



## ISTITUTO COMPRENSIVO PITAGORA BERNALDA



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a .s. 2023/24

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado  
**Via Anacreonte, 60 – 75012 BERNALDA (MT)**

Pec: [mtic835009@pec.istruzione.it](mailto:mtic835009@pec.istruzione.it) E-mail: [mtic835009@istruzione.it](mailto:mtic835009@istruzione.it) C.F.: 90024320773  
Segreteria: tel. e fax 0835-543261 Dirigente Scolastico: tel. 0835-549051  
Codice Meccanografico MTIC835009 Codice Univoco UFUA1P

DIRIGENTE SCOLASTICA Prof.ssa GRAZIA MARIA MARCIULIANO



# INDICE

INDICI	PAG. 2
PREMESSA	PAG. 3
ORGANIZZAZIONE ORARIA SCOLASTICA	PAG. 3
<b>SEZIONE I</b> –ALUNNI	PAG. 5
<b>SEZIONE II</b> – DOCENTI	PAG. 13
<b>SEZIONE III</b> - GENITORI	PAG. 21
<b>SEZIONE IV</b> – PERSONALE A.T.A	PAG.25
<b>SEZIONE V</b> – CRITERI DI PARTECIPAZIONE A EVENTI CULTURALI	PAG.28
<b>SEZIONE VI</b> - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE	PAG 29
<b>SEZ VII</b> - REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA SETTIMANALE DELLA SCUOLA PRIMARIA	PAG. 36
<b>SEZIONE VIII</b> – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	PAG. 37
<b>SEZIONE IX</b> - REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI	PAG. 45
<b>SEZIONE X</b> - MODALITÀ PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA, DELLA PALESTRA	PAG 53
<b>SEZIONE XI</b> - SICUREZZA E VIGILANZA	PAG 60
<b>SEZIONE XII</b> – CONCESSIONE DI USO LOCALI SCOLASTICI	PAG. 64
<b>SEZIONE XIII</b> - DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PROPAGANDA	PAG. 65
<b>SEZIONE XIV</b> -RICHIESTA DI FOTOGRAFI PER EFFETTUARE FOTO RICORDO	PAG. 65
<b>SEZIONE XIV</b> – RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA	PAG. 66

## **PREMESSA**

Come dichiarato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale. La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale. Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto. Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all' Albo on line sul sito web istituzionale. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalla normativa vigente.

## **ORGANIZZAZIONE ORARIA**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia di Bernalda e Metaponto è di otto ore (40 ore settimanali), comprensive del tempo dedicato alla mensa, dal lunedì al venerdì:

H 8:15-13.15 PRIMA DELL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO MENSA ;

H 8:15-16:15 DOPO L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO MENSA.

\*\*Il plesso della Scuola dell'Infanzia di via Anacreonte per motivi di ristrutturazione è stato trasferito in via Marconi fino al termine dei lavori

## **SCUOLA PRIMARIA**

Nei plessi di scuola Primaria Marconi, Moro e Metaponto si attuano moduli orari diversificati, secondo le preferenze indicate dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

**MODELLO A 40 ORE** (dal lunedì al venerdì) entrata ore 8.00 - uscita ore 16.00  
L'offerta formativa relativa a tale modulo orario prevede 40 ore comprensive del tempo mensa, che fa parte integrante del curriculum obbligatorio

**MODELLO A 27 ORE** con settimana corta sia a Bernalda (plesso di via Marconi e plesso Moro) che a Metaponto: si espletano 5 ore e 30 minuti dal lunedì al giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e 5 ore il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

**MODELLO A 29 ORE** con settimana corta, a Bernalda (plesso di via Marconi, plesso "Moro", plesso "Rodari") per le classi quarte e quinte: si espletano 6 ore per tre giorni a settimana, il lunedì, mercoledì e giovedì, mentre 5 ore e 30 minuti i restanti 2 giorni a settimana ( martedì e venerdì), in seguito all'introduzione di 2 ore aggiuntive di educazione motoria con docente specialista, come previsto dalla legge n. 234/2021

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

L'orario di funzionamento della Scuola Secondaria di primo grado prevede:

- 30 ore settimanali con settimana corta dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14.00.
- Le classi ad indirizzo musicale effettuano, in aggiunta alle 30 ore, ulteriori tre ore di strumento musicale suddivise in due rientri pomeridiani. Tali tre ore fanno parte a tutti gli effetti del curriculum obbligatorio per chi, all'atto dell'iscrizione, ha effettuato la scelta di frequentare tale indirizzo

## SEZIONE I -ALUNNI

### INGRESSO A SCUOLA

1) I docenti della Scuola Secondaria di I Grado, 5 minuti prima del suono della campanella, si dovranno trovare nel cortile della scuola, per accogliere e accompagnare gli alunni nelle rispettive classi.

Gli alunni diversamente abili devono essere affidati al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe qualora alla prima ora non ci fosse il docente di sostegno o l'assistente/educatore.

### PIANO DEGLI ACCESSI

ACCESSO PRINCIPALE A

classi 2E 1C 1F 2C 3F 2B

ACCESSO B LATO PALESTRA

classi 3E 1C 2A 3A 1A

ACCESSO C (PORTA DI EMERGENZA PIANO TERRA )

classi 3D 3B 2D 3C 1D

2) Nella Scuola Primaria gli alunni vengono accolti all'ingresso dell'edificio, nelle postazioni designate e vengono accompagnati in classe dall'insegnante della prima ora; in fase di accoglienza, non è consentito l'accesso ai genitori o loro delegati se non per validi motivi.

Vengono stabiliti i seguenti accessi:

- Plesso Marconi: Cortile Via Massaua. Ogni classe si disporrà nel settore assegnato entrando in modo ordinato dall'ACCESSO A e dall'ACCESSO B.
  - Plesso Moro: le classi situate vicino al cancello piccolo/INGRESSO SECONDARIO entreranno da quest'ultimo, mentre tutte le altre classi entreranno dal cancello grande/INGRESSO CENTRALE.
- 3) Nella Scuola dell'Infanzia i bambini devono essere accompagnati dai genitori fino alla porta dell'aula e affidati alle insegnanti. Non è consentito sostare nei locali scolastici.
- L'orario d'ingresso, considerata la flessibilità dovuta all'età dei bambini, è previsto **dalle ore 8,15 alle ore 9,15**. Trascorso tale orario, il portone della scuola resterà chiuso e saranno ammessi solo i bambini autorizzati all'entrata posticipata dal Dirigente Scolastico per validi e documentati motivi.

## **RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe con decisione del DS o del docente delegato dietro presentazione al docente della classe dell'apposito modulo di ammissione. Nella Scuola Secondaria di I Grado, in caso di ritardo superiore a 5 minuti, e non giustificato dal genitore con validi e documentati motivi, viene disposta l'entrata alle 2<sup>a</sup> ora. L'alunno, in tal caso, viene affidato alla vigilanza del collaboratore scolastico in servizio.

Dopo tre ritardi nell'arco di due settimane, sarà consentito l'accesso in aula solo previa autorizzazione del DS o responsabile di plesso, fino a chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che determinano tale comportamento e all'individuazione concordata di possibili soluzioni.

Le uscite anticipate saranno concesse per comprovata giustificazione del genitore richiedente. Il Consiglio di classe terrà conto dei ritardi nella valutazione del comportamento.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate, che riguardano tutto l'anno scolastico, devono essere autorizzate, previa richiesta scritta dei genitori, dal DS e vengono concesse solo in casi di reale necessità. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe. Le deleghe per le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere controllate dal collaboratore custode dell'ingresso.

Nessun collaboratore scolastico e nessun docente è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni.

Sono autorizzati a prelevare i minori dai locali scolastici solo i genitori e le persone delegate in forma scritta.

Le deleghe devono essere sottoscritte da entrambi i genitori e devono contenere, in allegato, copia del documento di riconoscimento del delegato.

E' cura dei docenti di classe acquisire le richieste e la dovuta documentazione nonché redigere l'elenco, da tenere in evidenza, in portineria, di tutti gli alunni interessati alla delega.

E' necessario che le deleghe dei genitori vengano aggiornate o integrate di anno in anno.

## **USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

### **Scuola dell'infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia i bambini dovranno essere prelevati in classe dai genitori o, qualora la figura di riferimento sia diversa, la stessa deve essere maggiorenne, munita di delega e documento di riconoscimento. In caso di assenza del genitore o delegato, l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale, dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati e non sono telefonicamente reperibili, telefonerà in Direzione o ai Vigili Urbani o alla Forza Pubblica. In caso di ritardo ripetuto, il Dirigente si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza. Ove non fosse possibile applicare tale procedura, l'insegnante attenderà comunque l'arrivo del genitore o tutore, recuperando poi le ore eccedenti rispetto all'orario di servizio.

All'uscita, genitori e bambini non devono sostare nel salone per evitare incidenti, dovuti al cattivo uso dei giochi, e anche chiasso e confusione che arrecherebbero disturbo a chi resta nelle aule.

**Orario di uscita: dalle 15,45 alle ore 16,15.**

Nei giorni in cui non funziona il servizio mensa è possibile prelevare i bambini dalle ore 12,45 alle ore 13,15.

Per i bambini di prima sezione sarà applicata una maggiore flessibilità negli orari di uscita. E' consentita, per i bambini che non possono rimanere a pranzo per validi motivi, l'uscita dalle ore 12,00 alle ore 12,15. Non è previsto il rientro pomeridiano.

I bambini con particolari esigenze di riposo pomeridiano potranno essere prelevati dai genitori dalle ore 14,00 alle ore 14,15, previa autorizzazione del Dirigente.

Solo nel caso sporadico di uscita anticipata, sarà sufficiente rilasciare all'insegnante di sezione una dichiarazione del genitore.

Gli ingressi e le uscite in orari diversi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Scuola primaria**

Tutti gli alunni si prepareranno al suono della campanella e si sistemeranno nell'atrio, sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici, che li accompagneranno verso l'uscita per raggiungere in maniera ordinata gli scuolabus, i genitori o loro delegati. In caso di assenza del genitore, l'alunno verrà affidato dal docente al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati e non sono telefonicamente reperibili, telefonerà in Direzione o ai Vigili Urbani o la Forza Pubblica. La telefonata sarà registrata come fonogramma, dovrà contenere il nome di chi ha chiamato, l'ora e il nome dell'alunno da trattenerne. Ove non fosse possibile applicare tale procedura, l'insegnante attenderà comunque l'arrivo del genitore o tutore, recuperando poi le ore eccedenti rispetto all'orario di servizio.

