instaurarsi di rapporti corretti tra l'Istituto Comprensivo e gli utenti attraverso atteggiamenti positivi (disponibilità, attenzione, cortesia, ecc. )
- 7) Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità; in particolare, dovrà collaborare per il buon andamento dell'Istituto prestando attenzione alle norme in materia di sicurezza e igiene ambientale, garantendo la pulizia e il decoro dei locali.
- 8) Il personale non docente deve rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica. Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy D.L. 196/2003.
- 9) Dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e si dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.
- 10) Il personale non docente accederà ai locali scolastici, in particolare nelle aule, esclusivamente in relazione ad impegni

inerenti al proprio ruolo e mansionario.

- 11) Si dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e non assentarsi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dirigente Amministrativo.
- 12) Il personale non docente dovrà mantenere comportamenti corretti nei confronti del personale della scuola (docenti, colleghi, collaboratori), degli studenti e dei genitori, sviluppando atteggiamenti propri di un ambiente educativo caratterizzato da rettitudine e correttezza nei rapporti interpersonali.
- 13) Dovrà inoltre eseguire gli ordini emanati dal proprio superiore (nel rispetto delle leggi vigenti), avere cura dei registri e di altra documentazione prevista dalle norme, garantire la sicurezza e l'integrità fisica degli alunni.
- 14) Il personale ausiliario, quando è presente, concorre nell'esercitare la sorveglianza sugli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti; ciò anche in momentanea assenza dei docenti.
- 15) Tutti dovranno avere cura dei locali, mobili, macchine, attrezzature, strumenti e ogni altro oggetto affidatogli. Il personale ausiliario dovrà eseguire con scrupolo il controllo di accesso ai locali scolastici ed impedire l'ingresso alle persone non autorizzate.
- 16) Il personale addetto alla manutenzione dovrà essere accompagnato all'interno dell'Istituto dal personale ausiliario.
- 17) Il personale non docente dovrà comunicare con tempestività l'insorgere di malattie e l'esatto domicilio di reperibilità.
- 18) Tutti dovranno rispettare il divieto di fumare, previsto dalle Leggi 689/81 e 3/2003, in tutto l'Istituto.
- 19) L'uso del cellulare in orario di servizio è consentito solo su motivata richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- 20) Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

## **REGOLAMENTO ALUNNI**

- 1) Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sosterranno nel cortile o negli spazi appositi, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri. Gli alunni che si trovano nei suddetti spazi esterni in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. I collaboratori scolastici, pur sorvegliando gli spazi interni ed esterni, prima del suono della campanella, non possono garantire assistenza. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. Gli alunni, quindi, entreranno puntuali al suono della campanella (ore 08,00) per essi predisposto e ordinatamente, senza attendersi nei corridoi raggiungeranno le proprie aule, in maniera da iniziare le lezioni.
- 2) Gli alunni che giungeranno con un ritardo superiore ai 20 minuti dopo il suono della campanella di ingresso, attenderanno la seconda ora per entrare in classe, risultando, pertanto, assenti nella prima ora di attività. L'assenza dovrà essere giustificata.
- 3) Gli alunni assenti produrranno la giustificazione firmata da un genitore, o da chi ne fa le veci, tramite il Registro Elettronico nel primo giorno del loro rientro. Se l'assenza per motivi di salute si protrarrà per dieci giorni e oltre, sarà necessario allegare il certificato medico, dal quale risulti che l'alunno può essere riammesso alle lezioni. Nel caso in cui il genitore abbia presentato preventivamente una dichiarazione scritta attestante il numero dei giorni dell'assenza e la non sussistenza di cause riconducibili a motivi di salute, l'alunno è riammesso a scuola senza presentazione del certificato medico. Qualora non venisse presentata la giustificazione o non venisse consegnato il certificato medico, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad invitare la famiglia a regolarizzare la situazione, pena la non ammissibilità in classe il giorno successivo.

- 4) Gli alunni si presenteranno a scuola forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni della giornata; eviteranno di portare oggetti inutili e pericolosi. Non si permetterà inoltre di danneggiare il materiale dei compagni.
- 5) Il diario e/o quaderno scolastico verrà visionato regolarmente dalla famiglia e firmato quando sia richiesto. Il genitore, o chi ne fa le veci, apporrà la firma sui giudizi e/o sulle comunicazioni scolastiche.
- 6) Durante l'intervallo, che è di 15 minuti, gli alunni si muoveranno, con ordine, nell'aula e/o negli spazi appositi. Gli alunni, nel suddetto periodo, consumeranno le merende che avranno portato sotto la vigilanza del docente di turno; non mangeranno in momenti diversi dall'intervallo. Nei corridoi è vietato correre, spingersi o fare giochi pericolosi per le persone e le cose. Le classi possono usufruire degli spazi interni disponibili, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno.
- 7) I **bagni** dovranno essere usati in modo civile, evitando danni ad ambienti ed attrezzature. In caso di uso improprio gli alunni/e sono tenuti a segnalare immediatamente la cosa ai bidelli, al fine di rintracciare gli eventuali responsabili. Si ricorda che di norma non sono consentite le uscite per recarsi ai servizi durante la prima e la sesta ora, se non in casi eccezionali. Si precisa inoltre che gli alunni possono andare in bagno non più di due volte al giorno al di fuori della ricreazione. In caso di particolari esigenze le famiglie dovranno esibire un relativo certificato medico.
- 8) In ambito scolastico non saranno tollerati la bestemmia e il turpiloquio.
- 9) Gli alunni si recheranno in palestra, in biblioteca e nei laboratori solamente se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
- 10) Durante il cambio dell'ora attenderanno gli insegnanti senza uscire dall'aula. Quando, per motivi didattici dovranno muoversi da una classe all'altra, aspetteranno il proprio docente e manterranno un comportamento educato, anche durante lo spostamento.
- 11) Durante i cambi dell'ora gli insegnanti saranno puntuali nel raggiungere l'aula. Se una classe rimarrà, temporaneamente e per giustificati motivi, senza docente, gli alunni si comporteranno in modo corretto e responsabile.
- 12) Durante la prima ora di lezione e l'ora successiva all'intervallo, gli alunni non accederanno ai servizi se non in caso di assoluta necessità e non sosterranno inutilmente lungo i corridoi e gli atri.
- 13) Gli alunni, per motivi di sicurezza personale e nei confronti di terzi, non dovranno sporgersi dalle finestre e gettare da essi oggetti e carta. Gli alunni rispetteranno tutto il personale della scuola, anche se in temporaneo servizio. Poiché tutto il personale che opera nella scuola è responsabile del comportamento degli alunni, esso interverrà in qualunque momento lo ritenga necessario. I comportamenti non conformi a quanto riportato nel Regolamento verranno notificati alla famiglia tramite il diario o il Registro Elettronico e saranno soggetti a sanzioni rigorose: segnalazioni al Dirigente Scolastico, sospensione dell'intervallo, rapporto di classe, sospensione dall'attività scolastica o altri provvedimenti previsti dalla normativa vigente.
- 14) Manterranno la classe ordinata e pulita, non danneggeranno le suppellettili scolastiche e non imbratteranno i muri. I servizi igienici saranno utilizzati con la massima correttezza, creando il minor disagio possibile ai collaboratori scolastici. Chi non si atterrà alle norme di comportamento rispettoso dell'ambiente scolastico, sarà soggetto a punizioni ed eventualmente anche al risarcimento dei danni arrecati, in base alle disposizioni prese in merito dal Consiglio di Istituto.
- 15) Durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico, gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute.

- 16) Non saranno accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi nei confronti dei compagni e del personale scolastico.
- 17) L'alunno potrà uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo per validi motivi e se prelevato da un genitore(o da chi ne fa le veci o da persona delegata); la persona delegata, se non conosciuta, dovrà esibire un valido documento di riconoscimento. Si fa altresì presente che l'uscita anticipata dell'alunno può avvenire esclusivamente al cambio d'ora, mai durante la lezione.

Infine, l'uscita anticipata prima del termine delle lezioni giornaliere previste dall'orario definitivo lede il diritto/dovere all'istruzione; pertanto, nel corso dell'anno scolastico, sarà ammesso un numero massimo di entrate posticipate o uscite anticipate pari a 10 (dieci) per la scuola Primaria e pari a 6 (sei) per la scuola secondaria di I°. I Consigli di Classe vigileranno sul rispetto del numero massimo qui previsto, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali casi che possono, pertanto, essere riconducibili a situazioni di frequenza irregolare, saltuaria o, ancora, abbandono.

In caso di **assemblea degli insegnanti** gli alunni possono uscire anticipatamente previa comunicazione ai genitori. I genitori devono chiedere l'eventuale autorizzazione per l'**entrata anticipata (accoglienza)** dei loro figli al Dirigente Scolastico.

- 18) Al termine delle lezioni, 5 minuti prima del suono della campanella, gli alunni :

- riordinano il proprio materiale scolastico,
- lasciano in ordine l'aula,
- si preparano per l'uscita,
- escono dall'aula con ordine e in fila,
- vengono accompagnati dai docenti fino al cancello o all'ingresso principale.
- Il personale collaboratore scolastico controlla il cortile e/o gli spazi antistanti l'edificio scolastico, invita ad uscire i ritardatari e chiude i cancelli.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
- L'uscita avverrà in modo ordinato e scaglionato, rispettando il suono della campana. Tutti seguiranno e non precederanno l'insegnante, fino alle uscite previste.

- 19) Sarà compito degli alunni rispettare le più elementari norme di igiene personale. Ogni alunno deve presentarsi a scuola puntualmente, pulito nella persona e nei vestiti e con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, nonché fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Qualora ciò non avvenga, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare da trascuratezza individuale, sarà informata la famiglia ed in caso di contagio gli organi competenti.

- 20) Ai sensi delle leggi 689/81 e 3/2003 in tutti i locali scolastici è vietato fumare.

- 21) Gli alunni dovranno osservare scrupolosamente le norme esposte in ogni classe/plesso in caso di calamità naturali o evacuazione degli edifici scolastici ed eseguire correttamente gli incarichi loro assegnati, come previsto dal Decreto Legislativo 81/08

- 22) In caso di sciopero del personale in servizio nella scuola, sarà data preventiva comunicazione alle famiglie specificando che non sarà garantito il normale svolgimento delle lezioni.

Lezioni

Gli alunni durante il tempo scuola sono tenuti a:

- **tenere** un comportamento educato e rispettoso in tutti gli ambienti scolastici ed in tutti i momenti di lavoro,
- **seguire** attentamente le lezioni,
- **non uscire** dall'aula, durante le ore di lezione, salvo eccezioni e solo dopo aver ottenuto dal docente il permesso,
- **avere** sempre il diario sul quale si raccomanda ai genitori un controllo quotidiano,
- scrivere il / i numeri di telefono di casa, del posto di lavoro e/o del cellulare a cui far riferimento in caso di comunicazioni urgenti,
- **avere** il materiale per le lezioni del giorno,
- **eseguire** i compiti scritti ed orali assegnati per casa,
- in caso di assenza devono **informarsi** sui compiti assegnati e sulle lezioni svolte e su eventuali variazioni d'orario.
- **accedere** ai vari ambienti scolastici: biblioteca, aula di informatica, palestra, laboratori accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico,
- **rispettare** le regole stabilite per l'utilizzo dei laboratori, dei vari ambienti scolastici (biblioteca, aula di informatica, palestra...)
- **non portare** a scuola oggetti di valore non richiesti per lo svolgimento delle attività didattiche; p.e.: videogiochi, gioielli, somme di denaro, figurine poiché l'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali oggetti dimenticati, persi o danneggiati a scuola,
- **non usare** il telefono cellulare durante le lezioni e l'intervallo; se portato a scuola, il cellulare deve rimanere rigorosamente spento e all'interno dello zaino, salvo diversa disposizione dell'insegnante presente in classe
- **seguire** le indicazioni dei collaboratori scolastici e rispettarne il lavoro perché parte integrante, assieme ai docenti, della "comunità educante".

La presenza degli studenti è obbligatoria alle lezioni e a tutte le attività culturali e formative che vengono svolte durante l'anno. Le famiglie sono responsabili di tale impegno.

Non è assolutamente permesso ai genitori entrare in classe durante le ore di lezione per portare ai propri figli il materiale che gli stessi hanno dimenticato a casa ma di consegnarlo ai collaboratori scolastici.

Si sottolinea che la non osservanza di tali norme ostacola il regolare svolgimento delle lezioni e sarà segnalata alla famiglia.

Si ricorda inoltre che gli atteggiamenti qui sopra indicati concorrono alla valutazione quadrimestrale dell'alunno alla voce "Comportamento".

#### Assenze

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa.

Dopo un'assenza superiore a 10 giorni, compresi il sabato e la domenica, la riammissione dell'alunno e la sua partecipazione a tutte le attività sono subordinate alla presentazione del certificato medico. Fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

## Compiti

Gli alunni devono responsabilmente impegnarsi ed organizzarsi nello studio e nell'esecuzione dei compiti assegnati per casa. E' cura dei docenti distribuire nella settimana i compiti per casa e, se necessario, personalizzarne la quantità e la tipologia. Per la mancata esecuzione, anche solo di una parte degli stessi, il docente potrà informare la famiglia tramite comunicazione scritta sul diario e successivamente convocare i genitori per un colloquio.

## Disciplina

Compito preminente della scuola è **istruire educando**, non punendo. A questo principio è improntata qualsiasi azione disciplinare-educativa: ogni equipe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. Queste mancanze possono rimanere oggetto di interventi educativi da parte di ogni singolo docente, ma sempre condivisi dagli insegnanti della classe.

La convocazione dei genitori da parte dell'equipe, non deve configurarsi come sanzione, ma come mezzo di comunicazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Qui di seguito vengono elencate alcune **mancanze ed interventi disciplinari – educativi** riscontrati e adottati dai docenti dell'Istituto.

## Mancanze

Ritardi ripetuti, assenze saltuarie o periodiche, assenze o ritardi non giustificati, mancanza del materiale occorrente, nonrispetto delle consegne a casa o a scuola, disturbo delle attività didattiche, linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri, falsificazione delle firme, molestie fisico / verbali, violenze psicologiche e fisiche, appropriazione indebita di oggetti personali e materiale scolastico, danno ad arredi o sussidi scolastici.

## Interventi disciplinari – educativi

Richiamo verbale, Consegnare da svolgere in classe e/o a casa, invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente, ammonizione scritta sul Registro elettronico, atto di chiedere scusa al compagno e/o al genitore e/o all'adulto, Sospensione dalle lezioni curricolari e/o dalle attività previste dalla scuola.

La non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono al di fuori della scuola (es. visite, viaggi, feste, ritrovi...), sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni, risarcimento in prima persona delle spese del danno arrecato.

Gli interventi hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto ad interventi correttivi senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che sia stata informata la famiglia.

Nel caso in cui non emergano precise responsabilità personali:

- il gruppo classe (o il gruppo coinvolto) sarà guidato da un docente ad una riflessione sui fatti,
- saranno condivise dal gruppo classe o dal gruppo coinvolto, le eventuali azioni correttive.

Le azioni correttive sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile,

al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni.

L'allontanamento dello studente può essere disposto quando sono state commesse mancanze molto gravi o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Cfr. *infra l'art. 4 sez. Disciplina* del Regolamento attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

## **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLASCUOLA SECONDARIA I GRADO "I.C. MARGHERITA DI NAVARRA"**

(D.P.R. 249/98)

### **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO in attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti**

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni istituto scolastico deve adeguare il proprio Regolamento alle norme previste.

Il regolamento d'istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento è stato approvato dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di plesso, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, procedure attuative. Detti

regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### **Art. 1 (Vita della comunità scolastica)**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 2 (Diritti)**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare

propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i quindici giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola possono essere consultati i genitori per esprimere un loro parere.
7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
10. La scuola autorizza e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori degli alunni, a livello di classi, di corso, di plesso e d'Istituto.
11. È favorita la continuità del legame con gli ex studenti, anche ai fini dell'orientamento scolastico.

### **Art. 3 (Doveri)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Lo studente è puntuale ed assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola. Svolge i compiti assegnati, si impegna assiduamente nello studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente, tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio. Nel caso porti con sé un telefono cellulare, lo tiene spento durante tutto l'orario scolastico. In caso di discordie si appella ad un arbitro neutrale ed autorevole (docente, Responsabile di plesso, Dirigente Scolastico ecc). Lo studente si presenta con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche.

Usa un linguaggio corretto ed evita ogni aggressività ed offesa, anche verbale.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1. Lo studente mantiene, in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto; rispetta il lavoro dei docenti, dei compagni e del personale ausiliario. Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e in osservanza dei regolamenti interni dei vari laboratori. Inoltre si attiene alle norme di sicurezza acquisite in seguito a specifica formazione/informazione all'interno della scuola.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora, inoltre, a renderlo confortevole ed accogliente. Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola, attenendosi alle regole di convivenza stabilite.

#### **Art. 4 (Disciplina)**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Tutto il personale della scuola deve vigilare sul comportamento degli alunni, esso interverrà in qualunque momento lo ritenga necessario.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, preceduti da un colloquio con l'alunno/a dove potrà esporre le proprie ragioni, sono sempre adottati, a seconda della gravità:
  - dal Dirigente Scolastico e dal docente coordinatore della classe per allontanamento di uno/due giorni
  - dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe con la presenza di almeno due genitori rappresentanti di classe per periodi da tre a sei giorni
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o

reiterate infrazioni disciplinari, per periodi da uno ad un massimo di quindici giorni effettivi di lezioni. La sanzione di sospensione dalle lezioni può essere commutata in attività di studio individuale a scuola da svolgersi presso la Dirigenza o con docente dedicato.

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica, che avverrà con accompagnamento di un genitore dell'alunno interessato dal provvedimento.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5 (Impugnazioni)**

1. Per l'erogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 6, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297. La sanzione disciplinare dell'allontanamento fino a 15 giorni rientra nelle competenze degli Organi individuati dal Regolamento dell'Istituto. Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni è ammesso ricorso scritto entro 30 giorni all'Organo di garanzia interno della scuola
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.
3. L'organo di garanzia operante nell'Istituto Comprensivo Margherita di Navarra è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti, tra cui il Coordinatore della Classe di appartenenza dell'alunno interessato, e da due rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto, non parenti dell'alunno/a in causa.
4. L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque ne abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.
5. Del presente Regolamento è fornita copia ad ogni classe e ne sarà data ampia diffusione al personale scolastico, agli alunni e alle famiglie.
6. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

#### **REGOLAMENTO DI PLESSO: SCUOLA dell'INFANZIA**

La scuola dell'infanzia è un ambiente educativo che valorizza il fare e il riflettere del bambino, sostenendo le sue emozioni, i suoi sentimenti, i suoi pensieri, e le sue idee, in una dimensione di comunità.

La scuola dell'infanzia si propone anche come luogo di incontro, di partecipazione e di cooperazione delle famiglie, come spazio di impegno educativo per adulti e bambini.

Partendo da queste convinzioni le attività sia strutturate che libere, differenziate, progressive e mediate proposte sono finalizzate alla valorizzazione dell'identità, alla conquista dell'autonomia, allo sviluppo delle competenze.

I genitori devono accompagnare i bambini entro l'orario stabilito nella propria sezione. Il rispetto dell'orario consente l'ottimale funzionamento della scuola.

I bambini all'uscita vengono affidati solo ai genitori, in caso di necessità possono essere delegate persone maggiorenti.

I genitori prelevano i figli all'interno dell'edificio scolastico, in presenza dell'insegnante.

In caso di ritardo del genitore, l'insegnante è tenuto a farsi carico del bambino; qualora il docente, per esigenze personali, fosse impossibilitato a restare a scuola, in attesa del genitore ritardatario, il bambino verrà affidato al personale ATA in servizio.

Comunicazioni scuola – famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia è molto importante per la conoscenza del bambino e per concordare strategie educative comuni; una buona intesa tra genitori e insegnanti, uno scambio di opinioni e di proposte contribuisce certamente a superare determinate difficoltà e a migliorare la qualità della scuola.

Le insegnanti non possono gestire somme di denaro; qualora questo fosse necessario per le attività didattiche, il Rappresentante dei genitori ne sarà incaricato.

Assenze

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa.

Dopo un'assenza superiore a 10 giorni, compresi il sabato e la domenica, la riammissione dell'alunno e la sua partecipazione a tutte le attività sono subordinate alla presentazione del certificato medico. Fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

Le assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate alla scuola con anticipo preferibilmente per iscritto.

Dopo il termine massimo di assenza continuativa superiore a 15 giorni, senza alcuna comunicazione da parte della famiglia, si procederà allo scorrimento delle graduatorie degli alunni iscritti e non ancora ammessi alla frequenza.

La salute del bambino

I genitori, qualora il bambino presentasse situazioni di allergia alimentare temporanee o prolungate nel tempo, rispetto al menù esposto dalla scuola (solo per le sezioni a tempo normale), devono avvertire le insegnanti e presentare certificazione medica.

Non si accettano a scuola alimenti di nessun genere, per cui diventa necessario non festeggiare i compleanni entro l'orarioscolastico. Non saranno ammessi a scuola, senza autorizzazione dei medici, i bambini che fossero affetti da malattie contagiose (es. congiuntivite...) o in particolari situazioni in cui possa essere di rischio la permanenza a scuola (es. ferite con sutura).

Autonomia

Per favorire l'autonomia personale dei bambini le insegnanti consigliano ai genitori di evitare nell'abbigliamento dei

loro figli: salopette, cinture, bretelle, scarpe coi lacci.

I bambini non devono portare a scuola giochi, se non esplicitamente richiesti. Le insegnanti non si rendono responsabili di oggetti portati dai bambini da casa.

## **REGOLAMENTO DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA**

1. Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sosterranno nel cortile del plesso, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri. Entreranno puntuali al suono della campanella. **L'ingresso** in classe per gli alunni è alle ore 8.00; i docenti, secondo quanto previsto dal contratto, dovranno trovarsi all'interno della scuola cinque minuti prima dell'orario di **inizio delle lezioni**. Alle ore 8.00 cominciano le lezioni. I genitori non possono accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico, se non in casi eccezionali
2. Occorre il certificato medico per assenze che superino i dieci giorni consecutivi (eventuale festività compresa). Nel caso in cui il genitore abbia presentato preventivamente una dichiarazione scritta attestante il numero dei giorni di assenza e la non sussistenza di cause riconducibili a motivi di salute, l'alunno è riammesso a scuola senza presentazione del certificato medico. Se l'alunno/a non giustifica entro due giorni sarà avvisato il Dirigente Scolastico che avrà cura di avvisare e/o contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.
3. In caso di **uscita anticipata** l'adulto responsabile, genitore o parente delegato, dovrà personalmente ritirare l'alunno/a e giustificare il permesso sul registro elettronico.
4. **Il diario** o il quaderno è uno strumento di comunicazione scuola-famiglia, pertanto dovrà essere il più possibile in ordine. Esso verrà visionato regolarmente dalla famiglia.
5. Durante **l'intervallo**, che dura 15 minuti, la sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio in quel momento. I bambini effettueranno l'intervallo in classe. È assolutamente proibito agli alunni salire o scendere le scale durante l'intervallo, per qualunque motivo. Gli alunni potranno in questo tempo consumare la merenda ed usufruire dei servizi igienici. È vietato consumare cibo in momenti diversi dall'intervallo, tranne in casi eccezionali.
6. In caso di momentanea assenza dei docenti la sorveglianza degli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti è affidata al personale ausiliario.
7. **I bagni** dovranno essere utilizzati in modo civile, evitando danni ad ambienti ed attrezzature. In caso di uso improprio gli alunni/e sono tenuti a segnalare immediatamente la cosa ai bidelli, al fine di rintracciare gli eventuali responsabili. Si ricorda che di norma non sono consentite le uscite per recarsi ai servizi durante la prima e la quarta ora, se non in casi eccezionali segnalati dai genitori e/o certificati.
8. Gli alunni, quando sono tenuti per motivi didattici a spostarsi dalla propria aula in un'aula speciale o in palestra, dovranno essere accompagnati dall'insegnante. Durante gli spostamenti gli alunni manterranno un comportamento educato e rispettoso del lavoro altrui, evitando di disturbare le altre classi.
9. Gli alunni devono preoccuparsi di portare ogni giorno tutto l'occorrente per le lezioni. Eviteranno di portare oggetti inutili e/o pericolosi, che saranno ritirati dal personale scolastico e riconsegnati ai genitori.
10. Nei giorni di assenza degli alunni la famiglia è tenuta a mantenere aggiornati i quaderni.
11. Al suono della campana, l'insegnante in classe accompagnerà gli alunni all'**uscita**, rispettando le norme di sicurezza stabilite dall'Istituto. Particolare attenzione dovrà essere posta in questo frangente agli alunni diversamente abili. Si richiama l'attenzione dei genitori sull'importanza della puntualità nel ritiro dei figli all'uscita della scuola, in caso di reiterati ritardi, scatterà l'obbligo per gli insegnanti della segnalazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà

prendere adeguate misure.

12. **L'utilizzo dei laboratori** è consentito secondo il calendario predisposto e rispettando il regolamento apposito.
13. Sarà compito dei docenti mettere in atto misure idonee a contenere il **peso complessivo degli zaini**.
14. Gli alunni sono tenuti a mantenere **l'aula ordinata e pulita**, a non danneggiare le suppellettili e gli arredi e a non imbrattare i muri. Nel caso di volontario danno arrecato alle suppellettili, agli arredi o alle strutture, i genitori dei bambini autori del fatto saranno tenuti al risarcimento.
15. Anche durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le **visite d'istruzione/gite/uscite didattiche** gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti e dal personale ausiliario. Non saranno in ogni caso accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi. In casi gravi e qualora il comportamento scorretto sia reiterato, l'alunno potrà essere accompagnato nell'ufficio del Dirigente/Fiduciario scolastico e/o eventualmente sospeso.
16. In caso di **infortunio** degli alunni, gli stessi dovranno informare tempestivamente il docente che segnalerà l'incidente al Dirigente Scolastico e ai genitori. Il personale docente e/o non docente presente al fatto dovrà presentare relazione scritta presso la Segreteria, anche nel caso l'alunno abbia riportato solo un **danno materiale** (rottura occhiali ecc.). Sarà poi cura dell'ufficio di Segreteria provvedere ad attivare la procedura assicurativa.
17. Gli alunni sono tenuti al **rispetto** dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale; pertanto, in caso di trasgressione a questa semplice norma di convivenza, l'insegnante al momento presente in classe registrerà un'annotazione disciplinare sul registro elettronico. Alla terza annotazione grave verrà informato il Dirigente Scolastico che chiederà un colloquio con i genitori dell'alunno/a e gli insegnanti. Solo in casi estremamente gravi si potrà proporre l'allontanamento dall'Istituto fino a un giorno previo accordo tra gli insegnanti, il Dirigente, i genitori ed, eventualmente, la psicologa.
18. In caso di necessità i genitori degli alunni possono incontrare, previo appuntamento, gli insegnanti anche al di fuori degli incontri fissati dal calendario scolastico.
19. Nel caso in cui i bambini presentino pediculosi del capo (pidocchi), i genitori sono pregati di darne immediato avviso ai docenti e di provvedere alla pulizia del proprio figlio ed eseguire gli opportuni trattamenti
20. Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento a quanto contenuto nelle restanti parti del presente regolamento di Istituto.

## **REGOLAMENTO DI PLESSO – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

1. Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sosterranno nella zona antistante il plesso, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di persone e cose. Entreranno puntuali al suono della campanella. **L'ingresso** in classe per alunni è alle ore 8.00. I docenti, secondo quanto previsto dal contratto, dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'orario di **inizio delle lezioni**. Alle ore 8.00 cominciano le lezioni.
2. In caso di sciopero dei docenti gli alunni sono ammessi nell'edificio scolastico solo per le ore di lezione garantite del personale docente non aderente allo sciopero.
3. Ogni giorno di **assenza** deve essere prontamente giustificato secondo le modalità già indicate nella sezione "Regolamento alunni". Occorre il certificato medico per assenze che superino i dieci giorni consecutivi (eventuale festività compresa). Nel caso in cui il genitore abbia presentato preventivamente una dichiarazione scritta attestante il numero dei giorni di assenza e la non sussistenza di cause riconducibili a motivi di salute, l'alunno è riammesso a

scuola senza presentazione del certificato medico. Se l'alunno/a non giustifica entro tre giorni sarà avvisato il coordinatore di Classe che avrà cura di avvisare il Dirigente Scolastico e/o di contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.

4. Il **diario** è anche uno strumento di comunicazione scuola-famiglia, pertanto dovrà essere il più possibile in ordine. Esso verrà visionato regolarmente dalla famiglia.
5. Il **cambio d'ora** sarà effettuato in modo il più possibile sollecito controllando, anche con l'aiuto del personale ausiliario, che i ragazzi non escano dalla classe ma rimangano seduti ai propri posti.
6. Durante l'**intervallo**, che dura 15 minuti, la sorveglianza è affidata all'insegnante in servizio della terza ora. I ragazzi effettueranno l'intervallo in classe o negli spazi adiacenti alla classe sempre sorvegliati dai docenti o in caso di necessità da un collaboratore scolastico. Gli alunni potranno in questo tempo consumare la merenda ed usufruire dei servizi igienici. È vietato consumare cibo in momenti diversi dall'intervallo, tranne casi eccezionali.
7. Il **personale ausiliario** concorre nell'esercitare la sorveglianza sugli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti, ciò anche in caso di momentanea assenza dei docenti.
8. I **bagni** dovranno essere usati in modo civile, evitando danni ad ambienti ed attrezzature. In caso di uso improprio gli alunni/e sono tenuti a segnalare immediatamente la cosa ai bidelli, al fine di rintracciare gli eventuali responsabili. Si ricorda che di norma non sono consentite le uscite per recarsi ai servizi durante la prima e la ultima ora, se non in casi eccezionali. Si precisa inoltre che gli alunni possono andare in bagno non più di due volte al giorno al di fuori della ricreazione. In caso di particolari esigenze le famiglie dovranno esibire un relativo certificato medico.
9. Gli alunni, quando sono tenuti per motivi didattici a **spostarsi dalla propria aula** in un'aula speciale o in palestra, dovranno essere accompagnati dall'insegnante. Durante gli spostamenti gli alunni manterranno un comportamento educato e rispettoso del lavoro altrui, evitando di disturbare le altre classi.
10. Gli alunni devono preoccuparsi di portare ogni giorno tutto l'occorrente per le lezioni. Eviteranno di portare oggetti inutili e/o pericolosi, che potranno essere ritirati dal personale scolastico e riconsegnati ai genitori.
11. Al suono della campana di uscita, l'insegnante dell'ultima ora accompagnerà gli alunni all'**uscita**, rispettando le norme di sicurezza stabilite dall'Istituto. Particolare attenzione dovrà essere posta in questo frangente agli alunni diversamente abili.
12. L'**utilizzo dei laboratori** è consentito previo accordo con l'insegnante responsabile. L'accesso alla **palestra** è consentito solo a chi indossa scarpe da ginnastica destinate esclusivamente per l'attività sportiva.
13. Sarà compito dei docenti mettere in atto misure idonee a contenere il **peso complessivo degli zaini**.
14. Gli alunni sono tenuti a mantenere l'**aula ordinata e pulita**, a non danneggiare le suppellettili e gli arredi e a non imbrattare i muri. Anche durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le **visite d'istruzione/gite/uscite didattiche** gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti e dal personale ausiliario. Non saranno in ogni caso accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi.
15. E' vietato l'accesso degli alunni alla **sala insegnanti**.
16. In caso di **infortunio** degli alunni, gli stessi dovranno informare tempestivamente il docente che segnalerà l'incidente al Dirigente Scolastico o al personale addetto alle squadre di Pronto Soccorso. Il personale docente e/o non docente presente al fatto dovrà presentare denuncia scritta presso la Segreteria, anche nel caso l'alunno abbia riportato solo un **danno materiale** (rottura occhiali ecc). Sarà poi cura dell'ufficio di Segreteria provvedere ad attivare la procedura

assicurativa.

17. Quando sarà necessario parlare con i genitori di un alunno, la scuola convocherà la famiglia tramite il registro elettronico
18. È assolutamente vietato tenere accesi i telefoni cellulari durante le lezioni. In caso di urgenza i signori genitori possono contattare i figli al numero telefonico della scuola. In caso di trasgressione di tale norma gli insegnanti provvederanno a ritirare il telefonino che sarà restituito solamente ai genitori una volta convocati a scuola.
19. Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento a quanto contenuto nei documenti di Istituto e/o nelle altre parti del Regolamento d'istituto.