Gli alunni devono essere accompagnati dal docente davanti ad una delle uscite stabilite per ciascuna classe (le stesse utilizzate per l'entrata)

I bambini della Scuola Primaria, in virtù della minore età, dovranno essere ritirati da un adulto, genitore/tutore o delegato, tranne casi particolari previa sottoscrizione dei genitori del modulo di richiesta dell'uscita autonoma e a condizione che, a parere unanime dei genitori e degli insegnanti, venga valutato il grado di maturità del bambino e la sua effettiva capacità di percorrere autonomamente il percorso casa-scuola.

### **Scuola Secondaria di I grado**

Per la Scuola Secondaria di I grado, al suono della campana, che indica il termine delle lezioni, gli alunni usciranno ordinatamente al seguito dell'insegnante dell'ultima ora che li accompagnerà fino all'uscita. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado potranno tornare a casa da soli a conclusione delle lezioni e di tutte le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, previa sottoscrizione da parte dei genitori del modulo di richiesta dell'uscita autonoma. Gli alunni i cui i genitori non hanno sottoscritto la richiesta di uscita autonoma, devono essere consegnati nelle mani di una persona adulta davanti ad una delle uscite stabilite per ciascuna classe (le stesse utilizzate per l'entrata).

## **ASSENZE DEGLI ALUNNI DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Le assenze per motivi di salute devono essere giustificate dal genitore sul Registro Elettronico Argo Scuolanext.

L'insegnante avrà cura di ricevere la richiesta scritta di uscita anticipata del genitore e di metterla in evidenza per i colleghi delle ore successive, trascrivendola sul registro di classe.

Nella Scuola Secondaria di I grado per l'ammissione alla classe successiva è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.

Spetta al Collegio dei Docenti, con propria delibera, stabilire eventuali deroghe al limite minimo di frequenza previsto per accertare la validità dell'a.s. Tali deroghe possono essere individuate per casi eccezionali, debitamente documentati, a condizione che la frequenza effettuata dall'alunno/a consenta al Consiglio di Classe di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale. Per ulteriori specificazioni si rimanda al Decreto Legge n. 62/2017 del DL 107.

## **CAMBIO DELL'ORA**

Durante il cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti ad aspettare, in silenzio, l'insegnante e a preparare il materiale per la lezione seguente. Gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le lezioni, sempre sotto la stretta sorveglianza del personale docente e, ove necessario, anche del collaboratore scolastico.

## **INTERVALLO**

Durante l'intervallo gli studenti, che sono sotto la vigilanza del docente dell'ora precedente, devono sostare nelle aule affinché l'insegnante ne possa avere sempre il controllo e possa intervenire in maniera opportuna affinché non si arrechino danni a persone o cose e si eviti il verificarsi di incidenti.

Nella scuola Primaria l'intervallo ha la durata di 20 minuti, mentre nella Scuola secondaria di I ° grado, gli intervalli sono 2 dalla durata di 10 minuti ciascuno.

	ORARIO	ORARIO
1° INTERVALLO	9.50-10.00	10.00-10.10
CLASSI	1A 3F 3B 3C 3A 3E 3D 2E	1B 2A 1C 1F 2C 2D 1E 2B 1D
2°INTERVALLO	11.50-12.00	12.00-12.10
CLASSI	1A 3F 3B 3C 3A 3E 3D 2E	1B 2A 1C 1F 2C 2D 1E 2B 1D

L'intervallo delle classi che si recano in palestra si svolgerà regolarmente in classe secondo lo schema orario sopra definito. L'avvicendamento dei docenti alle classi avverrà regolarmente come previsto nell'orario scolastico al suono della campana, fatte salve eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie per esigenze oggettive. La ricreazione si terrà in classe. Le uscite per andare in bagno saranno segnate su uno schema da tenere in classe per annotare l'ora e la frequenza. Gli alunni possono recarsi ai servizi, a turno, due alla volta, sotto la sorveglianza del docente, il quale, rimanendo fuori dall'aula, sorveglia anche il corridoio.

È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.

Qualora gli alunni dovessero rimanere momentaneamente senza docente per breve periodo di tempo e per cause serie, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario. A tutti è fatto obbligo di non sostare a lungo nei corridoi, di rientrare in aula in tempi brevi evitando scompigli che potrebbero comportare la sospensione della ricreazione stessa. È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità, urlare, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro carta, involucri e contenitori. Per qualsiasi problema l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

L'uso dei bagni non è consentito, salvo casi di effettiva necessità, durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

## **MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON GLI STUDENTI**

Il Dirigente Scolastico mantiene rapporti diretti con gli alunni.

Da qualche anno sono state inoltre attivate, nella Scuola Secondaria di I grado, rappresentanze studentesche, in ragione di 2 unità per classe, che il Dirigente Scolastico o un suo delegato convoca periodicamente, per discutere dei problemi organizzativi, ma anche di attività e iniziative che possano concorrere ad un miglioramento della qualità della vita e della Scuola. Incontri sono previsti, altresì, quando a richiederli è la maggioranza delle sopra menzionate rappresentanze.

## **MENSA**

Ogni alunno riceve quanto previsto dalla tabella dietologica dell'A.S.L. ed è invitato ad assaggiare tutti i cibi per una corretta educazione alimentare.

La mensa viene considerata come un momento educativo ed una opportunità formativa.

Per diete particolari (allergie, intolleranze alimentari, ecc.) i genitori sono tenuti a presentare la dovuta documentazione medica presso gli uffici di Segreteria della scuola che provvederanno a trasmetterla ai responsabili del servizio mensa.

Le variazioni di dieta per motivi religiosi devono essere comunicate per iscritto alla scuola che provvederà a trasmetterla ai responsabili del servizio mensa.

In caso di indisposizione, gli alunni possono usufruire di una dieta in bianco fino e non oltre 2 giorni senza esibire il certificato medico.

Il tempo mensa fa parte, a tutti gli effetti del curriculum obbligatorio e pertanto non è possibile esserne esonerati se non per gravi e documentati motivi.

L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite.

Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti ed altri dispositivi previsti.

Il personale deve presentare all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle norme.

La Commissione mensa, formata da tre rappresentanti dei docenti e da tre rappresentanti dei genitori, insieme all'Assessore all'Istruzione del Comune e a un responsabile della ditta appaltatrice del servizio, si riunirà per la periodica valutazione della tabella dietetica e dei problemi connessi alla refezione.

I componenti della Commissione mensa, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio.

## **FESTEGGIAMENTI CON BUFFET, PER PARTICOLARI OCCASIONI, A SCUOLA**

Durante il momento della ricreazione, è possibile, previo accordo con i docenti, festeggiare il compleanno degli alunni. Non sono ammessi, assolutamente, dolci farciti con creme fresche e panna che potrebbero facilmente avariarsi e creare problemi di tossinfezioni alimentari; sono ammessi solo prodotti imbustati (Kinder, brioches, pavesini, salatini, tarallini, ecc) e monoporzione, di facile consumo, comprese le bevande. Inoltre, per tutelare la salute di tutti gli allievi che soffrono di allergie e intolleranze alimentari i prodotti alimentari portati a scuola, devono essere muniti dell'elenco degli ingredienti e la scadenza.

L'occorrente per i festeggiamenti deve essere consegnato al collaboratore scolastico, custode dell'ingresso, in quanto non è consentito alle famiglie recarsi direttamente in aula. Visto che il festeggiamento dei compleanni non rientra nelle attività didattiche, i docenti che decidono in tal senso, devono lasciare l'aula pulita per la ripresa delle attività scolastiche

## **MATERIALE SCOLASTICO**

È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.

Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la Scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti. Gli alunni non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese). Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale necessario per le attività didattiche che al termine delle lezioni devono riportare a casa.

Per evitare pesi eccessivi che possano danneggiare la salute degli alunni è bene che si chieda di portare a scuola solo il materiale necessario alla giornata scolastica.

L'uso della palestra della scuola è consentito solo agli alunni dotati di tuta e di scarpe da ginnastica. Negli spogliatoi possono sostare per il tempo strettamente necessario a cambiarsi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia o specialista. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione Motoria restano comunque sotto la vigilanza del docente

## **COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE**

In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico, il Dirigente inoltra avviso ai genitori tramite Registro Elettronico e/o diario personale degli alunni. I genitori sono tenuti ad accertarsi che i docenti siano presenti il giorno dello sciopero prima che l'alunno entri in aula.

## **INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI**

In caso d'improvvisa indisposizione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, la Dirigenza comunica telefonicamente alla famiglia la situazione e consente l'uscita anticipata del ragazzo solo col genitore o con altro familiare autorizzato.

## **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

L'orario delle lezioni deve essere didattico. Bisogna dare preminenza agli interessi degli alunni. Equa deve essere la distribuzione delle ore del corso della giornata scolastica, in ordine alle varie discipline, al fine di evitare uno squilibrio di impegno quotidiano per gli alunni

## **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Sulla base delle proposte espresse dal Collegio dei Docenti e dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, si stabiliscono le direttive lungo le quali operare:

- a.** Le classi e le sezioni vengono costituite, in caso di più corsi, tenendo conto dell'equilibrata ripartizione di:
  1. Maschi e Femmine
  2. Alunni portatori di Handicap
  3. Alunni Stranieri e con BES
  4. Gruppi Eterogenei per Livelli ed Abilità
- b.** Gli elenchi degli alunni vengono esposti nella sede centrale e sono modificabili solo in casi straordinari e per successive iscrizioni o ritiri.
- c.** E' previsto il sorteggio pubblico per l'abbinamento dei gruppi-classe alla sezione ed ai docenti.
- d.** Non è previsto il criterio di preferenza dell'insegnante.  
E' previsto il criterio di preferenza di un compagno

## **SEZIONE II – DOCENTI**

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.

Al mattino il docente deve essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nel plesso di appartenenza per prelevare gli alunni dagli ingressi indicati.

In caso di assenza di uno o più insegnanti, fino all'arrivo del sostituto incaricato dalla scuola, la vigilanza degli alunni è affidata al collaboratore scolastico.

Particolare attenzione deve essere posta nelle fasi di accoglienza e accompagnamento all'uscita, ai cambi dell'ora e durante l'intervallo.

Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente deve vigilare la classe fino all'arrivo del collega che subentra nell'ora successiva. In caso di evidente ritardo del collega, il docente, se presente in classe l'insegnante di sostegno, affida a quest'ultimo il compito di vigilare sugli alunni. In caso contrario, deve chiamare il collaboratore scolastico in servizio sul piano che vigilerà sulla classe. Per nessun motivo la classe può essere lasciata priva di vigilanza.

I Docenti che, in base all'orario di servizio, hanno l'incarico della sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, devono aver cura che l'intervallo si svolga in modo ordinato e sereno all'interno della classe.