## REGOLAMENTO LABORATORIO D'INFORMATICA

(cfr Allegato n. 4 Regolamento Aula Informatica)

Il seguente regolamento sull'utilizzo dei laboratori d'informatica tiene conto sia della legge 626 sulla Sicurezza, sia della mancanza di un tecnico informatico all'interno della scuola. E' perciò **obbligatorio** osservarne le regole stabilite, per consentirne l'utilizzo con il massimo profitto ed il minimo costo per interventi di tecnici esterni.

- 1) **L'utilizzo del laboratorio** è riservato al personale docente ed agli alunni dell'Istituto per attività esclusivamente d'informatica.
- 2) È pertanto vietato l'uso dello stesso a persone estranee all'Istituto. Solo in casi eccezionali, previo consenso del Consiglio d'Istituto e sentito il responsabile del laboratorio stesso, tale uso sarà consentito.
- 3) È consentito l'uso del laboratorio agli **alunni SOLO alla presenza dei docenti**, che devono essere presenti nel laboratorio stesso, al fine di controllare l'uso corretto delle attrezzature e del software, con la relativa assunzione di responsabilità.
- 4) Chi intende accedere al laboratorio stesso, deve verificarne la disponibilità nell'orario appeso sulla porta e **prenotarne l'utilizzo**. In caso di conflitto, avranno la precedenza le attività a classi intere, quelle programmate ad inizio anno ed infine le altre.
- 5) I docenti che effettuano **attività di recupero, alfabetizzazione e sostegno** utilizzeranno i computer appositi, collocati nell'aula di sostegno.
- 6) I docenti sono pregati di creare una cartella personale entro cui salvare i propri documenti. **E' vietato salvare sul desktop**. A fine anno possono essere riformattati i computer, quindi è vivamente consigliato il backup dei documenti personali.
- 7) Agli alunni è vietato l'accesso all'armadio contenente **il software**. Ogni necessità deve essere comunicata ai docenti che provvederanno eventualmente al prelievo. L'armadio stesso deve essere tenuto chiuso a chiave.
- 8) È vietato a docenti ed alunni **il prestito domestico** di qualunque tipo di software, al fine di evitare conflitti con la legge sul diritto d'autore.
- 9) È vietato **l'utilizzo** memorie di archiviazione di massa di alunni e docenti, per evitare il più possibile la circolazione di virus informatici, con la conseguente inagibilità del laboratorio stesso.
- 10) Ogni **installazione di software** deve essere prima concordata con il docente responsabile del laboratorio.
- 11) È obbligatorio seguire le **procedure previste per l'accensione e lo spegnimento** delle macchine. Chi non conosce tali norme, non può utilizzare il laboratorio.
- 12) Ogni anomalia deve essere prontamente segnalata al responsabile del laboratorio, al fine di limitare i danni possibili.
- 13) È proibito agli alunni e vivamente sconsigliato ai docenti il download di software da Internet.
- 14) **La sostituzione di cartucce** nelle stampanti deve essere eseguita in assenza di corrente elettrica, perciò a macchina spenta, ed esclusivamente da parte dei docenti.
- 15) La stessa regola deve essere seguita per ogni intervento sulle restanti macchine.
- 16) **A fine attività**, consultato l'orario esposto, se non sono previsti ulteriori accessi al laboratorio da parte di altri docenti, le attrezzature devono essere correttamente spente.
- 17) È proibito l'utilizzo di **software non originale**.

18) **È vietato mangiare e bere** all'interno del laboratorio

19) Il laboratorio deve essere tenuto pulito ed in ordine.

## **ALLEGATO N. 1 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 1 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio esprime le sue funzioni nell'ambito della legge in base al D.P.R. 416/74 art. 6 ed al Decreto Interministeriale n° 44 del 01.02.2001.

### **Art. 2 - CONVOCAZIONE ORDINARIA DEL CONSIGLIO**

La convocazione è stabilita dal Presidente del Consiglio in accordo con il Dirigente Scolastico la data della seduta e l'ordine del giorno sono fissati dallo stesso in accordo con il Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione avviene anche su richiesta della Giunta Esecutiva (a maggioranza) e su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Tali richieste devono contenere l'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno deve essere inoltrato ai consiglieri per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta, tramite e-mail inviata dagli uffici di segreteria e preceduto da comunicazione telefonica.

Copia della convocazione va affissa all'albo on-line della Scuola.

### **Art. 3 - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO**

In relazione ad eventi particolari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il Presidente e/o il D.S. può indire una riunione straordinaria. In questo caso l'avviso di convocazione con l'ordine del giorno può essere spedito con due giorni di anticipo sulla data della seduta e preceduta dalle forme comunicative su descritte.

Il Presidente è inoltre tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta da parte di:

- a) almeno un terzo dei consiglieri;
- b) Giunta Esecutiva.( a maggioranza)

Il Presidente può indire una riunione straordinaria del Consiglio su proposta del:

- 1) Collegio dei Docenti;
- 2) rappresentanti dei genitori (almeno un terzo).

Nella richiesta di convocazione del consiglio deve essere indicato l'ordine del giorno.

### **Art. 4 - ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente del Consiglio, in accordo con il D.S., sentita la Giunta Esecutiva che prepara i lavori del Consiglio, potrà inserire nell'Ordine del Giorno qualsiasi argomento venga proposto dalla Giunta stessa o proposto per iscritto e firmato da un membro del Consiglio, o da almeno 10 persone facenti parte delle varie componenti della scuola, o, infine, proposto dai rappresentanti designati dei genitori.

### **Art. 5 - ATTI PREPARATORI**

La completa documentazione con gli atti preparatori alle delibere inerente gli argomenti all'O.D.G. sarà resa disponibile tramite comunicazione ai consiglieri via e-mail con un termine di:

- 2 giorni prima della seduta Ordinaria;
- 1 ora prima della seduta Straordinaria.

## **Art. 6 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente viene eletto dal Consiglio in base alle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 416. Con le stesse modalità viene anche eletto un Vice-Presidente, sempre tra i rappresentanti dei genitori.

## **Art. 7 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

A) Il Presidente convoca il Consiglio secondo le modalità previste dagli art. 2 e 3 e lo presiede.

B) Previa deliberazione del Consiglio, prende contatto con il Presidente dei Consigli di altri Istituti, con Enti ed Associazioni.

C) Può fare eventuali comunicazioni in apertura e in chiusura di seduta.

D) In caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono temporaneamente attribuite in ordine di priorità: al Vice-Presidente, a un genitore membro di Giunta, a un genitore membro del Consiglio.(in base all'anzianità anagrafica).

## **ART. 8 -DIRITTI DEI CONSIGLIERI**

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo necessario a chiarire l'argomento. Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materia di competenza de Consiglio stesso.

## **Art. 9 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri. Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione non sarà raggiunto il numero legale, il Presidente dichiarerà deserta la seduta e fisserà, d'intesa con i presenti, una nuova data di convocazione che andrà comunicata, come previsto dall'art. 2, ai consiglieri non intervenuti. Anche in questo caso le assenze non giustificate sono da conteggiarsi ai fini della decadenza come previsto dal D.P.R. 416/74 art. 27.

## **ART. 10- DECADENZA DALL'INCARICO**

I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente o il Dirigente Scolastico, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

Per i consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive il Presidente può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza invitando per iscritto l'interessato a giustificare le proprie assenze.

Lo stesso ha facoltà di rispondere con giustificazioni scritte o di presentarle verbalmente intervenendo nella seduta successiva del Consiglio. Al termine della discussione i consiglieri si pronunceranno a maggioranza assoluta sulla decadenza con voto a scrutinio segreto.

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità.

## **Art. 11 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

La durata della seduta non può in linea di massima superare le 3 ore dopo l'ora di convocazione. Sui singoli argomenti

scritti all'ordine del giorno il Consiglio può fissare una limitazione alla durata degli interventi.

Il Presidente concede la parola sugli argomenti secondo l'ordine d'intervento, riservando la precedenza ai relatori designati; fa rispettare i tempi d'intervento stabiliti; richiama gli oratori che si discostino dall'argomento in discussione; mette in votazione, al termine della discussione sui vari punti dell'ordine del giorno, le proposte ed i pareri presentati; proclama l'esito di ogni votazione.

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno il Presidente mette in discussione eventuali proposte concernenti gli argomenti da inserire nella seduta successiva, fatte salve le attribuzioni della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 12 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI RAPPRESENTANZE ESTERNE**

Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute consiliari esperti e rappresentanti di organismi indicati dal Consiglio e/o dalla Giunta Esecutiva al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti l'ordine del giorno.

#### **Art. 13 - VALIDITÀ DELLE DELIBERE**

Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Gli astenuti, ai fini della determinazione della maggioranza, non sono considerati partecipanti alla votazione.

La votazione deve essere segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

#### **Art. 14 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto il verbale che deve contenere:

- data, ora e luogo della seduta;
- chi presiede, che svolge le funzioni di segretario;
- l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi di eventuali assenti, la specifica se sono giustificati o meno;
- l'ordine del giorno;
- l'oggetto della discussione per ogni punto all'odg, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e sinteticamente le tesi sostenute;
- le eventuali mozioni sui vari punti all'odg, verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione;
- l'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nomi dei consiglieri che hanno espresso voto contrario alla delibera che è stata approvata) con l'indicazione finale di unanimità o maggioranza;
- per ogni punto all'ordine del giorno va sempre riportato in modo chiaro ed esplicito la valutazione del consiglio in merito alla questione trattata indicando se il Consiglio approva, ratifica, prende atto o rigetta il punto in discussione.
- Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva.

E' richiesta una modalità di stesura dei verbali tale che consenta agevole estrazione di deliberazioni e pareri.

Dopo l'approvazione del verbale i consiglieri possono fare interrogazioni al Presidente del Consiglio d'Istituto o

della Giunta Esecutiva in merito all'applicazione di delibere delle sedute precedenti.

#### **Art. 15 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio è prevista dall'art. 27 del D.P.R. 416/74.

Il verbale firmato dal Segretario del Consiglio d'Istituto deve essere depositato in Presidenza entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Inoltre il Dirigente Scolastico dispone l'affissione, all'albo pretorio on-line e nella sezione amministrazione trasparente del sito dell'Istituto degli esiti finali delle deliberazioni.

I regolamenti, oltre ad essere esposti nei luoghi indicati negli stessi, dovranno essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 16 - MODIFICA AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento potrà essere modificato ogni qualvolta il Consiglio ne ravvisi la necessità.

## **ALLEGATO N.2 CONCESSIONE D'USO DELLA PALESTRA e SPAZI ANNESSI ad ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO di MONREALE**

Il Consiglio D'Istituto

Visto l'art. 12 della L. n. 517 del 1977 che prevede la possibilità di utilizzazione degli edifici ed attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;

Visto l'art.50 del Decreto n° 44 del 1/2 2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

Visto l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

Visto il "Regolamento per la gestione degli impianti sportivi comunali", approvato con deliberazione n°96 del 20/10/2011 dal Consiglio Comunale di Monreale;

Visto l'art. 33, 2° comma del Decreto n. 44 del 1/2/2001 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

Premesso che per le attività oggetto della concessione, non è prevista la presenza di personale della scuola e che quindi tali attività non possono essere di Responsabilità del Dirigente Scolastico;

Premesso che gli interventi strutturali e la manutenzione della scuola necessari al mantenimento della sicurezza e igiene ai sensi del Dlgs 626/94 art 4 c.12 e SMI è di responsabilità dell'ente locale proprietario della scuola;

Premesso che comunque è responsabilità del dirigente scolastico intervenire in caso di pericolo grave e immediato, anche se questo è generato da soggetti terzi e quindi è necessario che la scuola sia informata di qualunque evento possa compromettere il livello di sicurezza della stessa;

Ritenuta l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso della palestra scolastica

### **DELIBERA**

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario della palestra scolastica e spazi annessi.

Di questo deve tener conto l'Amministrazione Comunale per quanto di sua competenza.

#### **Art. 1 Finalità e ambito di applicazione**

La palestra scolastica può essere concessa in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della necessaria convenzione tra il Comune e l'Istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

#### **Art. 2 Criteri di assegnazione**

La palestra scolastica è primariamente destinata ai pertinenti fini Istituzionali e comunque a scopi e attività

rientranti in ambiti di interesse pubblico e può, quindi, essere concessa in uso a terzi (Società sportive del territorio, liberi Comitati di Cittadini, Federazioni e/o EPS e DSA) a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti della istituzione scolastica medesima, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica e sociale del territorio;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza scopo di lucro.
- all'organizzazione di eventi/manifestazioni sportive/culturali/di aggregazione popolare e/o di alta qualità che contribuiscano ad arricchire le esperienze del territorio e la promozione della cooperazione associativa.

Tutte le attività e le iniziative proposte devono comunque essere prive di scopo di lucro e rese in forma gratuita ai partecipanti a cui è rivolta l'attività o iniziativa medesima.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, la cui operatività non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

### **Art. 3 Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo della palestra scolastica il concessionario deve assumere, nei confronti dell'Istituzione scolastica, i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del/dei responsabile/i della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione scolastica;
- osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza, tutela dell'ambiente, smaltimento dei rifiuti;
- sospendere l'utilizzo del locale in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica;
- lasciare integri, in ordine e puliti i locali concessi in uso
- osservare e adempiere integralmente alle norme previste dal regolamento Comunale in ordine alla concessione d'uso delle palestre scolastiche. In merito, il Comune si farà carico di comunicare alla Scuola cooperante l'avvenuta osservanza.

### **Art. 4 Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo della palestra stessa.

L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso della palestra da parte di terzi.

Allo scopo deve essere presentata, in copia, l'assicurazione per danni verso terzi prevista dal regolamento comunale della Città di Monreale per la concessione d'uso delle palestre scolastiche.

## **Art. 5 Divieti particolari**

Il soggetto richiedente deve essere a conoscenza delle norme previste dalla L. 81/08 e SMI in merito alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le attrezzature di proprietà della scuola possono essere date in uso solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico alle condizioni che saranno stabilite in base alle specifiche esigenze.

L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.

Gli atleti devono essere accompagnati dal/gli istruttore/i che devono essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.

Il contegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza.

È vietato comunque nella maniera più assoluta:

- Organizzare nella palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza.
- Entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle di ginnastica.
- Lasciare in deposito attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità.

Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati.

Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune per quanto di Sua competenza.

L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni e sostituzioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'Istituzione Scolastica.

È obbligo rispettare il divieto di fumo e il divieto di vendita e consumo di cibi e bevande nella palestra e nei locali di pertinenza della scuola.

## **Art. 6 Procedura per la concessione**

Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso del Consiglio di Istituto. Nelle richieste di assenso si dovrà indicare, oltre al gruppo e Società richiedente, i nominativi del o dei responsabili, le attività che saranno svolte, il periodo per cui viene richiesta la concessione, l'orario, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.

L'assenso dovrà essere richiesto normalmente con anticipo di almeno 15 giorni rispetto all'inizio della concessione.

E' parte della presente delibera l'allegata convenzione d'uso che meglio specifica compiti e responsabilità del concessionario.

L'assenso, quando non sia possibile la convocazione del Consiglio di Istituto, sarà accordato dal Dirigente Scolastico che chiederà la ratifica del provvedimento alla prima seduta successiva del Consiglio stesso.

Il DS può delegare il docente responsabile di palestra a rappresentare l'Istituto nei confronti delle associazioni sportive richiedenti e concessionarie dell'utilizzo della palestra con particolare riferimento a: Accordi d'uso, orari d'uso, vigilanza di fiducia, personale responsabile e tutto quant'altro possa servire alla tutela e al miglior funzionamento e fruizione della palestra stessa.

L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.

#### Contribuzione

A fronte di concessione dei locali scolastici a terzi per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola, non sono previste quote di contribuzione da parte del concessionario, ma donazione liberale e/o materiale, attrezzatura didattica, servizi a favore dell'Istituzione Scolastica.

Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che la utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del **7 settembre 2023**

ICS Margherita di Navarra  
Il Dirigente Scolastico

ASD  
Il/i responsabili

CONVENZIONE D'USO della PALESTRA SCOLASTICA DELL'ICS MARGHERITA DI NAVARRA DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE TERRITORIALI

L'anno \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso l'ICS Margherita di Navarra via Papa Giovanni Paolo II Monreale Pioppo 90046, alla presenza dell'Assessore allo Sport

e/o

Responsabile del Servizio Sport del Comune di Monreale Sig. \_\_\_\_\_, del Dirigente Scolastico dell'ICS Margherita di Navarra Dottoressa \_\_\_\_\_

ed il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ nella Via \_\_\_\_\_ Presidente pro tempore del (ASD) \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

**PREMESSO:**

che l'ASD \_\_\_\_\_ ha richiesto la concessione della Palestra Scolastica per lo svolgimento delle proprie attività sportive per la stagione sportiva;

che la Scuola, in virtù dell'art. 50 del D.I. n. 44 del 1.2.2001, e, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto può riservarsi l'utilizzo della Palestra e delle attrezzature ivi esistenti per l'attività di istituto;

che la valutazione della richiesta della sopraccitata ASD si inserisce nella generale valutazione di richieste similari determinante il calendario di utilizzo delle palestre scolastiche locali per la stagione sportiva dell'anno di riferimento;

che l'Associazione è tenuta ad utilizzare i locali in orario compatibile con le attività istituzionali della Scuola;

che la premessa è patto.

Tanto premesso tra le costituite parti si conviene quanto segue:

Art. 1 E' concesso all'ASD \_\_\_\_\_ l'uso della Palestra e delle attrezzature scolastiche fisse ivi allocate, nei giorni e negli orari di cui al calendario allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente intesa, per lo svolgimento di attività compatibili con la destinazione della scuola in ambito educativo, formativo, di promozione, sociale, culturale e civile;

Il DS può delegare il docente di Scienze Motorie responsabile di palestra a rappresentare l'Istituto nei confronti delle associazioni sportive richiedenti e concessionarie dell'utilizzo della palestra con particolare riferimento a: accordi d'uso degli attrezzi, posizionamento di attrezzi dell'ASD, vigilanza di fiducia, personale responsabile, manifestazioni sportive straordinarie e tutto quant'altro possa servire ad una corretta programmazione per l'ottimale fruizione della palestra stessa.

Art. 2 L'ASD \_\_\_\_\_ si impegna a osservare, le norme regolamentari fissate dal Comune con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ( art. del Regolamento per la gestione degli impianti Sportivi Comunali.

Art. 3 l'ASD \_\_\_\_\_ assume ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi danno agli impianti, agli accessori, a persone, a cose, anche di terzi, così come previsto dall'art. 16 del Regolamento Comunale e dall'art. 50 del su richiamato Decreto Interministeriale, tenendo nel contempo esente la Scuola e il Comune di Monreale dagli oneri economici derivanti.

La concessione è subordinata alla stipula, da parte del concessionario, di una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo, secondo il regolamento comunale, da allegare in copia alla presente convenzione (comma 3, art. 50 del D.I. n. 44/2001);

Art. 4 - l'ASD \_\_\_\_\_ si impegna a seguire le seguenti norme d'uso per gli spazi concessi:

- devono essere utilizzate apposite calzature da indossare al momento;
- devono essere utilizzati esclusivamente gli ingressi ordinari;
- assume a proprio carico le spese relative ad accurata pulizia dopo ogni utilizzo, nonché quelle concernenti la vigilanza, anche degli spazi esterni resi accessibili per l'utilizzo della palestra, e quelle per il personale necessario allo svolgimento delle attività;

Art. 5 l'ASD \_\_\_\_\_ si impegna a salvaguardare lo stato dei locali e delle attrezzature ivi esistenti, nonché a restituire queste ultime nello stesso stato in cui vengono consegnate, come da inventario delle attrezzature, sottoscritto per accettazione, che allegato forma parte integrante e sostanziale della presente intesa, nonché a corrispondere, qualora previsto, il ticket orario per l'utilizzo degli impianti sportivi di proprietà comunale, determinato annualmente dall'A.C.;

Art. 6 - L'ASD \_\_\_\_\_ si impegna a sollevare l'Istituzione Scolastica da ogni responsabilità per danni a persone e cose che avessero a determinarsi in dipendenza dell'utilizzo della palestra di cui trattasi procedendo al risarcimento di merito;

Art. 7 - L'ASD \_\_\_\_\_ garantisce la presenza del : responsabile della vigilanza individuato nella persona del / Sig. tel./cell

Art. 8 - E' vietato alla Società utilizzatrice della struttura l'installazione di arredi fissi nonché supporto – fisso o mobile – contenente messaggi pubblicitari; eventuali note informative di interesse temporaneo, potranno essere affisse esclusivamente negli spazi individuati, su permesso della Scuola;

Art. 9 - E' fatto espresso divieto al concessionario e a quanti di cui il concessionario è responsabile, di tenere comportamenti non consoni alla funzione educativa della scuola e non rispondenti a quanto disciplinato dal su richiamato Regolamento Comunale;

Art. 10 - La durata della concessione ha inizio dalla data di sottoscrizione della presente intesa ed è da intendere

valida solo per il corrente Anno Scolastico e, comunque, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno di riferimento. Il concessionario, avente i requisiti, eventualmente interessato alla preparazione atletica per campionati federali nella successiva stagione atletica, potrà richiedere al Comune, entro il 15 giugno dell'anno scolastico in corso, l'eventuale proroga.

L'autorizzazione rilasciata dal Comune, sentita la Scuola, costituirà titolo per prorogare la concessione nel solo periodo dal 15 agosto al 15 settembre, fermo restando l'invarianza delle intese, nessuna esclusa, oggetto della presente convenzione.

Resta fermo che nel caso gli spazi aperti e chiusi adibiti ad attività sportive dovessero servire per attivare progetti scolastici di largo coinvolgimento sociale non potrà essere concessa alcuna deroga limitatamente al tempo occorrente per l'attivazione tali progetti.

Art. 11 - L'ASD \_\_\_\_\_ entro il 30 giugno del \_\_\_\_\_, è tenuta a restituire, al Responsabile della palestra della Scuola, le chiavi della palestra, affidate mediante verbale di consegna.

La mancata restituzione delle chiavi, attestata dalla scuola, o di indebiti duplicati, sarà motivo di esclusione nell'ambito delle future assegnazioni degli impianti sportivi.

Art. 12- L'utilizzo della palestra potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente qualora dovessero insorgere esigenze scolastiche o quando l'Associazione dovesse contravvenire a quanto esplicitamente previsto nella presente intesa per l'utilizzo della struttura e degli impianti ivi esistenti, nonché si attesti il mancato rispetto degli impegni previsti dal Regolamento Comunale del settore sport e/o dalla presente convenzione, formalmente assunti.

In caso di contravvenzioni oggettivamente imputabili al concessionario la sospensione sarà comminata in seguito a terzo richiamo, formalizzato dal Comune, per altrettante circostanze o situazioni irregolari. Il concessionario dovrà giustificare ogni richiamo entro 15 giorni attestando di aver posto in essere gli adempimenti riparativi e/o risarcitori necessari per il superamento delle irregolarità.

La sospensione verrà comunicata alla Società con lettera Raccomandata A.R. o tramite messo comunale. In caso di mancato riscontro da parte del concessionario, nelle modalità sopra esposte, negli eventuali richiami formali, la sospensione potrà essere anticipata al secondo o primo richiamo.

Art. 13 - L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.

Art. 14 - La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo. Di ciò la Società Sportiva sarà informata con un anticipo di almeno cinque giorni.

Art. 15 - Al concessionario, in ordine a situazioni, fatti o circostanze che determinino danni di qualsiasi natura,

le cui responsabilità non risultino chiaramente imputabili, è attribuita la responsabilità in concorso con gli altri gruppi sportivi che utilizzano la struttura nella stessa giornata, secondo il calendario generale allegato.

Art. 16 - Eventuali controversie che dovessero insorgere sulla presente convenzione saranno deferite al giudizio di tre arbitri, di cui uno nominato dalla Istituzione Scolastica, uno dall'Amministrazione Comunale e uno dalla Società Sportiva. Il giudizio è vincolante e non può essere appellato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\_\_\_\_\_

L'Assessore allo Sport del Comune di Monreale

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE dell'A.S.D \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO N.3 REGOLAMENTO INTERNO PER L'USO DELLA PALESTRA**

La palestra è il locale più articolato di ogni scuola (palestra, spogliatoi, bagni, docce, attrezzi fissi e mobili, sgabuzzino ); in essa confluiscono alunni ed esterni sia per le attività curricolari, sia per le attività del CSS, nonché ragazzi/e ed atleti di società sportive richiedenti l'uso al Comune di Monreale e autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

L'Istituto Comprensivo Margherita di Navarra, nella persona del Dirigente Scolastico, del responsabile del comparto Scienze Motorie e di tutto il personale docente e A.T.A., ritiene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito poste siano indispensabili, oltre che per l'integrità di mantenimento della struttura, per un corretto e razionale uso della stessa.

La palestra dell'ICS Margherita di Navarra è annessa alla Scuola Secondaria di I grado di Pioppo nella via Papa Giovanni Paolo II. L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

### **Art. 1**

L'orario di utilizzo della palestra si divide in antimeridiano e pomeridiano: l'antimeridiano va dalle 8.00 alle 14.00 e il pomeridiano dalle 15.00 alle 18.00 o oltre, per la normale attività curricolare e le attività para ed extrascolastiche inserite nel Piano di Offerta Formativa da svolgersi come da piano d'utilizzo sportivo dell'ICS Margherita di Navarra.

### **Art. 2**

L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante preventivamente autorizzato dal D.S.

### **Art. 3**

Norme generali e compiti dell'insegnante

Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono tenute degli insegnanti di Scienze Motorie e dal collaboratore scolastico di palestra.

Nel corso delle proprie lezioni, l'insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine della lezione, per i grandi attrezzi provvederà il collaboratore scolastico addetto alla palestra.

I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente.

Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

#### **Art. 4**

Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti o, in caso di contiguità di ore didattiche, dal collaboratore scolastico di palestra che provvederà a prelevarli dalle classi e a riaccomagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

#### **Art. 5 Norme per gli alunni**

Gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:

-scarpette da ginnastica

-tuta o maglietta e pantaloncini

E' auspicabile portare anche un asciugamano e maglia di ricambio

Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.

E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Attività Motoria.

Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

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

E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.

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

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute,

si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

**TOTALE** (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Attività Motoria)

Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

**PARZIALE** (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da.

Gli esoneri dalle lezioni pratiche dovranno essere richiesti con lettera inoltrata al DS corredata da certificazione medica. L'esonero dalle attività pratiche non comporta l'allontanamento del discente o l'esonero dalle lezioni teoriche.

#### **Art. 6**

La palestra ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.

#### **Art. 7**

Al termine della lezione gli alunni in ordine verranno riaccompagnati in classe.

## **ALLEGATO N. 4 REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO ED INFORMATICO**

Il laboratorio di Informatica é una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola. I laboratori possono essere utilizzati in **orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.** In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per:

- attività didattiche curricolari, per le finalità istituzionali e formative, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente;
- possono essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutti gli utilizzatori, curricolari o extracurricolari, devono attenersi al presente regolamento.

### **Accesso alle aule.**

L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del/i docente/i della classe e, se richiesto, dell'assistente tecnico.

Per le attività curricolari è possibile prenotare l'accesso nell'apposito foglio prenotazioni appeso sulla porta dell'aula: il docente è tenuto a scrivere la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti. L'aula è disponibile al primo insegnante che si prenota. Per accedere al laboratorio il docente prende in consegna la relativa chiave richiedendola al personale ausiliario e a questi la restituisce al termine dell'attività.

I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dovranno chiedere l'autorizzazione al responsabile di laboratorio, al fine di concordare i tempi e mettere in funzionalità le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

**Gli utenti del laboratorio linguistico e informatico sono tenuti ad utilizzare le macchine con la massima cura ed attenzione. Coloro che attueranno un comportamento tale da provocare deliberatamente un qualsiasi danneggiamento alle attrezzature, sarà tenuto al risarcimento dei danni in base ai regolamenti stabiliti dall'Autorità Giudiziaria.**

### **E' assolutamente vietato:**

- installare, modificare, scaricare software, senza l'autorizzazione del docente, del Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante;
- navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica e che nulla hanno a che vedere con l'attività svolta;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;
- rendere nota la propria chiave d'accesso, per esempio l'eventuale password assegnata individualmente o alla classe di appartenenza;
- memorizzare dati al di fuori della propria cartella assegnata;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.



5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

## **ALLEGATO 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007-art. 5-bis)

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità” tra scuola e famiglie segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni.

Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica.

Pertanto, la scuola dovrà perseguire costantemente l’obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori degli alunni e degli studenti ed i genitori – per parte loro – dovranno impegnarsi a supportare quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell’istituzione scolastica.

Il presente “Patto Educativo di Corresponsabilità” viene congiuntamente sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dai genitori per sottolineare con un gesto simbolicamente assai significativo le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell’offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

### **I docenti si impegnano a rispettare il Regolamento Interno d’Istituto, in particolare a:**

1. attuare il Regolamento d’Istituto e il Regolamento disciplinare;
2. condividere le finalità educative, la programmazione didattica e gli atteggiamenti da tenere sia con gli alunni sia con le famiglie;
3. mantenere un atteggiamento di rispetto nei confronti dei vari soggetti coinvolti nella vita scolastica tenendo conto delle diversità personali e culturali e della sensibilità altrui;
4. sostenere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione;
5. favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa, al fine di promuovere la maturazione degli alunni;
6. essere puntuali alle lezioni e trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e accompagnarli al termine delle attività;
7. essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell’intervallo;
8. non utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni;
9. comunicare alla famiglia in tempi brevi situazioni di frequenza irregolare, ritardi ripetuti e comportamenti scorretti.

### **I genitori si impegnano a rispettare il Regolamento Interno d’Istituto, in particolare a:**

1. prendere visione del Regolamento d’Istituto e il Regolamento disciplinare;
2. conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo;
3. favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa, al fine di promuovere la maturazione degli alunni;
4. favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso ed adeguato al contesto;
5. informare l'insegnante prevalente sull'eventuale presenza di allergie e/o intolleranze alimentari;
6. essere da guida ad un corretto uso del tempo in relazione alle varie attività pomeridiane scolastiche ed extrascolastiche;
7. assicurare la regolarità e la puntualità nella frequenza delle attività scolastiche;
8. restituire nei tempi richiesti le comunicazioni scolastiche debitamente firmate;
9. risarcire eventuali danni provocati dal/la figlio/a;
10. giustificare tempestivamente le assenze;
11. sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici;
12. informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a nei tempi e nei modi previsti.

**Gli allievi si impegnano a rispettare il Regolamento Interno d'Istituto, in particolare a rispettare il Regolamento d'Istituto e il Regolamento disciplinare;**

1. rispettare tutte le persone che lavorano a scuola;
2. rispettare i compagni (comportamenti, opinioni);
3. utilizzare correttamente gli ambienti e il materiale della scuola;
4. seguire con attenzione le lezioni, intervenendo in modo pertinente e ordinato e svolgere le attività di studi, i compiti e i lavori affidati a scuola e a casa con attenzione, serietà e puntualità;
5. avere cura del proprio materiale scolastico e presentarsi a scuola fornito dell'occorrente;
6. non utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni;
7. non portare oggetti o strumenti non espressamente richiesti dall'attività didattica, anche considerando che la scuola non può rispondere di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o furti;
8. comunicare puntualmente alla famiglia avvisi e informazioni ricevuti;
9. mantenere ordinato il diario e il libretto scolastico, poiché sono strumenti importanti per la comunicazione scuola-famiglia.

**FIRMA DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI**

Padre.....

Madre.....

Tutore.....

Tutore.....

## **ALLEGATO N.6 REGOLAMENTO INTERNO - PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE**

**VISTI** gli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuolasecondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- D.M. del 03 agosto 1979 “Corsi Sperimentali ad orientamento musicale”
- D.M. del 13 febbraio 1996 Indicazioni generali - Allegato A;
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 “Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media”
- Legge n. 124/1999 “Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico”
- D.P.R. del 20 marzo 2009 n.89 “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell’articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”
- nota 1391 MIUR del 18/02/2015
- D.M. del 01 Luglio 2022 n.176 “Decreto recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado”

Si stipula quanto segue:

### **Art.1 Obiettivi e finalità**

I percorsi ad indirizzo musicale mirano a fornire un arricchimento dell’offerta formativa finalizzato all’acquisizione di competenze musicali specifiche nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

L’insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare dell’insegnamento obbligatorio della musica:

- concorre alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all’alunno una piena conoscenza;
- integra i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell’educazione musicale;
- orienta quindi le finalità di quest’ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell’insegnamento strumentale stesso.

Approfondire la conoscenza musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé; in questo integrando e potenziando le finalità generali del Piano dell’Offerta Formativa della Scuola.

Obiettivo del percorso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, sono alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti.

Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media promuove l’inclusione e la valorizzazione delle eccellenze, principi fondamentali alla base dei percorsi ad indirizzo musicale.