E' consentito l'utilizzo dei servizi igienici a max 2 alunni per volta, controllando i tempi di permanenza degli stessi in bagno. Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici al di fuori delle due ricreazioni se non per le urgenze. In tal caso, gli alunni devono chiedere la chiave del bagno ai collaboratori scolastici. I collaboratori vigileranno affinché tutte le porte di emergenza del corridoio del piano di pertinenza rimangano chiuse durante la ricreazione e sorveglieranno i bagni, evitando che si crei confusione all'interno.

Nella Scuola Secondaria di I grado, durante l'intervallo, il docente dovrà stazionare sulla soglia dell'aula per regolare l'afflusso degli alunni al bagno, vigilando costantemente sulle loro azioni.

Nella Scuola primaria, durante l'intervallo antimeridiano e pomeridiano, i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe, in fila, per l'uso dei servizi igienici.

E' necessario evitare il transito degli scolari alla spicciolata e senza la vigilanza degli adulti.

L'uso delle macchinette distributrici di merende e bevande è riservato esclusivamente al personale Docente e non Docente. E' consentito agli studenti, solo in caso di effettiva necessità, il prelievo della bottiglietta dell'acqua, con il permesso del Docente e sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico e, comunque, non durante i due intervalli.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni nei vari spostamenti (aule speciali, palestra, ecc...) e successivamente a riaccompagnarli in classe. Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente.

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, i docenti vietano i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare, laddove sono maggiormente possibili rischi per

l'incolumità (scale, pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc.). I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione. I docenti devono controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

## **ASSENZA DEI DOCENTI**

Le assenze dei docenti vengono comunicate secondo le seguenti modalità:

**LE ASSENZE PER MALATTIA e/o MALATTIA DEL BAMBINO** che si verificano nella giornata stessa di fruizione del congedo devono essere comunicate telefonicamente entro e non oltre le ore 7.45 ai sotto indicati docenti al fine di effettuare le sostituzioni:

- Ferrante Vincenza per la Scuola Secondaria di I grado
- Perrone Domenica per la Scuola Primaria
- Per la Scuola dell'Infanzia il docente comunicherà l'assenza al proprio Responsabile di Plesso che dovrà trovare la soluzione organizzativa ritenuta più idonea per accogliere la sezione priva di docente fino a quando non verrà disposta la sostituzione dall'Ufficio di Segreteria.

Il docente assente (**TUTTI E TRE GLI ORDINI DI SCUOLA**), dovrà poi contattare il competente Ufficio di Segreteria per la gestione amministrativa dell'assenza, a partire dalle ore 8,00 e non oltre le ore 8,30, a prescindere dal turno di servizio, affinché sia disposta immediatamente la visita fiscale.

Si precisa ulteriormente che la comunicazione al docente collaboratore del DS/Referenti di Plesso non esime i docenti dalla comunicazione in segreteria, senza la quale l'assenza sarà ritenuta ingiustificata.

**LE ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE**, dovranno essere preventivamente comunicate su Argo Scuolanext con dichiarazione dell'ora/durata presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario.

**I PERMESSI RETRIBUITI** – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda su Argo Scuolanext e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Non saranno accettate autodichiarazioni che indicano come motivo dell'assenza la dicitura “motivi personali”, già insita nella tipologia dell'assenza stessa. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella

stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse sopra indicate con le quali si comunica l'assenza imprevista per malattia. L'art. 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, BREVI PERMESSI di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto. Nei limiti del possibile si provvederà a preavvertire dei recuperi.

**ASSENZA PER FERIE.** Le giornate di ferie devono necessariamente essere chieste e concordate con il Dirigente scolastico, prima di inoltrare la domanda su Argo Scuolanext.

**ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92** La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, il personale interessato sarà invitato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

**LE ASSENZE PER ALTRE TIPOLOGIE DI CONGEDO e/o ASPETTATIVE** vanno richieste nei modi e nei tempi previsti dalle norme vigenti.

**ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI** La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno

## **RICEVIMENTO GENITORI**

Il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità dei rapporti con le famiglie. Nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, sono stati organizzati due incontri Scuola-Famiglia, nei mesi di novembre e aprile, con la partecipazione di tutti i docenti, e due dopo la valutazione quadrimestrale, nei mesi di febbraio e giugno, a cura del team docenti o del coordinatore di classe nella Scuola Secondaria.

### Ricevimento individuale dei docenti.

- Nella Scuola Secondaria di I grado e nella scuola Primaria ogni docente deve destinare un'ora al mese al ricevimento individuale, non coincidente con l'orario di servizio e che rientra negli adempimenti individuali, da poter gestire in autonomia. I genitori dovranno prenotare l'appuntamento con il docente secondo la sua disponibilità, utilizzando il canale ufficiale che è il Registro Elettronico.

La settimana da dedicare al ricevimento, il giorno e l'ora saranno comunicati alle famiglie tramite circolare pubblicata in bacheca.

## **GIUSTIFICA DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Il docente della 1° ora di lezione deve validare le assenze degli alunni giustificate dal genitore sul registro elettronico ed apporre eventuali annotazioni.

## **ALTRI DOVERI**

Tutti i docenti hanno l'obbligo di segnalare al responsabile della sicurezza, ovvero all'Ufficio di Presidenza eventuali anomalie strutturali o altre situazioni di pericolo

- È fatto obbligo a tutti i docenti di ottemperare con il massimo senso di responsabilità a tutti quei compiti per loro previsti dal piano di evacuazione.
- Nel rispetto delle disposizioni vigenti e dei contratti di lavoro, i docenti hanno l'obbligo di partecipare a tutte le riunioni degli organi e delle commissioni di cui sono membri e di prestare la loro opera per attività organizzate dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di Istituto, oltre a quelle di aggiornamento e formazione organizzate dall'Istituto e da altri enti o associazioni.
- Ogni insegnante ha il dovere, all'inizio di ogni anno scolastico, di contribuire alla elaborazione del P.T.O.F. e della progettazione in seno al Collegio dei Docenti, alla elaborazione della progettazione didattica in seno ai Consigli di classe e alla progettazione individuale.
- Ogni insegnante è tenuto alla consultazione giornaliera delle comunicazioni effettuate da parte della Presidenza e/o degli Uffici di Segreteria nella bacheca docenti del registro elettronico. Le medesime comunicazioni verranno pubblicate all'albo pretorio sul sito web istituzionale. Tale modalità di comunicazione ha, a tutti gli effetti, valore di notifica.
- Deve giustificare le assenze dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, dagli incontri scuola- famiglia.
- Deve comunicare con le famiglie, quando se ne ravvisi la necessità, o tramite nota sul diario con firma del genitore o tramite il registro elettronico
- Deve convocare i genitori mediante comunicazione scritta o per via telefonica.
- Deve essere a disposizione dei genitori per colloqui attinenti al profitto e al comportamento degli studenti.
- Deve pianificare attività adeguate alla età dei ragazzi, sollecitare la loro

- curiosità e motivare l'apprendimento.
- Deve guidare l'alunno a conquistare la propria identità mediante l'offerta di attività e insegnamenti che favoriscano la conoscenza di sé.
- Deve creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, incoraggiando e rispettando i tempi ed i ritmi dell'apprendimento.
- Deve rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.
- Deve leggere e commentare il Regolamento d'Istituto per rendere l'alunno consapevole dei suoi diritti-doveri e delle sanzioni previste per eventuali mancanze.
- Deve aggiornare in maniera puntuale e completa il registro personale e compilare quotidianamente il registro di classe, entrambi in forma elettronica.
- Deve programmare le verifiche, definire gli obiettivi da valutare e spiegare i criteri di valutazione. Deve effettuare un adeguato numero di verifiche: tre prove scritte per quadrimestre e un congruo numero di altre tipologie di prove.
- Deve correggere le verifiche in tempi brevi.
- Deve garantire il recupero nelle aree in cui gli alunni sono carenti
- Deve concordare nel Consiglio di Classe i compiti pomeridiani da assegnare per non appesantire il lavoro domestico dell'alunno.
- Deve pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro.
- Deve rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento.
- Tutto il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso, consono all'ambiente scolastico.
- Durante le supplenze brevi i docenti sono tenuti a fare lezione secondo i percorsi previsti dal P.T.O.F. e concordati collegialmente.
- Per usufruire dei laboratori il docente deve annotare l'istanza di prenotazione e registrare la propria presenza compilando gli appositi registri.
- Il docente che abbia necessità di rientrare a scuola nel pomeriggio per svolgere attività progettuali con alunni, riunioni con i genitori, o altre attività funzionali all'insegnamento è tenuto a darne comunicazione, per iscritto e con congruo anticipo, al DSGA e/o al Dirigente Scolastico.

## **MALTRATTAMENTO O ABBANDONO DI MINORI**

La legge 4 marzo 83 n° 184 sancisce per i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e gli esercenti un servizio di pubblica necessità, di riferire al più presto al Tribunale per i minorenni sulle condizioni di ogni minore in situazione di abbandono di cui vengano a conoscenza in ragione del proprio ufficio (art.9, comma 2); l'art. 70 prevede anche sanzioni in caso di omissioni. I docenti che venissero a conoscenza di particolari situazioni, segnaleranno prima a voce e poi per iscritto al Dirigente eventuali casi per una segnalazione al Tribunale dei minori. In caso di evidenti segni di maltrattamento, il docente darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà le modalità di intervento. Si raccomanda la riservatezza nella gestione di questi casi.

## **RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

I docenti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio inerente alla professione, pertanto non saranno diffusi nominativi, indirizzi ecc., degli alunni e dei colleghi docenti e si avrà cura che questi dati non vengano in possesso di persone estranee alla scuola. Non saranno divulgate al di fuori della scuola notizie, fatti, azioni, comportamenti saputi o notati e che coinvolgono gli alunni, i genitori, i docenti, ecc. Si raccomanda in particolare di non riferire a terzi dati sensibili su alunni e personale della scuola. Si intendono per "dati sensibili" i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico sindacale nonché dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio riguardo a ciò che viene trattato negli Organi Collegiali, in particolar modo durante gli scrutini. Si ricorda che le delibere degli OO.CC. sono pubbliche, ma non il contenuto della discussione che, contenendo riferimenti precisi a fatti e persone, non va divulgato, per non incorrere nel reato di violazione della privacy.

## **PULIZIA**

Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario al fine di agevolare il lavoro di pulizia e per educare gli alunni a tenere in ordine l'ambiente scolastico e rispettare la proprietà comune. In particolare i docenti provvedono che gli alunni abbiano cura della pulizia degli spazi e che banchi, seggiole e altri arredi non vengano segnati o graffiati. Si ricorda inoltre di non lasciare materiale inutile o deperibile negli armadi o scrivanie per evitare inconvenienti nelle pulizie, soprattutto estive.