## **Art.2 Iscrizione ai percorsi ad indirizzo musicale**

Per richiedere l'ammissione al percorso ad indirizzo musicale è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando, in ordine di preferenza, le 4 tipologie strumentali presenti nella nostra istituzione scolastica (tromba, strumenti a percussione, chitarra e pianoforte).

Una volta scelto ed assegnato dalla scuola, lo strumento musicale è materia curricolare, ha la durata di tre anni e concorre, alla pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale e al voto degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione con indicazione sul certificato delle competenze.

Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale. La frequenza del percorso a indirizzo musicale prevede una media di 3 unità orarie di attività pomeridiane a settimana, ovvero 99 ore annuali.

## **Art.3 Ammissione ai percorsi ad indirizzo musicale**

In coerenza con quanto determinato nel D.M. n.176 del 1 luglio 2022 e con riferimento ai parametri numerici fissati dall'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica, 20 marzo 2009, n. 81, ogni anno potranno essere ammessi un numero limitato di alunni: minimo 18 e massimo 28.

Il numero di posti disponibili per ciascuna delle quattro specialità strumentali sarà comunicato preventivamente alle famiglie.

L'ammissione degli alunni alle diverse classi di strumento (tromba, strumenti a percussione, chitarra e pianoforte) sarà determinato dai risultati delle prove orientativo-attitudinali tenendo conto anche della preferenza espressa dalla famiglia, per scorrimento della graduatoria generale, fino all'esaurimento dei posti disponibili per ciascuna cattedra di strumento. In caso di parità di punteggio si procede per sorteggio.

Entro 5 giorni dalla conclusione delle prove orientativo-attitudinali sarà formulata una graduatoria generale in ordine decrescente di punteggio.

I candidati esclusi rimangono nella graduatoria per l'eventuale inserimento nel caso in cui si dovesse rendere disponibile un posto successivamente.

La graduatoria diventerà definitiva trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

## **Art.4 Articolazione della prova orientativo – attitudinale**

Le prove sono finalizzate ad osservare e valutare la predisposizione naturale per la pratica musicale in generale e per lo strumento musicale in particolare.

La data della prova orientativo-attitudinale è fissata dal Dirigente Scolastico insieme con i docenti di strumento e

resa nota con la pubblicazione del modulo per le iscrizioni on-line per le famiglie. Salvo esigenze particolari o diverse disposizioni ministeriali la prova sarà svolta nei giorni successivi al termine per le iscrizioni alle prime classi dell'anno scolastico successivo.

La commissione esaminatrice è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta dagli insegnanti di Strumento Musicale in servizio nella scuola e un docente di Musica.

I richiedenti saranno informati con modalità opportune della convocazione, del calendario e delle modalità di svolgimento della prova. In caso di malattia, rinuncia o impedimento grave la famiglia è invitata a rivolgersi al Dirigente Scolastico. Si svolgeranno le prove attitudinali in seconda convocazione soltanto per gli alunni assenti alla prima convocazione per documentati motivi di salute o di famiglia. *L'assenza arbitraria sarà interpretata come rinuncia alla richiesta di inserimento.*

In deroga al precedente punto e in presenza di alunni con BES o con disabilità che facciano richiesta di ammissione al corso ad indirizzo musicale, la commissione, sentito il parere dell'insegnante di sostegno o dell'insegnante prevalente, proporrà una prova differenziata. Saranno ammessi alla frequenza dello studio strumentale se dalle prove emergerà una sufficiente attitudine musicale.

Non è richiesta né è necessaria alcuna preparazione per sostenere la prova che valuterà l'attitudine musicale. I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento possono eseguire in sede di prova un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto.

Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno e concorrerà a determinare il punteggio totale nell'assegnazione dello strumento.

### **PROVA N. 1 Accertamento del senso ritmico**

Un docente della commissione esegue 5 cellule ritmiche a difficoltà crescente e propone al candidato la riproduzione con le mani o con piccoli strumentini a percussione.

Verrà attribuito un punteggio di p. 5 per ogni cellula ritmica riprodotta con esattezza per un massimo di 25 punti.

### **PROVA N. 2 Accertamento della capacità d'intonazione e musicalità**

Un docente esegue con la voce e il pianoforte 5 incisi melodici a difficoltà crescente e chiede al candidato di riprodurli con la voce.

Le cellule melodiche saranno proposte rispettando il principio della gradualità, partendo da melodie per gradi congiunti, fino a quelle con piccoli intervalli. Verrà attribuito un punteggio di p. 5 per ogni cellula melodica riprodotta con esattezza per un massimo di 25 punti.

### **PROVA N.3 : Accertamento della capacità di discriminare i suoni**

Un docente esegue al pianoforte 5 coppie di suoni partendo dal registro centrale e con intervalli grandi e proseguendo con coppie di suoni con intervalli sempre più piccoli ed eseguiti nei registri estremi; l'alunno dovrà indicare se i due suoni sono uguali o diversi e/o più alti o bassi; verrà attribuito un punteggio di p. 5 per ogni risposta corretta per un massimo di 25 punti. Questa prova consentirà anche ai ragazzi che naturalmente non riescono a cantare con naturalezza di poter dimostrare la loro capacità di discriminare i suoni.

### **PROVA N.4 : Prova Motivazionale**

La commissione, dopo le prove ritmico-melodiche, dialoga con il candidato circa le aspirazioni, la scelta dello strumento e le motivazioni che lo hanno portato a richiedere la frequenza ad un corso musicale. La Commissione indaga e valuta globalmente le caratteristiche dell'identità musicale dell'aspirante. L'alunno può eseguire un brano allo strumento se ne è capace e l'esecuzione concorrerà al punteggio complessivo del colloquio motivazionale (da 0 a 10 punti). È facoltà della commissione proporre la visione e un primo approccio esecutivo degli strumenti in uso nella scuola, con la finalità di approfondire la conoscenza dell'aspirante.

Verrà attribuito un punteggio da 0 a punti 25 totali per la prova motivazionale.

### **Valutazione**

Il punteggio totale sarà determinato dalla somma delle singole prove, per un massimo di 100.

### **Inserimento nelle graduatorie per l'ammissione**

La votazione sarà riportata nel verbale della prova selettiva assieme all'estratto delle prove attitudinali. La commissione determina che gli aspiranti saranno inseriti in ordine di merito nelle graduatorie divise per strumento fino al raggiungimento del numero dei posti disponibili secondo quanto previsto dall'art 2 del DM 176 e dalla nota del 05/09/2022; gli altri aspiranti saranno collocati in una graduatoria aggiuntiva sempre in ordine di merito, ma senza diritto immediato all'ammissione.

In caso di successivo recesso da parte di uno o più aspiranti già ammessi nella graduatoria strumentale della prima classe, saranno chiamati a subentrare nella specialità strumentale dove si è creata la disponibilità di posto, a scorrimento e secondo l'ordine di merito e le preferenze indicate, gli alunni inseriti nella graduatoria aggiuntiva.

### **Art.5 La formazione delle classi e l'inserimento degli alunni**

Gli alunni che superano la prova attitudinale e che vengono pertanto ammessi alla frequenza del percorso a indirizzo musicale saranno collocati possibilmente in un'unica classe prima.

## **Art.6 Organizzazione delle lezioni di strumento musicale**

Le lezioni di strumento sono pomeridiane.

Gli alunni che frequentano il percorso di strumento musicale hanno due rientri pomeridiani per un totale di 3 unità orarie settimanali:

**-1 lezione di strumento di una Unità Oraria** in un giorno e orario da concordare con la famiglia, da lunedì a Venerdì;

-la lezione di strumento può essere individuale e/o in coppia, e/o in piccoli gruppi a discrezione del docente e delle necessità didattiche.

**-1 lezione di teoria e di musica d'insieme di due unità orarie** si svolgeranno in un'unica giornata secondo quanto previsto dall'articolo 4 del D.M. 176.

Per stabilire l'orario della lezione di strumento di norma si tiene conto delle esigenze espresse dalle famiglie, delle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi, tenuto conto delle esigenze dell'istituto Scolastico. Se vi sono più richieste per la stessa fascia oraria si procederà per sorteggio.

Durante l'anno, il calendario delle lezioni di strumento può essere modificato su richiesta della famiglia, concordandolo con l'insegnante di strumento.

Le attività del percorso a indirizzo musicale sono curricolari e hanno priorità su eventuali proposte didattiche aggiuntive ed extra-scolastiche.

Di pomeriggio gli alunni si recheranno autonomamente nella classe preposta secondo l'orario stabilito per l'inizio delle attività, dove troveranno il docente ad accoglierli. Al termine delle attività raggiungeranno autonomamente l'uscita. In via eccezionale gli alunni possono sostare dentro l'edificio scolastico prima e dopo aver finito la lezione di strumento programmate, soltanto se preventivamente autorizzati dal proprio docente.

## **Art.7 La partecipazione degli alunni alle attività**

La frequenza delle attività musicali pomeridiane è parte del curriculum scolastico. Le eventuali assenze e ritardi e la richiesta di entrata/uscita fuori orario vengono segnate nel registro elettronico con le stesse modalità delle attività mattutine.

In caso di assenza programmata del docente di strumento musicale, o per altri motivi di forza maggiore, è necessario prevedere una sospensione delle lezioni pomeridiane e la scuola deve darne comunicazione alla famiglia preventivamente. Ove possibile sarà proposto un orario alternativo, eventualmente in coppia o in piccolo gruppo.

Durante l'anno scolastico sono previsti saggi e concerti generalmente proposti nel periodo natalizio e nella parte finale dell'anno scolastico. Non mancano comunque altre occasioni in cui l'attività concertistica si integra coi progetti trasversali della scuola proponendosi come uno speciale veicolo di rappresentatività, di visibilità, di confronto col territorio e con le altre istituzioni. Quando se ne presenti l'occasione e l'opportunità gli alunni vengono stimolati alla partecipazione a concorsi musicali in qualità di solisti e/o coinvolti in piccole formazioni e/o in orchestra.

Quando vengono realizzate, in aggiunta alle lezioni ordinarie, prove ed esibizioni in orari differenti, sarà dato un congruo preavviso alle famiglie ed agli insegnanti delle altre discipline al fine di organizzare l'attività didattica per

quanto possibile in modo da non penalizzare gli alunni frequentanti il percorso a indirizzo musicale evitando consegne particolarmente impegnative nel giorno immediatamente successivo ad esibizioni pubbliche dei ragazzi. La famiglia garantisce la frequenza delle lezioni pomeridiane e la partecipazione alle manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.

In occasione di particolari ricorrenze verranno programmate delle attività concordate tra le classi della primaria e gli alunni di strumento al fine di sperimentare un percorso verticale. In tal senso gli alunni delle ultime classi della primaria potranno partecipare alle lezioni di strumento in qualità di uditori. Dove è necessario per completare l'orario di un singolo docente si possono iniziare delle attività con le classi quinte della scuola elementare.

### **Art.8 Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di competenze raggiunto dai propri alunni, al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula.

L'insegnante, adoperando la griglia di valutazione presente nel documento di valutazione degli apprendimenti degli alunni d'istituto, esprime un solo voto che riflette le competenze raggiunte nelle tre aree di attività previste: pratica strumentale, lettura e teoria musicale e musica d'insieme. Nel caso in cui delle attività siano svolte da più docenti di strumento, gli stessi partecipano alla compilazione della griglia di valutazione ognuno per propria competenza ma formulando una valutazione unica concordata risultante dalla media aritmetica delle differenti valutazioni.

In sede di esame di Stato i docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento agli alunni/e del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio multidisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva tramite una prova pratica di strumento. L'alunno di norma esegue da solo un brano davanti alla commissione, motivandone la scelta e illustrandone le caratteristiche.

In sede d'esame, gli alunni di strumento musicale verranno ascoltati in ordine alfabetico raggruppati nella medesima sessione.

### **Art.9 Libri di testo**

Data la natura di insegnamento individuale, in genere i docenti non adottano libri di testo, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. Inoltre, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche e/o digitali delle partiture oggetto di studio.

### **Art.10 Strumento personale e utilizzo degli strumenti musicali della scuola in comodato d'uso**

Per poter garantire un proficuo svolgimento degli studi ogni studente dovrà provvedere all'acquisto di uno strumento musicale personale a spese proprie.

In casi eccezionali e su esplicita richiesta scritta, potrà essere valutata la concessione in comodato d'uso di uno strumento della scuola, se disponibile.

Per lo svolgimento delle lezioni di pianoforte e strumenti a percussione gli studenti utilizzeranno gli strumenti presenti a scuola.

Il comodato d'uso deve tenere conto delle difficoltà economiche da parte dei richiedenti.

#### **Art.11 Ritiro / rinuncia e scorrimento della graduatoria**

Nell'arco del triennio non è possibile cambiare strumento o ritirarsi dal corso. Il Dirigente Scolastico può concedere un ritiro esclusivamente per seri e documentati motivi (ad esempio di salute comprovati dalla presentazione di certificato medico), su richiesta scritta dei genitori, avendo sentito il parere del docente di strumento. Nel caso in cui tale ritiro avvenga nel primo mese di attività didattica della prima annualità, l'alunno/a, rinunciando alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale, cambierà classe e sezione.

In base al periodo dell'anno, e alla conformazione numerica della classe di strumento in questione, sarà valutata l'opportunità di assegnare per scorrimento di graduatoria un posto reso disponibile nel corso dell'anno a causa di rinuncia, ritiro o trasferimento. In tal caso, lo scorrimento avviene in ordine decrescente di punteggio, consultando in primis i richiedenti che hanno effettuato la prova attitudinale e fatto la richiesta per il medesimo strumento; in secondo luogo verranno interpellati i richiedenti che hanno effettuato la prova attitudinale e fatto la richiesta per un diverso strumento e infine eventuali altri, che non hanno effettuato la prova attitudinale ma che hanno manifestato interesse.

#### **Art.12 Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali**

I docenti di strumento partecipano a pieno titolo a tutti gli organi collegiali con le modalità previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui l'orario di insegnamento coincida con lo scrutinio periodico o finale, prevale la partecipazione allo scrutinio e l'insegnante avrà cura di avvisare tempestivamente le famiglie.

Nel caso in cui l'orario di insegnamento coincida con un Collegio dei Docenti o Consiglio di Classe, sarà il Dirigente Scolastico a stabilire l'eventuale esonero dei docenti di strumento, in base all'Ordine del Giorno. L'insegnante, se esonerato, avrà cura di comunicare tempestivamente al coordinatore di classe le sue osservazioni in merito ai propri alunni (frequenza, profitto, altro); se impegnato, provvederà al recupero delle lezioni con attività collettive o in piccoli gruppi.

## **ALLEGATO N.7 REGOLAMENTO Politica d'Uso Accettabile e Responsabile di Internet e delle TIC**

### Premessa

L'approccio digitale dell'ICS Margherita di Navarra è cloud-based e orientato alla dematerializzazione. L'obiettivo dell'Istituto è utilizzare il più possibile risorse e piattaforme online per:

- garantire l'accesso agli strumenti didattici e organizzativi ovunque e indipendentemente dal dispositivo utilizzato
- limitare l'acquisto di software a installazione locale e favorire l'impiego di applicativi web-based con formule a licenza o pay-per-use
- allontanare il rischio di obsolescenza prematura di hardware e sistemi operativi, estendendone il ciclo di vita
- delegare a fornitori di servizi cloud le problematiche relative alla sicurezza, alla protezione dei dati, alla conformità con la normativa vigente.

L'Istituto persegue inoltre una politica di impegno alla sostenibilità favorendo lo scambio e la distribuzione di contenuti digitali con il personale, con le famiglie e con gli studenti rispetto a documentazione e moduli stampati e fotocopiati.

### Piattaforma di didattica digitale

L'ICS Margherita di Navarra ha adottato Microsoft Office 365 (MO365) come piattaforma digitale per la didattica e l'organizzazione delle attività scolastiche.

L'accesso a MO365 è consentito – tramite l'assegnazione di un account personale

– a tutti i docenti, al personale amministrativo, al personale ATA, ai collaboratori esterni (previa approvazione della scuola) e ad ogni studente, dalla scuola dell'infanzia sino alla secondaria di primo grado. L'uso di MO365 è soggetto a un regolamento apposito disponibile nella sezione dedicata del sito d'Istituto e disponibile qui insieme all'informativa sulla privacy.

La piattaforma MO365 è gestita internamente dal docente Animatore Digitale. Il titolare dei dati in essa contenuti è l'ICS Margherita di Navarra. Il responsabile dei dati è il DPO (Data Protection Officer) individuato dalla scuola.

Grazie a MO365 la scuola fornisce al personale e alle famiglie numerosi servizi e applicazioni tra cui e-mail d'Istituto, sistema di videoconferenza e un ambiente di classe virtuale comprensivo di app per la creazione e la condivisione di contenuti utili sia nella didattica in presenza (nei laboratori informatici o attraverso la strumentazione tecnologica di istituto), che nel lavoro domestico. L'uso degli strumenti della piattaforma è consentito esclusivamente per attività didattiche.

### Gestione del sito web della scuola

Sarà cura della redazione editoriale e del webmaster la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul proprio sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori. Le fotografie e i video

degli allievi per il sito o i canali social della scuola saranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

#### Servizi online alle famiglie/utenti esterni

La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- Consultazione elenchi libri di testo;
- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamenti di Istituto;
- Possibilità di accedere (se autorizzati) alla piattaforma digitale di istituto;
- Possibilità di accedere (se autorizzati) al Registro-online

#### Registro elettronico

All'atto dell'iscrizione dello studente la famiglia è provvista delle credenziali di accesso al Registro Elettronico ARGO. Il Registro Elettronico è il canale ufficiale individuato dalla scuola per le comunicazioni di classe o individuali con le famiglie relative a valutazioni, assenze e giustificazioni, provvedimenti disciplinari, documenti di valutazione, giudizi conclusivi e certificati di competenze.

Il Registro Elettronico rappresenta un valido e funzionale strumento nel processo di de-materializzazione perseguito dall'Istituto: dall'a.s. 22-23 saranno implementati ulteriori servizi rispetto a quelli già in atto:

- Presa visione di Documenti, Regolamenti, Informativa di interesse per la comunità scolastica o di specifico interesse per il singolo alunno;
- Giustificazione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate;
- Autorizzazioni per la partecipazione alle uscite didattiche/viaggi di istruzione, attività didattiche svolte fuori classe;
- Autorizzazione/Liberatoria audio-video
- Quanto non espressamente previsto che sia riconducibile alla finalità sopra detta.

#### Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli alunni, ai Docenti e a tutto il personale che entra in diretto contatto con gli allievi, a norma di legge, non è permesso utilizzare i telefoni cellulari per telefonare, scattare foto e registrare filmati durante le ore di lezione, inviare foto e filmati di ambienti e persone della scuola, inviare o pubblicare messaggi illeciti, inappropriati e lesivi delle persone della scuola e/o della sua immagine, nonché fotografie o filmati, tramite app telefoniche e/o collegamenti con social network. La violazione di tale divieto configura i reati di violazione della privacy altrui e violazione del segreto d'ufficio nei confronti della Pubblica Amministrazione (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013), cagionando pregiudizio, anche morale, al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza (art.16 - comma 2- D.P.R. n. 62/2013).

Il responsabile di tali violazioni, facilmente individuato dalle Autorità competenti, è soggetto a sanzioni disciplinari e, in alcuni casi, penali.

Si ricorda ai Docenti che la documentazione e la pubblicazione di foto o filmati relativi alle attività didattiche deve essere autorizzata dal Dirigente ed essere supportata dalla liberatoria firmata dai genitori.

## **Accertamento dei rischi e la valutazione dei contenuti Internet**

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni possibili per garantire agli studentil'accesso a materiale appropriato. Tuttavia non è possibile escludere che essitrovino contenuti indesiderati nel corso dell'attività online.

I docenti contribuiscono alla formazione per un uso consapevole e sicuro della rete e deisocial network da parte degli studenti, a partire dalla consapevolezza dei rischi edalla ricerca e l'impiego delle risorse e dei contenuti offerti dal web per finalitàdidattiche, così come indicato nel Curricolo Digitale di Istituto (in allegato al presente regolamento).

Le abilità di ricerca e gestione delle informazioni comprendono:

- l'accertamento della autorevolezza delle fonti e la loro diffusione consapevole
- il rispetto dei diritti d'autore e di proprietà intellettuale
- le strategie della scuola per garantire la sicurezza online.

All'interno degli ambienti scolastici gli alunni possono accedere all'uso dei dispositivi connessi a Internet solo se accompagnati dai docenti.

Il sistema informatico dei laboratori della scuola ed i computer presenti nelle aule vengono controllati dai docenti e dai responsabili dei laboratori per monitorarneil corretto funzionamento e segnalare eventuali malfunzionamenti che necessitino dell'assistenza tecnica.

È vietato scaricare da Internet software o materiale non autorizzato.

I software utilizzabili devono essere quelli autorizzati dalla scuola e/o liberi da licenza.

Il sistema informatico della scuola è provvisto di un programma antivirus con aggiornamento automatico per la protezione dei computer dal rischio di accessi esterni.

### Norme e linee guida

Le violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica saranno sanzionate a livello disciplinare.

Tutti gli utenti devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet.

Gli insegnanti dovranno prestare particolare attenzione alle problematiche concernenti il diritto d'autore.

Gli studenti a scuola possono utilizzare i servizi di comunicazione e collaborazione resi disponibili dalla piattaforma MO365 solo in presenza di un docente.

L'accesso ai laboratori di informatica e l'uso di dispositivi connessi a Internet agli studenti è consentito solo in presenza dell'insegnante.

### Regolamento per utilizzo della rete wireless nei plessi dell'istituto

#### PRINCIPI GENERALI - DIRITTI E RESPONSABILITÀ

L'Istituto promuove l'utilizzo della Rete Informatica e Telematica, di Internet e della Posta Elettronica quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità istituzionali.

Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati.

Il presente regolamento considera i divieti posti dallo Statuto dei lavoratori sul controllo a distanza (artt. 113, 114 e

184, comma 3, del Codice; artt. 4 e 8 legge 20 maggio 1970, n.300), rispettando durante i trattamenti i principi di necessità (art. 3 del Codice; par. 5.2), correttezza (art. 11, comma 1, lett. a) e finalità determinate, esplicite e legittime (art. 11, comma 1, lett. b del Codice par. 4 e 5).

Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, ogni attività compiuta nella Rete Informatica è sottoposta a registrazione in appositi file e riconducibile ad un account di rete. Detti file possono essere soggetti a trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo e possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente. La riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal D.Lgs. n. 196/2003.

L'Istituto cura l'attuazione del presente regolamento attraverso la predisposizione di Procedure Operative che verranno diffuse tra tutti i dipendenti.

Tali procedure nonché il presente regolamento devono essere rese facilmente e continuamente disponibili per consultazione sui normali mezzi di comunicazione all'interno della struttura.

#### ART. 1 FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio di connessione alla rete Internet mediante l'utilizzo della tecnologia Wi-Fi è fornito dall'Istituto Comprensivo "Margherita di Navarra" con l'obiettivo di migliorare l'accesso degli utenti all'informazione e alla conoscenza, facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione.

Si rivolge ad utenti in possesso di dispositivi portatili di proprietà dell'Istituto o personali, muniti delle componenti necessarie per l'utilizzo di connessioni Wi-Fi, che desiderano accedere a Internet presso i locali delle scuole dell'Istituto provviste di connettività per scopi puramente didattici. Per l'accesso tramite apparecchiature di proprietà dell'Istituto ci si atterrà ai regolamenti dei laboratori.

#### ART. 2 DESTINATARI E MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso al servizio Wi-Fi è consentito esclusivamente al personale docente dell'Istituto e al personale Ata. Il servizio potrà subire modifiche o limitazioni a seguito dell'insorgenza di problematiche tecniche che, se e quando applicate, saranno opportunamente comunicate.

#### ART. 3 OBBLIGHI DELL'UTENTE

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione a Internet tramite la tecnologia WiFi. Durante l'utilizzo del servizio Wi-Fi è vietato:

- svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea;
- accedere a siti, chat, giochi di rete e visualizzare contenuti e immagini non inerenti alle finalità educative e formative del servizio;
- inviare messaggi di posta elettronica offensivi, minatori o che rechino disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (spamming);
- diffondere virus o programmi pericolosi per altri utenti;
- trasmettere messaggi o immagini protetti da copyright;
- svolgere qualsiasi attività intesa a eludere i sistemi di controllo per l'accesso e/o la sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;

- utilizzare la connessione per scopi personali, tramite cellulari e altri dispositivi, sottraendo banda alle attività didattiche.

L'utente è responsabile di ogni violazione del presente regolamento e della normativa in materia. Si impegna a sollevare l'Istituto Comprensivo "Margherita di Navarra" da ogni responsabilità e a tenerlo indenne da qualsiasi pretesa, anche di terzi, a qualsivoglia titolo, comunque, avente causa dalla violazione del presente regolamento e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi.

#### ART. 4 LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO

L'Istituto:

- non garantisce l'erogazione del servizio e la sua qualità, in quanto fornito da terzi mediante l'utilizzo di frequenze in banda condivisa e limitata protezione contro interferenze;
- non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- non è inoltre responsabile dell'esito di transazioni dell'utente, soprattutto per quelle di natura commerciale che utilizzano sistemi di pagamento elettronico e tecniche affini;
- declina ogni responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio Wi-Fi e per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- esige la stretta osservanza delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy, delle specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica e di ogni altra disposizione generale di legge.

L'utente è consapevole che l'accesso wireless prevede una modalità di utilizzo del servizio senza cifratura dei dati. La trasmissione avviene in chiaro e l'accesso non richiede alcuna configurazione particolare. Tutto ciò determina che l'utente sia più esposto ai pericoli di intercettazione dei dati trasmessi mettendo potenzialmente a repentaglio la sicurezza e l'integrità degli stessi.

Nell'ambito dell'utilizzo del servizio, l'Istituto declina ogni responsabilità per qualunque conseguenza derivante dall'utilizzo delle connessioni Wi-Fi.

#### ART. 5 ASSISTENZA

Il servizio Wi-Fi è rivolto a utenti che siano già in possesso delle conoscenze informatiche necessarie. Il dirigente, l'animatore digitale e i responsabili dei laboratori non sono tenuti a prestare assistenza informatica agli utenti.

#### ART. 6 SANZIONI

Se l'utente non osserva le prescrizioni fornite dal presente documento e dalla normativa vigente in materia, può essere sospeso o escluso dall'accesso al servizio.

#### ART. 7 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda a norme e regolamenti vigenti in materia.

**Informazione sulla politica d'uso accettabile (P.U.A.) della scuola** Le regole di base relative all'accesso ed all'uso di Internet e dei dispositivi in uso nella scuola verranno esposte nelle aule laboratorio di informatica e in prossimità di altre postazioni, nonché trasferite alle famiglie degli studenti. Il personale scolastico e le famiglie potranno visionare il documento della Politica d'Uso Accettabile della scuola nel sito web dell'Istituto. Tutto il personale è tenuto ad attuare quanto in esso indicato.

## PUA - POLITICA DI USO ACCETTABILE

*Integrazione al Regolamento di Istituto in merito alla Sicurezza Informatica ed Uso Consapevole delle TIC Nella scuola*

### Considerazioni generali

Da qualche anno a questa parte si sta assistendo ad una crescita esponenziale dell'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'organizzazione generale della scuola.

È ormai normale che a scuola ci si connetta al vasto mondo di Internet sia per svolgere significative esperienze formative, sia per condurre in modo più efficiente le funzioni amministrative.

Nello stesso tempo non si può ignorare che Internet è anche una potenziale fonte di rischi, tanto più rilevanti quanto meno è diffusa una cultura relativa ai modi legittimi di usarla e alla consapevolezza delle funzioni che la Rete rende possibili. Stesso discorso deve oggi essere fatto per il complesso sistema di computer in rete presenti nella scuola, sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole o specifiche predisposte per il collegamento interno ed esterno.

Le linee guida riportate di seguito intendono dare nel nostro Istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l'indicazione di prassi opportune per un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale.

Le linee guida fanno riferimento ad un uso generale delle infrastrutture di rete e delle TIC.

Il regolamento non va riferito solo ai pericoli presenti in Internet, ma anche alla rete interna dell'Istituto, il cui uso improprio può generare problemi da un punto di vista didattico, difficoltà di uso delle macchine, fino al blocco delle stesse, comportando un danno funzionale ed anche economico.

Inoltre, poiché non è sempre chiaro quali siano le responsabilità in caso di conseguenze civili e penali, che comunque esistono, derivanti dall'uso improprio delle TIC, è importante e prioritario definire all'interno dell'istituzione scolastica delle regole chiare che pongano le basi per lavorare serenamente, sicuri di aver messo in atto quanto possibile in chiave di prevenzione, ma soprattutto per usare in modo corretto, efficiente e didatticamente costruttivo le suddette tecnologie.

Il regolamento va inteso non come un semplice divieto nato da generici timori, ma come stimolo ad un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza a seconda dei diversi gradi di utilizzo. Quanto sopra, da un punto di vista legislativo e amministrativo, nasce da direttive ben precise del ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale, reperibili in rete agli indirizzi:

- <http://www.istruzione.it>
- <http://www.osservatoriotecnologico.it/reti/sicurezza.htm>

- <http://www.pubblica.istruzione.it/innovazione/tecnologie/>
- <http://safe.dschola.it/>
- <http://www.garanteprivacy.it>

La definizione della PUA d'Istituto spetta al Dirigente Scolastico, che si avvarrà del personale docente e assistente tecnico cui sono stati assegnati compiti specifici relativi all'infrastruttura tecnologica d'Istituto.

Nel documento che definisce la PUA d'Istituto sono definiti ordinamenti in merito a:

- accesso alle postazioni in rete della scuola dei diversi soggetti operanti nell'Istituto: personale in servizio, allievi, eventuali soggetti esterni alla scuola;
- accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto;
- predisposizione di strumenti hardware e/o software per evitare o ridurre al minimo:
  - l'uso improprio dell'accesso a Internet; in particolare riguardo alla gestione relativa al traffico generato sulla LAN in uscita e in entrata verso Internet;
  - i danni causati da virus o da software che viola le norme sopradefinite;
  - il rischio di intrusioni indesiderate dall'esterno della LAN;
  - i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura in caso di crash di sistema, adottando accorgimenti tecnici mirati.

La commissione PTOF ha elaborato il seguente documento per l'uso consapevole di Internet e delle TIC all'interno dell'I.C.S. "Margherita di Navarra" traendo le proprie deduzioni dalle linee guida delle politiche nazionali e regionali dell'Istruzione. In questo documento il concetto di PUA è stato esteso anche ai laboratori, alle dotazioni di sicurezza e all'utilizzo di strumenti informatici propri e dell'amministrazione durante l'attività didattica.

Tutto il personale interno all'Istituto (docenti, ATA e allievi) ed esterno (genitori, corsisti, ecc.) ha l'obbligo di conoscere ed attenersi al presente documento, che sarà revisionato e approvato annualmente, qualora necessario.

#### Informazione del personale scolastico

Le regole di base relative all'accesso ad Internet, parte integrante del regolamento d'Istituto, sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile di Internet e delle TIC sottoscrivendola all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

#### Informazione degli alunni

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile di Internet e delle TIC agli allievi, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

## Informazione dei genitori/tutori

I genitori saranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet e delle TIC nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite

- esposizione del seguente regolamento all'albo;
- pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola;
- consultazione e presa visione del regolamento tramite il Registro elettronico.

La presa visione del regolamento (PUA) tramite Registro elettronico è da equipararsi alla firma da parte del docente, del genitore/tutore dell'allievo, attestandone l'esistenza, la possibilità di consultarlo e l'enunciazione delle responsabilità dell'allievo sull'utilizzo delle risorse scolastiche all'interno dei laboratori.

## I vantaggi di Internet a scuola

Internet deve essere presentato ed offerto, agli allievi e a tutta l'utenza scolastica, come uno strumento per la promozione dell'eccellenza, per l'incentivazione degli scambi culturali anche extra-nazionali, per l'avvio di progetti e per l'acquisizione di informazioni e documenti utili alle discipline scolastiche nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa. L'utilizzo della rete interna ed esterna (web) deve essere fatto nell'ambito della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi.

Navigare ovunque e comunque, scaricare file in modo indiscriminato, usare impropriamente i social network è segno di ignoranza delle norme legislative in merito e di scarsa padronanza di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la massima sicurezza e tutela personale e dell'amministrazione di appartenenza.

La scuola ha quindi il compito di attivare una vera e propria "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti Internet possa essere un diritto che implica specifici doveri. Il docente è certamente il primo "strumento" atto all'uso della rete, svolgendo il ruolo di guida per gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca in Internet, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica al fine di veicolare una cultura dell'informazione aperta, condivisibile e consapevole.