## **DIVIETI**

- È vietato sostare nei corridoi lasciando la classe incustodita.
- È vietato usare espressioni offensive o diffamatorie nei riguardi degli alunni e dei docenti.
- È vietato recarsi negli Uffici di Segreteria e/o Presidenza durante le ore di servizio.
- È vietato servirsi degli alunni per incarichi di qualsiasi genere e/o per compiti che sono di competenza esclusiva del personale ausiliario.
- È vietato realizzare attività di cineforum, con conseguente uso della sala video, al di fuori della programmazione didattico – educativa o solo in caso di ore di sostituzione.
- È vietato fare uso, senza autorizzazione, di macchinari o utensili vari che possono essere pregiudizievoli per l'incolumità propria e degli altri.

- È vietato installare, rimuovere, scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti coperti da copyright senza l'autorizzazione del docente responsabile
- di laboratorio.
- È vietato visitare siti impropri e/o non autorizzati durante le ore di lezione.
  - Chiunque utilizzi le attrezzature del laboratorio per commettere atti di pirateria informatica verrà denunciato all'autorità competente.
  - Non è consentito l'uso del telefonino durante le ore di lezione (C.m. 362/98).  
Sono esonerati dal suddetto divieto soltanto i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.
  - E' vietato usare espressioni offensive o diffamatorie nei riguardi di alunni e docenti anche sui social-network o su chat poiché atti riconducibili alla fattispecie della diffamazione e art. 595, comma 3 del codice penale.
  - E' vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola (cortile).

## **ESERCIZIO DI LIBERE PROFESSIONI**

Il personale della scuola non può esercitare altro lavoro al di fuori dell'attività didattica e di servizio prevista dal contratto. Tuttavia, in base a norme vigenti, il Dirigente scolastico, in deroga a detto principio, può autorizzare, anno per anno, a chi ne fa esplicita richiesta, l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio all'assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che siano compatibili con l'orario d'insegnamento e di servizio.

## **ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO**

Le ore di supplenza eccedenti l'orario di servizio sono retribuite secondo la normativa. Le ore di supplenza eccedenti l'orario di servizio saranno assegnate prioritariamente ai docenti di classe, poi ai docenti della stessa disciplina di classi diverse e, infine, ad altri docenti a disposizione.

## **SCAMBIO DI ORE TRA DOCENTI**

È ammesso per finalità didattiche, in via eccezionale, lo scambio di ore o turno, nell'ambito della stessa settimana, tra i colleghi della stessa classe, secondo i criteri previsti dalla contrattazione di istituto. Ogni scambio di ore deve essere comunque autorizzato dal Dirigente scolastico e, quindi, richiesto con congruo anticipo, salvo reali e documentate situazioni di urgenza.

## **RICHIESTA FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO**

Tenuto conto che l'attività in oggetto rientra nei servizi generali dell'istituto e considerando che la stessa deve funzionare secondo criteri di efficacia ed economicità le procedure da seguire sono le seguenti:

- l'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per esigenze didattiche e amministrative;
- al fine di garantire la corretta utilizzazione dei macchinari e il loro mantenimento in efficienza, le fotocopie vanno predisposte esclusivamente dal personale autorizzato;
- la richiesta va presentata compilando apposito modulo e osservando l'orario disposto dal DSGA con apposita circolare;
- i collaboratori addetti avranno cura di preparare le fotocopie entro e non oltre 2 giorni e annoteranno sul registro il numero di fotocopie utilizzato da ciascuna classe e l'insegnante che ne fa richiesta;
- le fotocopie sono consentite, almeno il giorno prima per :
  - testi di compiti in classe e /o prove di verifica strutturate e/o non strutturate ;
- le fotocopie sono consentite in giornata per:
  - tabelle, appunti e schemi vari, approfondimenti disciplinari;
- non possono essere delegati gli alunni ad effettuare fotocopie;
- la riproduzione in più copie di alcune pagine di un testo non è consentita in quanto sancito dalla legge in “ norme di tutela del diritto di autore “.
- Non è consentito ai docenti richiedere fotocopie di circolari e altri documenti allegati o per uso personale.

## **DIRITTO DI RIUNIRSI IN ASSEMBLEA**

I docenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le disposizioni vigenti.

Devono essere riservati appositi spazi per comunicazioni sindacali o che interessino la categoria. Alle assemblee o altre iniziative del personale docente possono essere invitati esponenti delle organizzazioni sindacali e politiche, personalità della cultura, colleghi di altri Istituti, a norma delle vigenti disposizioni.

## **CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi e alle attività tenendo conto dei seguenti criteri:

- garantire, considerata la progettazione didattico – educativa, la continuità didattica;
- considerare, nell'assegnazione dei docenti, le esigenze delle sedi: numero degli alunni, situazioni di disagio, progetti didattici;
- procedere tenendo conto delle seguenti esigenze in ordine di priorità:
- confermare l'assegnazione alla sede, fatta salva la possibilità, da parte dei docenti, di chiedere una sede diversa all'interno dell'Istituto;

- a parità dei criteri di continuità, competenza e preferenza, si ricorre alla graduatoria formulata in base alle tabelle di valutazione dei titoli riguardanti la mobilità;
- qualora, dopo la definizione del numero degli insegnanti assegnati alle sedi dell'Istituto, vi siano casi di esubero di docenti in una sede, il Dirigente Scolastico gradua i docenti precedentemente assegnati alla sede stessa utilizzando il punteggio della graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari.

Nella assegnazione dei docenti alle classi, fatta salva comunque la competenza del Dirigente Scolastico, sarà opportuno tenere presenti, nell'ordine, i seguenti criteri:

- continuità didattica;
- competenze professionali
- precedenza nella scelta da parte degli insegnanti con maggiore punteggio nella graduatoria d'istituto;
- particolari richieste dei docenti motivate e debitamente documentate.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi, in base alla legge 107/15 e la C.M 2852 del 5 settembre si possono utilizzare docenti dell'organico del potenziamento su posti per l'insegnamento curricolare, in quanto non esiste distinzione contrattuale tra i docenti curricolari e i docenti del potenziamento (comma 63, art. 1 della Legge 107). Infatti, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

Il Dirigente Scolastico progetta e realizza le attività ottimizzando le risorse professionali disponibili, nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.L.165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli O.O.C.C. riconosciute dalla normativa vigente.

## **SEZIONE III - GENITORI**

### **ALLEANZA EDUCATIVA SCUOLA/FAMIGLIA**

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.

Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo che costituisce parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Non è consentito ai genitori di accedere e sostare nei locali scolastici durante le attività didattiche, se non per motivi eccezionali o urgenti e in caso di uscita anticipata del proprio figlio.

I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

I genitori possono chiedere ai docenti la disponibilità ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda, programmando opportunamente l'appuntamento, ad eccezione dei casi di urgenza.

Persone estranee alla scuola possono accedere agli edifici scolastici solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico che, a sua volta, provvederà ad informare il responsabile di plesso.

È fatto divieto assoluto ai genitori di entrare in classe.

I genitori, qualora avessero bisogno di chiarimenti o necessità di riferire fatti inerenti alla scuola, devono rivolgersi in forma privata al Dirigente o scrivere eventuali richieste, assumendosi le proprie responsabilità, senza danneggiare la dignità professionale dei docenti. Tutti gli atti riguardanti un docente saranno posti alla sua attenzione in forma privata per garantire il diritto di replica.

E' assolutamente vietato ai genitori l'ingresso con le auto nel cortile della scuola.

E' consentito in via straordinaria accedere e non stazionare con l'auto nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili o temporaneamente inabili per un ingresso e un'uscita più agevoli, ma non durante le attività didattiche e comunque lontano dal flusso degli altri alunni.

Ogni operazione straordinaria di ingresso e di uscita di auto e di mezzi nell'area di accoglienza della scuola deve effettuarsi in assenza degli alunni.

## **MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA**

Il rapporto con le famiglie è garantito da:

- convocazione con avviso diretto, tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità;
- ricevimento individuale, previsto per tutti i docenti.

Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite comunicazioni spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, comunicazioni telefoniche e annotazioni sul registro elettronico.

Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno 5 giorni prima della data prevista dell'incontro. I genitori rappresentanti di classe sono convocati in coda alle sedute dei Consigli di Classe.

La Scuola predispone e sottoscrive, congiuntamente alle famiglie, il Patto Educativo di Corresponsabilità che impegna le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere le priorità educative, i diritti e i doveri di tutte le componenti, rafforzando di fatto l'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

## **CONTROLLO QUOTIDIANO DEL DIARIO PERSONALE E DEL REGISTRO ELETTRONICO**

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente il diario del proprio figlio, per conoscere eventuali comunicazioni degli insegnanti alle famiglie, nonché il registro elettronico per visionare assenze, ritardi, voti, eventuali annotazioni, argomento delle lezioni e compiti assegnati a casa.

## **COLLOQUI DEI GENITORI CON I DOCENTI ASSEMBLEE E RIUNIONI SCUOLA/FAMIGLIA**

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra la famiglia e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte partecipando alle assemblee di Interclasse, di Intersezione e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

I colloqui tra genitori ed insegnanti avvengono attraverso le seguenti modalità:

- Assemblea generale per l'accoglienza ed altre assemblee in occasione di particolari esigenze.
- Assemblea generale per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, il minore, accompagnato dai genitori, deve essere sorvegliato dai medesimi e non può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

### **Scuola dell'infanzia**

Le insegnanti organizzeranno a scadenze regolari, gli incontri collettivi ed individuali che coinvolgeranno i genitori nell'organizzazione di feste ed uscite didattiche, per attuare la partecipazione attiva, la cooperazione, la condivisione delle finalità. Inoltre, gli incontri con i genitori illustreranno le linee generali dell'a.s.2023-2024, la programmazione didattico-educativa, la verifica delle attività svolte durante l'anno scolastico e le votazioni del consiglio d'intersezione.

### **Scuola Primaria**

- Incontri individuali con i genitori che di norma si terranno in presenza; se il genitore dovesse richiedere l'incontro sulla piattaforma Teams, il docente potrebbe accogliere tale richiesta.
- Incontri scuola-famiglia convocati dall'Istituzione Scolastica nei seguenti periodi: novembre/aprile.
- Colloqui collegiali convocati dall'Istituzione Scolastica per la presa visione della scheda di valutazione on-line: febbraio/giugno.

### **Scuola Secondaria di I grado**

- Incontri scuola-famiglia convocati dall'Istituzione Scolastica nei seguenti periodi: novembre/aprile
- Colloqui prenotati dal genitore con il coordinatore della classe per la presa visione della scheda di valutazione: febbraio/giugno.
- Colloquio durante l'ora di ricevimento, durante la quale i genitori vengono accolti, in spazi adeguati e riservati; il periodo di accoglienza viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Se il genitore dovesse richiedere l'incontro sulla piattaforma Teams, il docente potrebbe accogliere tale richiesta.