Nell'ottica di ridurre al minimo la possibilità che gli utenti debbano confrontarsi con materiale inadeguato e/o illegale, questa istituzione scolastica, oltre all'aregolamentazione specifica riferita ai laboratori ha individuato soluzioni e norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta, la scuola attua le seguenti strategie:

- il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (Internet) secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando software aggiuntivi come Firewall;
- si attrezza per evitare comportamenti non consoni e/o non legali come:
- scaricare file video-musicali protetti da copyright;
- collegarsi ai social network con finalità estranee ad attività didattiche programmate e autorizzate;
- visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
- alterare i parametri di protezione dei computer in uso;

- utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
- non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
- navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

Nel complesso si prospetta un utilizzo conforme alla progettazione didattica regolarmente indicata dal collegio dei docenti.

Nello specifico si ricorda che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni macchina;
- la scuola archivia i tracciati del traffico Internet (log del software proxyprincipale);
- è vietato salvare sul server o scaricare da Internet software non autorizzati;
- al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
- l'utilizzo di CD e chiavi USB personali deve avvenire solo dopo il controlloantivirus e, per gli alunni, deve essere autorizzato dal docente ;
- i file di proprietà della scuola sono controllati periodicamente;
- la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

### **Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet**

Il sistema di accesso ad Internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a siti web con contenuto non appropriato o che, comunque, esula dalla funzione didattica; in particolare il sistema tende a:

- impedire l'accesso a siti non appropriati;
- monitorare e tracciare i collegamenti di ogni macchina;
- bloccare e/o consentire l'accesso a risorse in rete attraverso l'uso di parole chiave appropriate;
- bloccare e/o consentire l'utilizzo di risorse online quali chat, mail e forum. Nonostante tali mezzi di prevenzione non si può escludere che lo studente personale scolastico, durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si imbatta in materiale non appropriato e/o indesiderato.

La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web.

Gli utilizzatori devono quindi essere pienamente coscienti degli eventuali rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi, quali la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

- L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio;
- è vietato utilizzare indirizzi URL che permettono di navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla

scuola aggirando le restrizioni del proxy;

- è vietato utilizzare l'indirizzo e-mail per uso privato;
- è vietato, salvo eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line;
- è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi;
- gli allievi non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente; il mancato rispetto da parte degli allievi delle norme definite comporterà un giudizio negativo secondo la normale prassi didattica di valutazione relativa alla condotta e al profitto;
- è vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

#### Sicurezza della rete interna (LAN)

L'Istituto dispone di un "dominio" informatico; tutti i computer che dispongono di una scheda di rete fissa vi si devono collegare.

Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato dal docente di classe.

La scuola è fornita di un sistema antivirus regolarmente aggiornato.

#### Linee guida per alunni e docenti

Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

##### Alunni

- non utilizzate giochi né in locale, né in rete;
- salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe, preferibilmente online, e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
- non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici;
- chiedete sempre al vostro insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;
- chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola;
- riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete; riferite anche al vostro insegnante se vi capitadi trovare immagini di questo tipo su Internet;
- se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante, comunque ad un adulto;
- ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgetevi sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non caricate o copiate materiale da Internet senza il permesso del vostro insegnante o del responsabile di laboratorio.

## Insegnanti

- evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer;
- salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe, preferibilmente su sistemi di archiviazione online, e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- discutete con gli alunni della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;
- ricordate di chiudere la connessione di tutti i computer del laboratorio alla fine della sessione di lavoro su Internet;
- non usate la rete della scuola per usi privati e/o a danno dell'immagine della stessa istituzione scolastica.

Ricordate agli alunni che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad Internet per un periodo commisurato alla gravità del fatto. La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

È importante che tutti gli utilizzatori di computer siano essi docenti, personale ATA ed allievi non lascino a lungo sul computer in uso file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio che può essere utilizzato anche da altre persone; inoltre, è necessario evitare di collegarsi a siti piuttosto "pesanti" dal punto di vista dell'occupazione della banda di trasmissione.

Estratto dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore

Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70 ... "il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".

Quindi, se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright. In questi casi, infatti, l'autore delle opere non sarà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare maggiore notorietà.

## **Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)**

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".

Ecco alcuni aspetti che tutti gli utenti dovrebbero conoscere:

- in Internet regna un'anarchia ordinata, intendendo con questo il fatto che non esiste una autorità centrale che regolamenti che cosa si può o non si può fare, né esistono organi di vigilanza; è, infatti, demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose; si può pertanto decidere di entrare in Internet come persone civili, o al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori, "saccheggiando" le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno di noi decidere come comportarsi; risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli; ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui.

Pertanto è opportuno

- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam);
- non inviare messaggi pubblicitari, "catene di Sant'Antonio" o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private;
- a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;
- non inserire in un messaggio elettronico quel che non si scriverebbe su una comune cartolina postale;
- è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

#### Laboratori didattici - Regolamento interno per l'utilizzo dell'aula STREAM

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e allievi dell'Istituto. Il seguente regolamento interno per l'utilizzo dell'aula STREAM è parte integrante del complesso dei regolamenti sull'utilizzo degli spazi, delle aule e delle attrezzature di Istituto.

#### Uso dell'Aula STREAM

L'utilizzo dell'aula deve essere prenotato.

Le attrezzature ivi presenti sono utilizzati prioritariamente per scopi didattici, per gli obiettivi curricolari, per le finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione;

L'aula può essere utilizzata da docenti, classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente che possieda competenze specifiche sull'uso delle attrezzature.

Al termine dell'attività il docente si accerta della situazione del materiale e di eventuali anomalie o mancanze; verifica inoltre che

- siano spente tutte le apparecchiature;
- l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

L'attività didattica dell'ultima ora può essere conclusa prima del termine ufficiale delle lezioni, al fine di favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni.

## Dotazioni dell'Aula STREAM

L'aula è dotata di materiale inventariato da utilizzare per scopi didattici.

I Kit didattici, i visori VR, la fotocamera digitale 360° e i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi all'interno dell'aula. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro. I docenti in servizio nei plessi distaccati possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e registrazione su apposito registro.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso.

### Utilizzo dei Monitor Interattivi e delle Lavagne Interattive Multimediali presenti nelle aule

- L'uso dei Monitor o della LIM e delle annesse dotazioni è riservato ai docenti della classe in cui lo strumento è inserito.
- L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida e alla presenza di un docente.
- Se vengono rilevati malfunzionamenti si relaziona quanto prima ai referenti di plesso i quali valuteranno le opportune comunicazioni al DSGA tramite email.
- Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.
- Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (Monitor, videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori (penne, telecomando) siano stati adeguatamente ricollocati.
- È fatto divieto assoluto agli alunni l'uso delle strumentazioni tecnologiche senza la presenza di un docente.
- Gli alunni che utilizzano impropriamente le strumentazioni tecnologiche e/o per negligenza le danneggiano ricevono una sanzione disciplinare e sono tenuti a rimborsare il danno.
- Tutti i file prodotti durante l'utilizzo degli strumenti tecnologici devono essere salvati dal docente interessato utilizzando servizi online di archiviazione dati o utilizzando cartelle di archiviazione locale opportunamente nominate e non lasciati "sparsi" sul desktop.

### Anomalie e sicurezza

Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività, gli allievi interessati all'evento dovranno tempestivamente avvertire gli insegnanti, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia.

Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il personale docente richiederà per iscritto l'intervento, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio".

È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di

qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.

È vietato consumare nell'aula alimenti e bevande, nonché introdurre sostanze di ogni genere non attinenti strettamente alle esigenze didattiche.

È vietato introdurre zaini, cartelle ed effetti personali ingombranti.

Per l'uscita dall'aula in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma.

#### Non osservanza del Regolamento

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

La contravvenzione alle regole contenute nel presente regolamento da parte di un utente, comporta l'immediata revoca delle autorizzazioni ad accedere alla Rete Informatica ed ai servizi/programmi autorizzati, fatte salve le sanzioni più gravi previste dalle norme vigenti.

#### Sanzioni

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile dei laboratori di informatica, del responsabile della rete informatica e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

## **ALLEGATO N.8 NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Durante le uscite, le visite o i viaggi di istruzione la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto.

I genitori restano responsabili del comportamento scorretto dei propri figli anche in gita, soprattutto nelle situazioni (ad esempio, riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (C.d. culpa in educando).

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quale:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Gli alunni dovranno rispettare inderogabilmente le seguenti regole di comportamento:

### **1. COMPORTAMENTO IN PULLMAN:**

Il conducente non può essere distolto dalla guida: gli alunni sono pertanto tenuti a rivolgersi al conducente solo alle fermate o per le segnalazioni importanti o di emergenza.

E' vietato:

- salire o scendere quando la vettura è in movimento
- danneggiare o insudiciare i veicoli, le attrezzature, le pareti, gli accessori e suppellettili
- ingombrare i passaggi o le porte dell'autobus
- tenere un comportamento che arrechi in qualsiasi modo disagio o disturbo al conducente del mezzo ed agli altri passeggeri
- sporgersi o gettare oggetti dai finestrini
- accedere in vettura con materiali compresi tra quelli classificati nocivi e pericolosi, o con oggetti ed involucri che per volume, forma e natura possano risultare pericolosi per i viaggiatori e/o arrecare danno ai passeggeri ed ai veicoli
- aprire i finestrini dell'autobus senza l'assenso dei viaggiatori interessati.

Si deve rimanere seduti al proprio posto con le cinture allacciate, non mangiare né bere.

In caso di infortuni, cadute, incidenti o altro verificatisi a bordo delle vetture, gli alunni devono segnalare

immediatamente al docente accompagnatore il danno subito.

## 2. COMPORTAMENTO PEDONALE PER LA STRADA:

Per strada si deve circolare, sempre al seguito di un insegnante e mai da soli, sui marciapiedi, sulle banchine, sui viali e sugli altri spazi predisposti; qualora questi manchino, siano ingombri, interrotti o insufficienti, si devono seguire le disposizioni degli insegnanti accompagnatori. Per attraversare la carreggiata, ci si deve servire degli attraversamenti pedonali, dei sottopassaggi e dei sovrappassaggi; quando questi non esistono, si devono seguire le indicazioni degli insegnanti.

## 3. COMPORTAMENTO IN ALBERGO:

In occasione dei pernottamenti, dalle ore 23 alle ore 6:30 del giorno seguente, l'alunno

- non dovrà mai allontanarsi dalla stanza d'albergo assegnata (solamente in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore);
- non dovrà commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni alle cose o ai locali dell'albergo
- dovrà mantenere l'ambiente pulito e in ordine
- dovrà attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori.

## 4. COMPORTAMENTO NEI LUOGHI CHE SI VISITANO:

- Rispettare i luoghi che si visitano e/o che ospitano
- Attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi (orari, sistemazioni....) che didattici
- non allontanarsi mai dal gruppo senza aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione dai docenti
- non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili
- non stabilire accordi, con chicchessia, neppure i genitori, senza aver informato gli accompagnatori
- avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disagio e malessere
- mantenere un atteggiamento rispettoso ed attento nei confronti delle guide o dei docenti, durante le spiegazioni
- non disturbare, per nessun motivo, il buon andamento dell'uscita
- non importunare i compagni, distraendoli o tenendo un atteggiamento maleducato nei loro confronti
- non portare con sé nulla di illecito
- utilizzare i cellulari solo nei momenti autorizzati dai docenti
- mantenere nelle camere un comportamento educato, utilizzando gli strumenti in dotazione solo per gli usi consentiti
- informare i docenti di ogni danno esistente nel momento in cui si entra in possesso della camera, o di eventuali danni casualmente provocati
- non cambiare la sistemazione logistica assegnata e non abbandonare la propria camera dopo l'ora indicata per il riposo
- rispettare la presenza di altri clienti nei ristoranti e nei luoghi pubblici, mantenendo un atteggiamento

educato, osservando le eventuali code, parlando con tono non elevato, lasciando i locali in ordine

- non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria ed altrui sicurezza.

Sig. \_\_\_\_\_

e

Sig.ra \_\_\_\_\_

Genitori/tutori dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Firma del Genitore \_\_\_\_\_

Firma del Genitore \_\_\_\_\_

In caso di firma di un solo genitore/Tutore:

“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

Da consegnare al docente accompagnatore

## **ALLEGATO N.9**

### **REGOLAMENTO RIUNIONI OO.CC. IN MODALITÀ TELEMATICA**

#### **Premessa**

La prosecuzione delle riunioni degli organi collegiali a distanza, a far data dal 1 aprile 2022, è ammessa solo in presenza di un regolamento.

Infatti il D.L. 18/2020, convertito nella legge 27/2020, art. 73, allegato A (le disposizioni di tale allegato sono state prorogate dal D.L. 221 del 24 dicembre 2021, art. 16 comma 1) prevedeva (allegato A. punto 4, c. 2 bis) che “per lo stesso periodo previsto dal comma 1, le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all’articolo 40 del testo unico in cui al decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297”.

Pertanto, cessato lo stato emergenziale in ragione del quale era consentito lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali della scuola in modalità da remoto anche senza la previsione nei regolamenti interni, tale modalità può essere praticata solo se è prevista e disciplinata in regolamenti interni assunti in riferimento all’art. 40 del D.Lgs. 297/1994.

Il ricorso alla riunione a distanza è possibile solo in riferimento a situazioni di generalizzata e oggettiva difficoltà di svolgimento in presenza.

#### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina la possibilità di svolgimento, in modalità telematica **a distanza**, delle seguenti riunioni:

- Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe ordinari
- riunioni di Dipartimento
- Consiglio di Istituto (esclusivamente in casi particolari)
- Riunioni generali (Commissioni, Gruppi di lavoro)
  - Riunioni GLO
  - Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (Qualora non rivestano carattere deliberativo)
  - Programmazione Didattica Scuola Primaria.

#### **Verranno convocati **in presenza****

- il Collegio dei Docenti
- i Consigli di interclasse e di classe per le valutazioni intermedie e finali
- i Consigli di interclasse e di classe straordinari e disciplinari
- il Consiglio di Istituto,
- il Comitato di valutazione.

Anche le riunioni di cui al presente regolamento potranno essere convocate in presenza qualora il Dirigente Scolastico/Il presidente del Consiglio di Istituto ne ravvisino la necessità.

E' esclusa la modalità mista per qualsiasi riunione.

Art. 1bis-Estensione dell'ambito di applicazione oltre il 31 marzo 2022.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di perseguire le seguenti finalità, dopo la cessazione dello stato emergenziale, come possibile alternativa alle sedute in presenza, nel rispetto di quanto previsto dai commi dell'art. 12 del D.Lgs n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

1. continuare ad adottare misure per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, anche oltre il termine dello stato di emergenza;
2. implementare l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza – introdotte a seguito di emergenza sanitaria - che hanno dimostrato efficacia di funzionamento;
3. garantire lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, situazioni di diposività);
4. evitare disagio al personale pendolare con lunghe percorrenze;
5. realizzare una maggiore organizzazione nel rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
6. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;
7. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno lo svolgimento delle suddette attività;
8. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista lo svolgimento a distanza. I componenti dell'organo collegiale possono partecipare da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione mediante l'uso della piattaforma adottata dall'Istituto, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a) visione degli atti della riunione; b) intervento nella discussione; c) scambio di documenti; d) votazione; e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica (per la trasmissione dei documenti), chat (per la formulazione dei quesiti).

#### Art. 4 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite il Portale Argo o posta elettronica istituzionale della scuola, salvo situazioni di urgenza.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e della piattaforma che dovrà essere utilizzata in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza).

#### Art. 5 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
- c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi presenti alla riunione dovranno rendersi visibili tramite la webcam; potranno assentarsi solo nel caso in cui ci siano problemi immediati e contingenti di connessione internet o malfunzionamento del dispositivo in uso per il collegamento. Nei casi in cui il malfunzionamento della connessione in internet o del dispositivo in uso sia antecedente alla riunione stabilita, dovrà essere preventivamente informata la Dirigente Scolastica che provvederà ad individuare la postazione idonea presso la sede dell'Istituto.

4. In caso di numerosi e diffusi problemi di malfunzionamento dei dispositivi, il Presidente della seduta si riserva la facoltà di aggiornare la riunione ad una data successiva.

## Art. 6 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; b) la griglia generata dalla piattaforma in uso nell'Istituto con i nominativi dei componenti attestante le presenze e la durata del collegamento; c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo; d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione (a maggioranza o all'unanimità).
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, in formato pdf tramite caricamento in ARGO BACHECA, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione nella seduta successiva.

## Art. 7 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno di approvazione da parte del Consiglio di Istituto e successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

## Art. 8 – Riferimenti normativi

1. articolo 3 bis l. 241/1990 (“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”);
2. articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare comma 1 (“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”) e comma 3 bis (“I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”);
3. articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005 (“I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”).