Per tutti gli ordini di scuola, qualora si rendessero necessari colloqui in tempi diversi, viene concordato con il genitore interessato un appuntamento, in orario non coincidente con quello dell'insegnamento.

## **DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Si fa qui riferimento ad assemblee non gestite dalla scuola che possono essere richieste in aggiunta alle assemblee periodiche previste nel calendario annuale e comunque programmate e gestite dalla scuola e dagli insegnanti.

- I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. n.° 297/1994
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori può essere di Classe / Sezione, di Plesso / Scuola e di Istituto.
- L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.
- Può essere richiesta dai genitori rappresentanti di classe ed è convocata con preavviso di almeno 5 giorni, per discutere temi o problemi inerenti la singola classe.
- La richiesta va inviata per iscritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo ordine del giorno.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Della riunione viene redatto un verbale dei lavori dell'assemblea a cura di uno dei componenti che provvederà ad inviare copia del verbale alla Presidenza. Possono partecipare alle assemblee di classe dei genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.

## **DIRITTO DI ASSEMBLEA D' ISTITUTO DEI GENITORI**

L'assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto, i consigli di classe, di interclasse e di intersezione.

La convocazione dell'Assemblea di Istituto può essere richiesta:

- da 50 genitori
- da un quinto del totale dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- dal Consiglio di Istituto
- dal Dirigente Scolastico
- La richiesta va inviata per iscritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo ordine del giorno.
- Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali dell'Istituto, aspetti organizzativi, proposte da sottoporre agli Organi Collegiali.
- L'assemblea è convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno sette giorni.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti ai lavori dell'assemblea.
- Dell'assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei genitori partecipanti, incaricato dal Presidente. Copia del Verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti d'Istituto.

## **ALTRI DOVERI DEI GENITORI**

Le famiglie collaborano fattivamente per il raggiungimento delle finalità formative della scuola, se:

- prendono visione del Regolamento e si adoperano concretamente per la sua attuazione, in particolare per quanto riguarda ritardi, uscite anticipate, assenze collettive, recuperi ore perdute a seguito di assenze ingiustificate;
- prendono contatto periodicamente con la scuola indipendentemente dalle iniziative che la Presidenza assumerà in caso di problemi o ostacoli da rimuovere;
- segnalano alla Presidenza, in qualsiasi momento, situazioni che sfuggono all'ordinaria amministrazione o che richiedono interventi particolari; oltre ai canali ufficiali previsti dalle norme, possono contare sulla disponibilità della scuola a favorire incontri collettivi con altre famiglie e con i docenti, purché in orario non coincidente con quello delle lezioni.

## **SEZIONE IV - PERSONALE A. T. A**

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Tutti i collaboratori scolastici devono trovarsi in servizio quotidianamente secondo le modalità fissate dall'ordine di servizio, indossando il camice da lavoro con cartellino identificativo. L'orario può variare, nel corso dell'anno, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

### **DOVERI DEL PERSONALE ATA**

#### **Personale Amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per comunicazioni personali. E' consentito l'uso per motivi di servizi

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di

accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale

### **Collaboratori scolastici**

I doveri dei collaboratori scolastici sono descritti dal CCNL:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante il pasto nelle mense scolastiche
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- sorveglianza sui locali scolastici
- collaborazione con i docenti
- prestazione di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 47.
- I rapporti con l'Ufficio di Presidenza e di Segreteria, con il personale docente e con il pubblico devono essere improntati alla massima cortesia e disponibilità.
- Tutti i giorni si inizierà il servizio facendo attenzione a rilevare eventuali situazioni anomale all'interno della struttura scolastica, in tal caso esse dovranno essere tempestivamente segnalate alla Presidenza, al fine di consentire la predisposizione di opportuni provvedimenti.
- I collaboratori scolastici, sono tenuti a comunicare all'Ufficio di Segreteria e di Presidenza eventuali classi scoperte (prive di insegnanti).
- Durante le ore di attività scolastica ogni unità di personale dovrà stazionare nel posto assegnato e svolgere le mansioni previste dall'ordine di servizio.
- Il collaboratore dovrà espletare il massimo di sorveglianza durante il servizio, onde prevenire situazioni di pericolo per quanti operano all'interno della struttura scolastica ed evitare che estranei si introducano fino a raggiungere le classi.
- I collaboratori riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Evitano di parlare ad alta voce.
- È fatto divieto ai collaboratori di allontanarsi dalla scuola per qualsiasi motivo senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio di Presidenza e conseguente sottoscrizione di permessi brevi.

- È fatto divieto, durante l'orario di servizio, attendere ad altri compiti che non rientrino nelle proprie mansioni e, pertanto, è vietato usare strumenti passatempo (riviste, giornali, tablet, cruciverba, smartphone, altro). Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Per la pulizia dei locali, al termine delle attività didattiche, bisogna tener presente quanto segue:
- Fare uso di guanti, soprattutto nella manipolazione di detersivi
- Calzare possibilmente scarpe con gomma;
- Evitare di lavare i corridoi e le aule durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- Per la pulizia delle vetrate fino ad un'altezza di 5 m. utilizzare scale a forbici, solo da parte del personale idoneo a svolgere tali mansioni;
- All'inizio di ogni anno scolastico ogni collaboratore è tenuto a comunicare eventuali patologie debitamente documentate che impediscano l'assolvimento di determinati compiti;
- È fatto divieto di operare arbitrariamente in difformità di quanto previsto dal proprio mansionario;
- Nei primi giorni di scuola è prevista l'eventuale partecipazione all'esercitazione sull'uso degli estintori, con richiamo delle norme che regolano le due prove annuali di evacuazione d'Istituto.
- Per quanto riguarda le assenze bisogna fare riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente.
- È fatto obbligo di segnalare al responsabile della sicurezza ovvero all'Ufficio di Presidenza o di Segreteria, eventuali anomalie strutturali o presenti negli arredi, che possano produrre danni per sé e per gli altri. È fatto obbligo, altresì, di non creare, durante lo svolgimento del proprio servizio, situazioni di pericolo per sé e per gli altri.
- È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.
- In caso di assenza di uno o più insegnanti, il collaboratore scolastico vigila la classe fino a quando la scuola non provvede alla sostituzione.

### **Obblighi di vigilanza dei collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è

concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

- In particolar modo, occorre che i collaboratori si attivino nei momenti di maggiore necessità (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.
- Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza.  
Questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.
- Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

## **INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE AREA B e A**

- Al personale ATA – area B e A- sono attribuiti incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori ovvero compiti di particolare responsabilità, rischi o disagio necessari per la realizzazione del P.T.O.F.
- L'attribuzione è effettuata dal D.S. sulla scorta del piano delle attività formulato dal DSGA e secondo modalità, criteri e compensi definiti nella Contrattazione d'Istituto.

## **ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE ATA**

Le assenze per malattia, i giorni di permesso e i permessi brevi del personale A.T.A. sono regolati con il medesimo regime del personale docente precisando, tuttavia, che per i permessi brevi del personale A.T.A. il limite è elevato a 36 ore per anno scolastico.

## **SEZIONE V**

### **CRITERI DI PARTECIPAZIONE A EVENTI CULTURALI**

La scuola intende rafforzare la dimensione culturale della sua azione offrendo ai ragazzi una vasta gamma di iniziative che hanno lo scopo di far vivere l'esperienza di una vita ispirata ai VALORI UNIVERSALI. Rientrano in questa tipologia di attività, accanto ai momenti più esplicitamente afferenti alla sfera religiosa che contraddistinguono l'attività educativa in particolari periodi dell'anno, le varie iniziative di SOLIDARIETA' che intendono aprire i nostri allievi all'ideale di attenzione verso i marginali, verso le persone meno fortunate, verso "l'altro da sé".

Si rimanda, pertanto, al parere del Consiglio di Istituto la possibilità di:

- partecipare a celebrazioni liturgiche in orario di lezione, come nel caso della Messa inaugurale dell'anno scolastico,
- ricevere visite di religiosi.

La circolare numero 13377/544/MS del 1992 del Ministero della Pubblica Istruzione,

prevede la possibilità di partecipare liberamente, in orario scolastico, a cerimonie religiose in seguito a delibera del Consiglio d' Istituto.

L'art. 6 del DPR 416/74 stabilisce che il Consiglio di Istituto ha potere deliberante su criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione e sulla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

## **SEZIONE VI**

### **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **PREMESSA**

- a. Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione hanno un'importante valenza didattica, educativa e formativa. Esse rappresentano, anche sul piano della socializzazione, opportunità di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe.
- b. Le uscite devono essere considerate momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che sono parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva del curriculum.
- c. Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione stimolano l'interesse degli alunni portandoli ad un apprendimento attivo e consapevole.
- d. In considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, i viaggi non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.
- e. Tutte le iniziative sono parte integrante del piano annuale delle Uscite didattiche - Visite Guidate - Viaggi di Istruzione e pertanto devono essere inquadrare nella programmazione didattica della classe e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto Comprensivo Pitagora di Bernalda.
- f. Le proposte formulate dai Consigli d'Intersezione, Consigli di Interclasse e di Classe e fatte proprie dal Collegio dei Docenti, sono deliberate dal Consiglio d' Istituto nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

#### **TIPOLOGIE DI ATTIVITA'**

Sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) viaggi di istruzione culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e/o all'estero;
- b) visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
- b) scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti;
- c) uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi. Esse sono comunque

consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione scritta della Dirigenza.

Per tutte le tipologie di attività il docente proponente e/o il docente referente dell'iniziativa consegna in segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione compilato in ogni sua parte e dichiara di aver acquisito preventivamente le autorizzazioni firmate da parte dei genitori degli alunni. Tale iter deve avvenire in un tempo congruo affinché la segreteria possa predisporre le nomine degli accompagnatori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **FINALITÀ E LIMITI DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO**

a) Viaggi d'istruzione culturale e /o connessi ad attività sportiva. Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi.

b) Visite guidate. Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità d'informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale. Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

**Infanzia:** territorio comunale e provinciale per iniziative didatticamente qualificanti.

**Primaria:** - classi prime: territorio provinciale e province confinanti - primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

**Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale o estero.

c) Scambi culturali. Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

## **DURATA E NUMERO DI USCITE**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei progetti didattici, già programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di espletare le escursioni secondo i seguenti criteri:

- Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

- Le classi della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado realizzeranno, di norma, max 2 visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
- Le classi seconde e terze della secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione dalla durata:
  - classi seconde: 2 giorni
  - classi terze : 3/4 o 5 giorni

A tali uscite, si aggiunge l'eventuale partecipazione a concorsi e/o progetti regionali o nazionali nonché la partecipazione al Concorso Giffoni Film Festival.

Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo.

L'uso dello scuolabus comunale è previsto solo per le uscite sul territorio comunale (e a brevissimo raggio nelle zone limitrofe) dalle ore 8:45 alle ore 12:15.

Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni.

L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

I viaggi potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico entro e non oltre la prima decade di Maggio. Sono previste deroghe in base alle disposizioni ministeriali per viaggi connessi ad attività sportive nazionali o collegate con l'educazione ambientale e/o per progetti di mobilità internazionale (Erasmus).

E' prevista per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione la partecipazione di almeno 2/3 della classe ovvero, se deliberato dal Consiglio di classe, per viaggi connessi a particolari attività didattiche, almeno la metà più degli alunni di una classe.

## **ITER PROCEDURALE E ORGANI COMPETENTI**

### **COLLEGIO DOCENTI**

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio Docenti designa le Funzioni Strumentali per le uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione con docenti di ogni ordine scolastico.

### **CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione, dopo aver valutato gli aspetti didattici, delibera le uscite sul territorio inserendole nella programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi/sezioni.

Le proposte, redatte su un modello standard per tutto l'istituto, devono indicare:

- Meta del viaggio/ visita o uscita didattica con itinerario;
- Nominativo del docente referente di ciascuna uscita sul territorio;
- Nominativo dei docenti accompagnatori;
- Nominativo di almeno un docente sostituto per ogni uscita;
- Il periodo di massima in cui si preferisce svolgere l'esperienza, con la consapevolezza che questa indicazione è puramente indicativa.

Il modello, compilato in ogni sua parte, va inoltrato entro e non oltre il 22 ottobre alla F. S. Area 4 che provvederà ad elaborare il piano delle uscite sul territorio, il quale, dopo essere approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, sarà inserito nel POFT dell'Istituto.

Il piano uscite viene illustrato ai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe di Novembre. Essi lo approvano e ne danno puntuale informazione alle famiglie della classe che rappresentano.

### **COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4-VIAGGI/VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE**

Le FF.SS. Area 4 sono responsabili dell'aspetto organizzativo delle uscite:

- verificano, di concerto con il Dirigente scolastico, la fattibilità del piano-viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico;
- si occupano delle prenotazioni a mostre, spettacoli, musei ecc, e ne segue l'iter fino all'espletamento dell'uscita (richiesta informazioni, conferma numero alunni, accordi, tipologia di pagamento, comunicazione di eventuali variazioni ...);
- collaborano con i Docenti coordinatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il Viaggio (Moduli predisposti);
- forniscono ai docenti tutte le informazioni sull'uscita da effettuare;
- mantengono i contatti con i referenti e i coordinatori per qualsiasi richiesta/problema;
- partecipano alle sedute per la scelta delle agenzie di viaggio per la realizzazione dei viaggi di istruzione e ne stende il programma dettagliato,
- si assicurano che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione. In caso di viaggio all'estero, si occupano di predisporre tutta la documentazione per ottenere l'affido dei minori per l'espatrio, presso gli uffici della Questura;
- elaborano le comunicazioni da mettere sul sito della scuola;
- elaborano report finale di tutte le uscite realizzate.

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico controlla le condizioni di espletamento delle uscite in merito a :

- garanzie formali,
- condizioni di sicurezza delle persone e dei mezzi di trasporto,
- il rispetto delle norme e della compatibilità finanziaria.
- Inizia l'attività negoziale con agenzie di trasporti, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA e delle funzioni strumentali visite e viaggi di istruzione.
- Dispone gli atti amministrativi necessari per l'acquisizione dei preventivi e per i pagamenti necessari.
- Nomina gli accompagnatori e affida loro la responsabilità di vigilanza.

## **DOCENTE ACCOMPAGNATORE**

Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite sul territorio, vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti e, possibilmente, delle discipline attinenti alle finalità dell'uscita stessa. Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni per la scuola primaria e secondaria, mentre un docente ogni 10 alunni per la scuola dell'infanzia. Per le escursioni in cui sia presente un allievo/a diversamente abile, si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora quest'ultimo esprima la propria impossibilità all'accompagnamento, verificata la validità delle motivazioni, per non precludere all'alunno/a la possibilità di partecipazione, il DS ne affida la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto e, preferibilmente, con titolo specifico. Nel caso in cui l'alunno diversamente abile non è autonomo nella cura personale può essere disposta la presenza di un assistente di base (collaboratore scolastico o assistente alla persona fornito dal Comune). In assenza di tali figure, può essere prevista la presenza del genitore dell'alunno diversamente abile. Il docente accompagnatore, in quanto responsabile, garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, sentito il Dirigente scolastico o un suo delegato. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare ove possibile, che lo stesso docente partecipi a più uscite nel medesimo anno scolastico.

Entro una settimana dall'uscita didattica il docente accompagnatore, in collaborazione con il coordinatore di classe, compila la relazione consuntiva sull'andamento dell'uscita effettuata e la invia alla F.S. Area 4.

## **ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA**

La segreteria provvede alle seguenti procedure:

- comunicazione dei costi del trasporto per l'uscita alle Funzioni Strumentali Viaggi;
- compilazione dell'elenco dei docenti partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico;

- elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;
- verifica del versamento della quota richiesta;
- consegna al referente dell'elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza ed eventuali recapiti telefonici riguardanti l'uscita;
- controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;
- comunicazione alla Polizia Stradale.

## **NOMINA E DOVERI DEGLI ACCOMPAGNATORI**

Il Dirigente Scolastico nomina con provvedimento scritto i docenti accompagnatori e i supplenti. L'incarico comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice civile, integrato dall'art. 61 Legge 11-07-1980 n° 312. Ne caso di pernottamento, i docenti sono tenuti a controllare che gli alunni siano nelle proprie camere. I docenti che hanno dato la propria disponibilità a fare da accompagnatori non possono ritirarla se non per sopraggiunti gravi motivi. In tal caso, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con altro insegnante di classe che ha dato disponibilità.

## **DOVERI DELLA FAMIGLIA**

I genitori si impegnano a garantire quanto sotto:

- 1) comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- 2) comunicare esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- 3) risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- 4) accertarsi, prima di partire per il viaggio di istruzione, che i figli abbiano con sé la carta d'identità e la tessera sanitaria in corso di validità (nel caso di viaggio all'estero la carta d'identità deve essere valida per l'espatrio).
- 5) fatto salvo l'art. 2048 del codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori.

L'alunno senza autorizzazione non partecipa al viaggio/visita/uscita.

## **DOVERI DEGLI ALUNNI**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare e ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Nel caso di pernottamento, gli studenti

non possono uscire dalle proprie camere dopo l'orario scolastico concordato con i docenti. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili del danno causato. Su decisione del Consiglio di Classe, può essere prevista l'esclusione per gli alunni che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina dell'IC Pitagora di Bernalda

Comportamenti da tenere durante le uscite:

- Durante il viaggio è consentito l'uso del cellulare solo per comunicare con i genitori;
- Gli alunni sono tenuti a partecipare con attenzione seguendo con interesse le spiegazioni delle guide e degli insegnanti;
- Durante la visita ai musei, chiese, monumenti, teatri o cinema gli alunni devono tenere un comportamento rispettoso verso l'ambiente
- Gli spostamenti da un luogo all'altro devono avvenire con ordine secondo le indicazioni del docente

Le mancanze di cui sopra verranno sanzionate con annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia. Nei casi più gravi sospensione ed esclusione dalle altre uscite extrascolastiche.

## **SOSPENSIONE DEL SERVIZIO MENSA IN OCCASIONE DI USCITE E VISITE GUIDATE**

Le classi a tempo pieno della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, in caso di Uscita Didattica/Visita GUIDATA, se non usufruiscono del servizio mensa per quella giornata, sono tenute ad avvisare le famiglie e presentare al protocollo dell'Ufficio di segreteria richiesta di sospensione mensa.

## **ASPETTI FINANZIARI**

I costi delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono a totale carico degli studenti. Per tutte le tipologie di uscite, si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non è consentita gestione extra bilancio. Il contributo a carico della famiglia deve essere versato solo ed esclusivamente sulla piattaforma Pago PA cui si accede tramite Registro Elettronico Argo Scuolanext. Nel caso di mancata partecipazione dell'alunno all'uscita o alla visita, per motivi addebitabili ai singoli o per assenze ingiustificate, nessuna forma di rimborso sarà prevista. Le quote versate saranno rimborsate solo per assenze giustificate, da documentare, purché tempestivamente comunicate e se previsto dal Contratto stipulato con l'Agenzia dei viaggi aggiudicataria del servizio. Riguardo a ciò, i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi, a cui chiedere i preventivi di spesa, compete al Dirigente scolastico che aveva l'attività negoziale secondo quanto previsto dal Nuovo Codice dei Contratti e dal Regolamento

d'Istituto e alla commissione amministrativo- contabile, in cui componente di diritto, è il DSGA. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza trascurare, tuttavia, la buona qualità dei servizi stessi.

## **SEZIONE VII**

### **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA SETTIMANALE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della programmazione didattica di 2 ore settimanali.

Come deliberato nel collegio di sezione della primaria, la programmazione avverrà in modo alternato:

una settimana in presenza dalle ore 16:15 alle ore 18:15;

una settimana online sulla piattaforma Microsoft Teams dalle ore 17:15 alle ore 19:15.

### **REQUISITI TECNICI MINIMI**

Per la partecipazione a distanza alle riunioni della sopra citata programmazione didattica occorre che i partecipanti dispongano di un dispositivo dotato di microfono e videocamera al fine di consentire l'interazione sincrona. Nel corso della seduta gli strumenti/funzioni utilizzati dovranno consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- intervenire nella discussione;
- presentare e visionare documenti.

Il presidente d'Interclasse avvierà all'ora stabilita direttamente la riunione utilizzando la piattaforma Microsoft Teams. All'inizio del meeting, il presidente avrà cura di rilevare la presenza le eventuali assenze.

L'assenza alle riunioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata; l'assenza per mancanza di connessione non è imputabile alla scuola, pertanto le due ore di programmazione dovranno essere recuperate.

Durante lo svolgimento delle riunioni ai partecipanti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità.
- In caso di ingresso in ritardo entro i 15 min, si dovrà chiedere un permesso e recuperare.
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra il partecipante.

## SEZIONE VIII

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme ed i criteri stabiliti Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235 e approvato dagli organi collegiali contestualmente al PTOF ai sensi di:

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 (Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità);
- D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 (Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo);
- D.M. n.30 del 15 marzo 2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti);
- Legge n.71 del 29 maggio 2017 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo);
- DPR 137/2008 (Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università);
- L.241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- D.lgs. N 104/13 (Codice in materia di divieto di fumo);
- Direttiva MPI Prot. N. 104/2007 (Linee di indirizzo in ordine alla normativa vigente a tutela della Privacy con riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici).

#### **Premessa**

- La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.

## Doveri

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i suoi membri e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono. Pertanto, sono da ritenere non consoni all'ambiente scolastico abbigliamento quali pantaloni eccessivamente strappati, pantaloni corti, bermuda, gonne corte, canottiere, maglie corte, top scollati;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## COMPORTAMENTO E SANZIONI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

### SCHEMA SINTESI DEI COMPORTAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
<p><u>1. MANCANZE LIEVI:</u></p> <p>a) presentarsi alle lezioni in ritardo;  b) disturbare lo svolgimento delle lezioni;  c) tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);  d) mancata osservanza delle disposizioni organizzative, tra cui l'utilizzo del diario scolastico.</p>	<p>1) <u>PER MANCANZE LIEVI,</u>  a seconda della gravità e durata nel tempo:  a) ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale con annotazione sul registro del docente e sul registro di classe;  b) ammonizione scritta: è comminata dal docente, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.  L'ammonizione viene riportata sul registro di classe per esteso, sul registro del docente e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. In relazione alla gravità del fatto possono essere convocate le famiglie per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione, con il Coordinatore di Classe e il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore).</p>
<p><u>2. MANCANZE GRAVI:</u></p> <p>a) utilizzare il telefono cellulare in classe e negli ambienti scolastici;  b) utilizzare apparecchiature di riproduzione audio o video senza l'autorizzazione del personale addetto;  c) gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;  comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;  e) imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo;  d) rovinare o danneggiare le suppellettili, gli</p>	<p><u>2. PER MANCANZE GRAVI,</u>  A seconda della gravità e durata nel tempo :  a) ammonizione scritta: è comminata dal docente, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. In caso di recidiva, nota di sospensione di un giorno con obbligo della frequenza.  Le mancanze di cui alla lettera b) e c) comportano anche la consegna dell'apparecchiatura all'Ufficio del Dirigente, dove verrà conservata fino al ritiro della stessa da parte di uno dei genitori dell'alunno/a.</p>

arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;

e) comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;

f) inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi;

g) falsificare e/o danneggiare il diario scolastico;

h) allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti.

### 3. MANCANZE GRAVISSIME:

a) insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;

b) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;

c) compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;

d) compiere atti di violenza su persone;

e) compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;

f) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;

g) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

### 3. PER MANCANZE GRAVISSIME :

a) allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo di 1 giorno di sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza.

### SANZIONI ALTERNATIVE

Le sanzioni alternative possono sempre essere convertite o integrate in sanzioni alternative consistenti:

- a) Nella riparazione e/o rimborso dei danni materiali o morali arrecati;
- b) in attività didattica aggiuntiva (una o più ore aggiuntive individuate tra le materie nelle quali l'alunno ha conseguito una valutazione inferiore alla sufficienza e verranno assegnate compatibilmente con il carico di lavoro del docente e non dovrà comportare oneri per l'Istituto;
- c) attività didattica aggiuntiva assegnata dagli insegnanti di classe e/o dai docenti, attività di recupero, studio individuale, prove di verifica, ecc.);
- d) In corrispondenza di casi particolarmente gravi, nell'esclusione dai viaggi d'istruzione o visite guidate.

Il team docente, quale provvedimento disciplinare, può deliberare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate di alunni che abbiano tenuto un comportamento, in classe o in occasione di precedenti viaggi, che presupponga l'impossibilità di effettuare una adeguata sorveglianza da parte dei docenti accompagnatori tale da non consentire le necessarie garanzie di sicurezza.

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**  
**SCHEMA SINTESI DEI PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

<b>NATURA DELLE MANCANZE</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE A INFLIGGERE LA SANZIONE</b>
Mancanza ai doveri scolastici	Rimprovero orale	Docente
Agire disturbando e interrompendo l'attività didattica con fatti che turbano il regolare svolgimento della lezione. Uso di un linguaggio scorretto.	Nota disciplinare sul diario dell'alunno e/o sul registro di classe.	Docente
Reiterate violazioni degli obblighi scolastici: assenze abituali e tattiche, mancata esecuzione delle consegne e osservanza delle regole. Mancato rispetto della pulizia dei locali.	Richiamo verbale. Colloquio individuale. Informazione scritta alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe.	Docente e segnalazione al Dirigente.
Ripetuti episodi di disturbo alla classe e all'attività didattica, già sanzionati con diverse note disciplinari. A discrezione del Consiglio di Classe e in base alla gravità delle note, si potrebbe ricorrere ad un provvedimento disciplinare.	Richiamo verbale. Colloquio individuale. Informazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente e segnalazione al Dirigente . Il Consiglio di classe o, in caso di urgenza , la richiesta del docente sottoscritta da tutti i componenti del Consiglio di Classe.
Comportamento scorretto: linguaggio offensivo verso i compagni, il personale docente e non docente.	Colloquio individuale. Discussione con il gruppo classe e annotazione sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente e segnalazione al Dirigente. Consiglio di Classe.
Episodi di violenza fisica e di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non. Ripetuti, gravi episodi di violenza fisica e di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non.	Colloquio individuale. Discussione con il gruppo classe. Informazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe. Richiesta d'incontro con il genitore. Eventuale esclusione dai viaggi di istruzione; Sospensione da 3 a 15 giorni.	Docente e segnalazione al Dirigente. Il Consiglio di Classe
Uso scorretto del cellulare	Ritiro, senza la SIM, e consegna al Dirigente per la restituzione ai genitori che devono essere avvisati al momento stesso del ritiro. Nei casi di reiterazione: sospensione da 1 a 3 giorni.	Docente e Dirigente Consiglio di classe

	Eventuale esclusione dal viaggio di istruzione	
Possesso e uso improprio di oggetti che possono danneggiare la sicurezza e la salubrità dell'ambiente.	Ritiro e consegna ai genitori degli oggetti. Segnalazione alle autorità competenti in caso di oggetti pericolosi. Annotazione sul registro di classe. Richiesta d'incontro con il genitore. Sospensione fino a 5 giorni. Eventuale esclusione dal viaggio di istruzione	Docente e segnalazione al Dirigente. Il Consiglio di Classe.
Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti didattici arredi e suppellettili.	Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe. Richiesta di incontro con il genitore. Richiesta di risarcimento danni e ove possibile riparazione del danno. Sospensione fino a 10 giorni. Eventuale esclusione dal viaggio di istruzione	Docente e segnalazione al Dirigente. Il consiglio di classe Il consiglio di classe
Offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, al personale della scuola, docente e non docente e all'istituto. Gravi e reiterate infrazioni disciplinari	Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe. Richiesta di incontro con il genitore. Colloqui con il Dirigente Scolastico. Sospensione da decidere a seconda della gravità dei casi e comunque fino a 15 giorni. Eventuale esclusione dal viaggio di istruzione.	Docente e segnalazione al Dirigente. Il Consiglio di Classe.

## **Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Per le infrazioni che comportino sanzioni, come l'allontanamento dall'attività didattica da uno a 15 giorni, è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto), con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno può essere sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di classe su iniziativa del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da

parte del Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

Per le infrazioni molto gravi che costituiscono reato e che comportino sanzioni come l'allontanamento dall'attività didattica per più di 15 giorni, l'allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto), con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno viene sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di Istituto su iniziativa del Dirigente Scolastico;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del Dirigente scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

### **Ulteriori precisazioni e casi particolari**

- La sanzione disciplinare può essere combinata anche durante attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a gare o eventi sportivi.
- Su proposta degli Organi Collegiali e /o su richiesta dei genitori dell'alunno, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, riordino dei locali della scuola, di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
- Nel caso di danneggiamenti ai locali, suppellettili e attrezzature didattiche, o a mancanze che riguardino la pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.
- Uso del telefono cellulare e di altri strumenti elettronici a scuola: gli alunni hanno l'obbligo di tenere spento il cellulare ed eventuali altri strumenti elettronici durante tutta la permanenza a scuola. Il mancato rispetto di questa norma comporta, oltre alla sanzione disciplinare, anche il sequestro del cellulare (privo della sim card) da parte del docente. Il cellulare verrà consegnato al Responsabile di sede e da questi al Dirigente scolastico. Il cellulare verrà restituito esclusivamente ai genitori.

### **Casi particolari di sanzioni disciplinari con esclusione dai viaggi di istruzione**

Su decisione del Consiglio di classe o il team docenti, nel rispetto della procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, di cui al paragrafo precedente del presente regolamento di disciplina, in presenza di infrazioni disciplinari definite come gravi e molto gravi, si potrà prevedere in aggiunta o in alternativa alle sanzioni disciplinari previste, l'esclusione dal viaggio di istruzione e /o dalle uscite didattiche. In particolare tale provvedimento si applicherà in presenza delle seguenti infrazioni:

- uso scorretto del cellulare a scuola,
- aver recato danni a strutture, arredi, oggetti dell'ambiente scolastico

- atti di bullismo e cyber-bullismo,
- atteggiamento aggressivo che metta in pericolo l'incolumità propria e altrui,
- aver avuto comportamenti scorretti nelle uscite/viaggi d'istruzione durante gli anni precedenti o durante lo stesso anno scolastico.

### **Impugnazioni**

Avverso i provvedimenti assunti dai Docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i Docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di Interclasse, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

### **Organo di Garanzia**

All'interno della scuola è istituito un apposito Organo di Garanzia i cui componenti sono designati dal Consiglio di Istituto; esso è composto dal Dirigente Scolastico, che funge da Presidente, da un docente e da due genitori. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al suddetto organo di garanzia, che decide nel termine di 10 giorni. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al presente Regolamento.

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

Il verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

In sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, il Consiglio d'Istituto procederà alla nomina dei nuovi componenti.

L'organo di Garanzia dura in carica per un triennio.

Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

### **Pubblicità**

Il presente Regolamento di Disciplina viene messo a disposizione per la consultazione nel sito della scuola. Nell'ambito delle attività previste per Cittadinanza e Costituzione, sarà fatto oggetto di riflessioni con gli alunni in rapporto all'ordine di scuola frequentata.