# REGOLAMENTO MENSA

*ISTITUTO  
COMPRESIVO  
STATALE  
'MARGHERITA DI  
NAVARRA'*

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e  
Secondaria di 1° grado*

*Via Papa Giovanni Paolo II, - 90046  
Monreale (PA) -*

*Tel. : 0913825217*

*e-mail: paic85800d@istruzione.it - paic85800d@pec.istruzione.it  
www.icsmargheritadinavarra.edu.it*

## PREMESSA

Le Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, cui il presente regolamento fa espresso riferimento, facilitano l'adozione di abitudini alimentari corrette sin dall'infanzia e favoriscono la prevenzione delle patologie cronico-degenerative (obesità, diabete, malattie cardiovascolari, osteoporosi, ecc.) che annoverano tra i principali fattori di rischio proprio la cattiva alimentazione.

La possibilità di accedere ad una sana alimentazione è un diritto fondamentale per il raggiungimento del migliore stato di salute ottenibile, specialmente nei primissimi anni di vita. Diritto di cui si parla nella "Convenzione dei diritti dell'infanzia", adottata dall'ONU nel 1989, e nella revisione della "European Social Charter" del 1996

La mensa è considerata un momento educativo e un'opportunità offerta alle alunne e agli alunni di accostarsi ad alimenti diversi; pertanto, essa rappresenta un momento di educazione al gusto ed un'occasione per favorire:

- l'educazione alimentare – con riferimenti all'igiene e alla salute;
- l'educazione relazionale – riconoscimento dei ruoli e delle diversità;
- l'educazione comportamentale – condivisione e rispetto delle regole.

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educativa, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificamente, opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si sottolinea che essa, pur configurandosi come servizio offerto dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con la scuola, è altresì momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia.

Il menù del servizio di refezione è formulato in base alle tabelle dietetiche suggerite dall'ASL, e sulla base di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari (documentate da certificato medico) e di necessità culturali e/o religiose; Il servizio di refezione scolastica è controllato da una Commissione Mensa costituita annualmente da rappresentanti di genitori, docenti e dell'amministrazione comunale.

Il principale obiettivo della ristorazione scolastica è garantire a mensa:

- la promozione di abitudini alimentari corrette;
- la qualità nutrizionale e la fruibilità dei nutrienti;
- la conformità alle norme di sicurezza igienico-sanitarie;

- la soddisfazione dell'utenza;
- il rispetto dei tempi e delle modalità del servizio, di comfort e di accessibilità;
- un buon rapporto qualità-prezzo.

#### Indicazioni alimentari per gli alunni

I Larn (Livelli di assunzione raccomandati giornalieri di nutrienti) variano a seconda del sesso, dell'età e della pratica o meno di attività fisica.

Nella pausa delle lezioni, a metà mattina, si consiglia di consumare uno spuntino con un apporto calorico pari all'8% – 10% del fabbisogno giornaliero, in modo da dare al bambino l'energia necessaria per essere concentrato, mantenere viva l'attenzione e arrivare al pranzo con il giusto appetito, evitando di appesantire la digestione. E' consigliabile favorire frutta e ortaggi.

Non sarà in nessun caso permesso agli alunni di consumare cibo differente da quello proposto dal servizio di refezione.

#### GESTIONE PRESENZE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di mensa scolastica è un servizio a domanda individuale.

L'amministrazione comunale ne stabilisce l'istituzione, le modalità di appalto e l'organizzazione del servizio.

I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti le sezioni di scuola dell'infanzia e le sezioni a tempo pieno dell'Istituto, e il personale scolastico in servizio nelle classi a tempo pieno, inclusi i collaboratori scolastici, addetti alla distribuzione del pasto.

Entro le ore 8:30 di ciascun giorno scolastico le famiglie degli alunni che fruiscono del servizio di refezione scolastica avranno cura di comunicare tramite App SmartPA l'assenza dell'alunno o l'eventuale richiesta di dieta in bianco. Nel caso in cui l'alunno sia presente in classe, ma non fruirà della refezione scolastica poiché è stata richiesta pre-autorizzazione all'uscita anticipata, quest'ultima dovrà essere richiesta entro le ore 8:30 del giorno stesso mediante l'apposita funzione del Registro elettronico ARGO.

Entro le ore 9:45 di ciascun giorno scolastico, un docente per plesso, in servizio in una delle classi a Tempo Pieno o sezione a Tempo Normale della scuola dell'Infanzia, mediante l'accesso alla piattaforma SmartPA, comunicherà il numero di pasti per il personale scolastico e validerà le assenze degli alunni, avendo, inoltre, cura di verificare che gli alunni assenti su piattaforma corrispondano agli alunni effettivamente assenti in classe durante l'ora di refezione. Nel caso in cui i dati siano discordanti, dovrà immediatamente darne comunicazione telefonica agli uffici di segreteria.

### Casi Particolari

Nel caso in cui un alunno non sarà presente per uno giorno o più giorni a mensa, il genitore dovrà comunicarlo, entro la prima ora, mediante la richiesta di autorizzazione uscita anticipata del Registro Elettronico ARGO. Tutti gli alunni con pre-autorizzazione all'uscita anticipata dovranno essere prelevati da un adulto genitore, affidatario o delegato.

Nel caso in cui un alunno fruisca di uscita anticipata non prevedibile (es. malessere) il genitore potrà recarsi a scuola nel momento di distribuzione del pasto per ricevere quanto destinato all'alunno. La mancata presenza del genitore non costituirà elemento per la richiesta di rimborso.

La mancata consumazione del pasto da parte dell'alunno presente non comporta l'annullamento del pagamento della tariffa.

È facoltà della famiglia degli alunni che fruiscono del servizio di refezione scolastica richiedere che il pasto non consumato dall'alunno e ancora perfettamente integro sia consegnato allo stesso a conclusione del pasto. A tal fine è necessario che la famiglia compili il modulo "Richiesta e liberatoria per cibo mensa" – allegato in calce al presente regolamento - e lo consegni, unitamente ai documenti di identità dei richiedenti, al docente referente di plesso. La richiesta, valida per l'intero anno scolastico, avrà decorrenza dalla data di consegna del modulo.

### MODALITA' DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto:

- dei singoli individui
- del gruppo
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
- di scelte alimentari per ragioni religiose
- di diete predisposte appositamente per allergie / intolleranze.

A tavola gli alunni saranno invitati a:

- lavarsi le mani prima e dopo il pasto;
- mantenere un tono di voce moderato;
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto o farlo solo se autorizzati dall'insegnante;
- fare richieste usando le espressioni " per favore", " grazie"...
- evitare di infastidire o offendere i compagni, i docenti e tutto il personale in servizio;
- fare il possibile per non sprecare il cibo;

- imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- non giocare né pasticciare con il cibo;
- avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandoli per il solo scopo cui sono destinati;
- evitare di sporcare per terra.

Alla fine del pasto gli alunni saranno invitati a:

- lasciare l'aula mensa in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante di turno, e recarsi negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima di riprendere le lezioni;
- in caso di bel tempo, rispettare gli spazi esterni indicati dall'insegnante, rimanendo sotto la sua sorveglianza;
- nel caso in cui non sia possibile uscire, organizzare giochi tranquilli senza litigare e senza alzare troppo la voce, negli spazi indicati dagli insegnanti.

Quale organo di rappresentanza degli utenti del servizio di mensa scolastica è prevista una Commissione Mensa allo scopo di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto e a quello delle relazioni con l'utenza.

Il ruolo, i compiti e le modalità di funzionamento della stessa sono previsti da apposito Regolamento.

#### COSTITUZIONE E REQUISITI COMMISSIONE MENSA

Nell'ambito dell'Istituto è costituita una Commissione Mensa composta da:

N. 2 genitori tra gli eletti in seno agli Organi Collegiali annuali delle classi/sezioni a tempo pieno

N. 2 Docenti

N.1 rappresentante del Comune

#### COMPITI

La Commissione Mensa, al cui interno si individua un Responsabile, è un organismo consultivo e propositivo.

Esercita un ruolo di:

- verifica della corretta attuazione delle norme;
- stimolo per il rispetto della normativa igienico-sanitaria;
- collaborazione per la formulazione del menu;
- verifica della qualità del servizio.

## REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

### ART. 1 -FINALITA' DELLA COMMISSIONE

1. E' un organo di informazione e consultazione senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante
2. La Commissione Mensa Scolastica esercita, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.
3. Ha un ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.
4. Ha il ruolo di valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la compilazione delle schede di gradimento.

### ART. 2 -COSTITUZIONE E REQUISITI

La Commissione Mensa Scolastica ha durata triennale.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti con cadenza triennale.

I rappresentanti del corpo docente sono individuati all'interno del Collegio dei Docenti.

Il rappresentante del Comune è individuato dall'Amministrazione Comunale e comunicato all'Istituto scolastico ad inizio anno.

Ogni membro può liberamente dimettersi dall'incarico previa comunicazione alla Commissione Mensa, la quale provvederà a presentare nuove candidature e a nominare, insieme al Dirigente Scolastico, un nuovo membro.

### ART. 3 -MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Nomina al suo interno un responsabile effettivo che funga da rappresentante e coordinatore dell'attività della Commissione stessa e che curi i rapporti con il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale.

Si riunisce tutte le volte che lo riterrà necessario nei locali messi a disposizione dal Dirigente scolastico.

Incontra almeno una volta per anno scolastico l'Amministrazione Comunale, allo scopo di farsi portavoce delle istanze e discutere eventuali modifiche del servizio stesso. L'avviso scritto per la convocazione, contenente l'ordine del giorno, sarà inviato a cura del responsabile del settore presso il Comune, entro sette giorni dalla data fissata per la riunione.

A tali incontri potrà essere richiesta la partecipazione dell'Azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica.

Attraverso il suo responsabile o delegato, la Commissione Mensa intrattiene stretti rapporti con tutti gli organismi scolastici dove sia presente la componente genitori.

Il responsabile della Commissione Mensa si impegna a conservare e, a fine mandato, a trasmettere al nuovo responsabile tutta la documentazione raccolta durante l'attività svolta.

#### ART. 4 COMPITI DELLA COMMISSIONE

I referenti della commissione dovranno:

1. Verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti.
2. Controllare il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande)
3. Controllare il rispetto delle diete speciali.
6. Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature).

#### ART. 5 -MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

Il Controllo sull'attivazione, funzionamento e monitoraggio del servizio e le verifiche periodiche della distribuzione dei pasti dovrà essere effettuata non più di una volta a settimana e da parte di due referenti a rotazione tra i membri nominati.

L'attività dei referenti deve essere limitata all'osservazione per quanto riguarda la distribuzione dei pasti, con l'esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.

Essi non devono pertanto toccare alimenti crudi, cotti o pronti al consumo, né utensili, attrezzature e stoviglie.

L'assaggio dei cibi, che deve essere predisposto dal personale della Mensa Scolastica.

Durante i sopralluoghi i membri della Commissione devono evitare di intralciare il normale svolgimento delle attività.

Per ciascun sopralluogo effettuato nei locali della scuola i membri della Commissione si impegnano a redigere una scheda di valutazione (allegato al regolamento).

I verbali riassuntivi delle schede di valutazione devono essere trasmessi all'Amministrazione Comunale ogni tre mesi, a meno di problemi urgenti da risolvere, nel qual caso una copia del verbale va trasmessa anche al Dirigente Scolastico.

#### ART. 6 - NORME FINALI

Non sono ammessi comportamenti difformi dal presente regolamento.

Da compilare da parte della Commissione mensa al momento dell'ispezione a scuola. Data.....

Plesso \_\_\_\_\_

### AMBIENTE E ATTREZZATURE

La pulizia di ambienti e arredi è:

- buona
- mediocre
- sufficiente
- scarsa +

Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto nel menù in vigore?

- sì
- no

I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?

- sì
- no

Sono presenti sistemi di mantenimento della temperatura (ad es. carrelli termici, scaldavivande)?

- sì
- no

### NOTE

.....  
.....  
..... SERVIZIO

### MENU'

Il menù del giorno è: 1°.....

2°.....

contorno.....

frutta/dessert.....

La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali scolastici?

Sì

no

Se NO perché..... Il

menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella?

Sì

no

se no perché.....

Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?

sì

no

se sì quanti.....

Indicare il numero dei pasti complessivi serviti nella struttura.....

#### DISTRIBUZIONE PASTO

Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è:

< 10 min

> 10 min

< 20 min

>20 min

La durata del pranzo è:

< 30 min

> 30 min

< 60 min

> 60 min

I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?

sì

no

#### VALUTAZIONE PERSONALE DELL'ASSAGGIO

##### 1) TEMPERATURA DEL CIBO

1° Piatto caldo:

caldo  tiepido  freddo

2° Piatto caldo :

caldo  tiepido  freddo

Contorno caldo:

caldo  tiepido  freddo

##### 2) COTTURA DEL CIBO

1° Piatto caldo:

adeguata  eccessiva  scarsa

2° piatto caldo adeguata:

adeguata  eccessiva  scarsa

Contorno caldo:

adeguata  eccessiva  scarsa

##### 3)QUANTITA' PORZIONE SERVITA

abbondante  sufficiente  scarsa

##### 4)SAPORE

1° Piatto:

gradevole  accettabile  sgradevole

2° Piatto:

gradevole  accettabile  sgradevole

Contorno:

gradevole  accettabile  sgradevole

#### 5) GIUDIZIO GLOBALE

buono  sufficiente  non sufficiente

#### VALUTAZIONI SPECIFICHE

Il pane è:

di tipo integrale

con farina 00/0

con farina di tipo 1 o 2

Il pane viene distribuito prima del pasto?

sì

no

Il pane è di qualità:

buona  mediocre  scarsa

La frutta è:

buona  acerba  troppo matura

#### INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.

Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradimento: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà della porzione, la percentuale sul numero dei bambini presi in

esame è  $20/25 \times 100 = 80\%$ . Quindi essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

I valori dell'indice di gradimento presi in esame per considerare un piatto sono:

o indice di gradimento tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA) o indice di gradimento tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA) o indice di gradimento tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR) o indice di gradimento tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

Nella data dell'ispezione: .....

Primo piatto:

TA    PA    PR    TR

Secondo piatto:

TA    PA    PR    TR

Contorno:

TA    PA    PR    TR

Frutta:

TA    PA    PR    TR

Note e osservazioni.....  
.....  
.....

Il compilatore

Nome e cognome..... Firma.....

# MODULO RICHIESTA E LIBERATORIA PER CIBO MENSA

Alla Dirigente Scolastica

Dell'ICS Margherita di Navarra Monreale

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ //  
\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ lo sottoscritta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ e  
residente in \_\_\_\_\_ rispettivamente padre e madre esercenti/e la  
patria potestà o affidatari/i o tutori/e dell'alunna/o  
\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ frequentante  
attualmente la classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ della scuola \_\_\_\_\_

## CHIEDONO

che il /la proprio/a figlio/a per l'a.s. 2024/2025 possa ricevere il pasto non consumato durante la mensa e ancora perfettamente integro per portarlo a casa, consapevoli che l'Istituto non dispone di sistemi di conservazione e riscaldamento del cibo avanzato.

## DICHIARANO

- di assumersi ogni responsabilità relativa alla conservazione e alla consumazione del pasto in orario successivo a quello del servizio di refezione scolastica.
- di assumersi ogni responsabilità relativamente alle caratteristiche educative, nutrizionali ed igieniche del pasto non consumato durante la refezione scolastica, fornendo al proprio figlio le opportune indicazioni sul corretto consumo dello stesso.
- di provvedere in proprio a fornire al figlio contenitori per la conservazione del cibo.
- di aver letto attentamente, accettato in ogni sua parte e di rispettare il Regolamento di cui questo modulo è parte integrante, con delibera n.10 del Consiglio di Istituto del 17/12/2024.
- Inoltre, in ottemperanza a quanto stabilito dallo stesso, con la presente SOLLEVANO da ogni responsabilità la scuola, tutto il personale addetto al servizio di refezione e tutto il personale scolastico, assumendola in proprio, per il cibo già confezionato, non consumato e portato a casa.

N.B.: la presente attestazione è valida per l'intero anno scolastico di riferimento.

Si allegano fotocopie dei documenti di identità dei firmatari.

Monreale – Pioppo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firme congiunte dei genitori/tutori/affidatari

Firma \_\_\_\_\_(ai sensi del DPR 445/2000)

Firma \_\_\_\_\_(ai sensi del DPR 445/2000)