## SEZIONE IX

### **REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

*Il presente Regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella Scuola Secondaria di I° Grado e costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.*

**APPROVATO NELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 25 GENNAIO 2023 CON DELIBERA N. 26 E DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 25 GENNAIO 2023 CON DELIBERA N. 50**

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999 n°275 relativo all'adozione del regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la Legge 3 maggio 1999 n°124 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma 9;

**VISTO** il D.P.R. 20 marzo 2009 n°81 - Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n°112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13;

**VISTO** il D.P.R. 20 marzo 2009 n°89 - Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione;

**VISTO** il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 31 gennaio 2011, n. 8, riguardante iniziative volte alla diffusione della cultura e della pratica musicale nella scuola, alla qualificazione dell'insegnamento musicale e alla formazione del personale ad esso destinato, con particolare riferimento alla scuola primaria;

**VISTO** il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 16 novembre 2012, n. 254, recante "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";

**VISTO** il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60, recante norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107 e, in particolare, l'articolo 12;

**VISTO** il D.P.R. 13 aprile 2017 n°62 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel 1° ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1 commi 180 e 181 lettera i) della legge 13 luglio 2015 n. 107;

**VISTO** il D.M. 6 agosto 1999 n°201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella Scuola Media-Riconduzione ad ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nelle Scuole Secondarie di 1° grado;

**VISTO** il Decreto Interministeriale del 1° luglio 2022 n°176 - Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle Scuole Secondarie di 1° grado in attuazione del D.L. 13 aprile 2017 n°60;

**VISTA** la nota informativa ministeriale prot. 22536 del 05/09/22 – Chiarimento sui Percorsi ad Indirizzo Musicale delle Scuole Secondarie di 1° grado;

**TENUTO CONTO** che il citato D.I. n°176/2022 prevede una nuova e organica disciplina sui suddetti percorsi che a partire dal 1° settembre 2023 andranno a sostituire gli attuali corsi delle Scuole Secondarie di primo grado a indirizzo musicale (cd SMIM) di cui al D.M. del 06 agosto 1999 n°201;

**TENUTO CONTO** che il citato D.I. n°176/2022 prevede l'adozione di un regolamento (art. 6) che definisca organizzazione e struttura dei suddetti percorsi;

**VISTA** la specificità dell'indirizzo musicale della Scuola Secondaria di primo grado dell'I.C. PITAGORA (MT) nella quale è previsto da diversi anni in organico l'insegnamento delle seguenti specialità strumentali: **Chitarra, Clarinetto, Pianoforte, Violino;**

**CONSIDERATO** che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che ne abbiano fatto richiesta, fra le attività curriculari obbligatorie;

su delibere degli Organi Collegiali (seduta Collegio Docenti del 25 gennaio 2023 e seduta del Consiglio di Istituto del 25 gennaio 2023), l'Istituto Comprensivo "Pitagora" di Bernalda decide l'adozione del seguente regolamento recante norme che disciplinano il "Percorso ad Indirizzo Musicale" quale parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## **REGOLAMENTO PERCORSO ORDINAMENTALE A INDIRIZZO MUSICALE (Decreto Interministeriale 1° luglio 2022 n. 176)**

### **PREMESSA**

L'articolo 1 del D.I. n. 176/2022 sancisce che i percorsi ordinamentali a indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa in coerenza con il curriculum di istituto, con le Indicazioni Nazionali di cui al D.M. n. 254/2012 e nello specifico al D.M. 201/99 consequenziali alla L. 124/99. L'obiettivo è concorrere alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di Musica, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato. Le attività dei percorsi a indirizzo musicale rientrano, quindi, a tutti gli effetti tra le materie

curricolari obbligatorie, ben distinte dalle attività facoltative e laboratoriali, e si aggiungono alle 2 ore settimanali previste per l'insegnamento della disciplina di Musica.

La conoscenza e la pratica dello strumento musicale, attraverso le lezioni di strumento individuali

o a piccoli gruppi e le lezioni di teoria, intende favorire l'acquisizione delle conoscenze artistico- culturali, potenziando la sfera espressivo comunicativa di ciascuno e, attraverso l'esperienza della musica d'insieme, le competenze di accoglienza, ascolto, aiuto, empatia e rispetto.

Lo studio dello strumento musicale, inoltre, realizzerà il luogo naturale della prevenzione del disagio e della concreta integrazione, favorendo il benessere psicofisico generale di tutti gli allievi. Attraverso la pratica musicale, infatti, gli alunni potranno sperimentare canali comunicativi alternativi al linguaggio verbale, favorendo un più profondo contatto con le proprie emozioni, stimolando l'esternazione dei propri stati d'animo all'interno di una condivisione e partecipazione di gruppo.

I posti disponibili, distinti per specialità strumentale e anno di corso sono comunicati preventivamente alle famiglie, tramite pubblicazione sul sito della scuola.

## **Art.1**

### **Accesso al percorso ordinamentale ad indirizzo musicale**

#### ***Accesso ai percorsi ordinamentali a indirizzo musicale e i posti disponibili.***

Il percorso ad indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo grado, compatibilmente con i posti disponibili.

Per accedere al percorso ad indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare il percorso, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Nel modulo di iscrizione occorrerà indicare l'ordine di preferenza.

Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, lo strumento musicale è materia curricolare, ha la durata dei tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente nonché materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo di istruzione.

In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, di cui all'articolo 2, comma 1, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme.

Gli strumenti presenti nel percorso a indirizzo musicale del nostro istituto sono: **Chitarra, Clarinetto, Pianoforte, Violino.**

## **Art.2**

### **Ammissione al percorso ad indirizzo musicale**

#### ***Prova orientativo-attitudinale***

L'ammissione degli alunni richiedenti la frequenza al percorso a indirizzo musicale si svolgerà nei giorni immediatamente successiva la scadenza del termine di presentazione delle domande, e secondo le indicazioni delle circolari ministeriali sulle iscrizioni, ed è subordinata all'espletamento di una **prova orientativo-attitudinale** predisposta dalla scuola.

La prova orientativo-attitudinale ha lo scopo di valutare le attitudini delle alunne e degli alunni e di ripartirli nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili.

Eventuali sessioni suppletive sono disposte dal Dirigente Scolastico per tenere conto di casi ed esigenze particolari e per assenze degli alunni richiedenti l'iscrizione dovute a giustificati motivi.

**La commissione** che valuterà i candidati è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste dal percorso e da un docente di musica. Può essere integrata dal docente di sostegno, nel caso di candidati con disabilità).

### **Art. 3**

#### **Tipologie prove selettive corso indirizzo musicale**

Saranno somministrate prove ritmiche, d'intonazione e di riconoscimento dei suoni.

### **Art. 4**

#### ***Svolgimento della prova orientativo-attitudinali e criteri di valutazione***

La prova, uguale per tutti i candidati, mirerà ad accertare attraverso diverse prove parziali, le attitudini musicali in merito a:

1) ***Ritmo/coordinamento;***

2) ***Percezione;***

3) ***Intonazione;***

***Nonché la predisposizione fisica adeguata allo studio degli strumenti presenti nel percorso ad indirizzo musicale.***

Per ognuna delle attitudini musicali saranno predisposti degli esercizi (semplici test di riconoscimento/produzione per imitazione di pattern ritmici, semplici test di percezione uditiva e di intonazione).

Gli esercizi avranno difficoltà progressiva e saranno somministrati individualmente ai candidati che dovranno eseguirli per imitazione.

Non occorre che i candidati conoscano la musica o sappiano suonare uno strumento musicale.

### **Art. 5**

**I criteri di valutazione** stabiliti dalla commissione in sede di riunione preliminare, prenderanno in considerazione:

- La valutazione della riproduzione di modelli ritmici per l'accertamento dell'attitudine ritmo/coordinamento;
- La valutazione del riconoscimento dell'altezza di un suono rispetto ad un altro per l'accertamento delle attitudini percettive;

- La valutazione dell'intonazione di una melodia o di frammenti melodici per l'accertamento dell'intonazione.

La Commissione esprimerà immediatamente un voto in decimi per ognuna delle tre attitudini esaminate e in trentesimi per la valutazione finale.

## **Art.6**

### **Alunni con BES**

L'alunno con BES, come ogni altro alunno, ha la possibilità di accedere all'indirizzo musicale. Il percorso musicale/strumentale diviene parte integrante del Piano Didattico Personalizzato o del Piano Educativo Individualizzato.

**Per gli alunni con disabilità e/o con disturbo specifico dell'apprendimento e/o con altri bisogni educativi speciali** la modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale sarà valutata di volta in volta in base al caso specifico; in linea generale, se non ci sono forti impedimenti, la prova manterrà la stessa modalità di svolgimento, ma gli esercizi da sottoporre potranno essere numericamente inferiori e di difficoltà accessibile e commisurata alle difficoltà del candidato.

## **Art.7**

### **Criteri per l'assegnazione dello strumento musicale e composizione della classe ad indirizzo musicale**

I criteri che verranno adottati per la formazione della classe prima di strumento musicale saranno i seguenti:

- Fabbisogno della classe di strumento;
- Ripartizione equa dei posti disponibili fra le varie specialità strumentali;
- Assegnazione alle specialità strumentali secondo il principio del merito evidenziato dalle risultanze delle prove.
- Caratteristiche fisiche

In base all'esito della prova orientativo-attitudinale verrà stilata la graduatoria che definirà l'attribuzione dello strumento all'alunno e la composizione della nuova classe prima ad indirizzo musicale.

Avendo, gli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "Pitagora" deliberato la composizione di un'unica classe ad indirizzo musicale, suddivisa in quattro sottogruppi corrispondenti ciascuno a quattro differenti specialità strumentali, nel caso in cui fosse presente un alunno diversamente abile, si valuterà la possibilità di derogare al limite dei 20 alunni, previsto, di norma, per la costituzione delle classi prime, ai sensi del DPR 81/2009, art. 5, commi 2 e 3, purché non vi siano ostacoli al processo di integrazione dell'alunno e al raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi previsti dal PEI e a condizione che le dimensioni dell'aula siano adeguate ad ospitare la consistenza numerica della classe, considerata anche la presenza dell'insegnante di sostegno e di eventuali ausili all'autonomia utilizzati dall'alunno in questione.

## **Art.8**

### **Organizzazione oraria del percorso ad indirizzo musicale**

L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunno e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente

con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente.

Gli alunni ammessi al percorso ad indirizzo musicale sono tenuti a frequentare le lezioni per l'intero triennio.

Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano, a partire dalle ore 15,00.

Le attività sono organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, e prevedono:

- Lezione di strumento, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- Teoria e lettura della musica;
- Musica d'insieme

Le suddette attività sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dal DPR 89/09, per 99 ore annuali comprensive di lezioni individuali, teoria e solfeggio, musica d'insieme, esercitazioni orchestrale, saggi e manifestazioni varie.

Nell'ambito della sua autonomia la scuola può modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali.

Gli orari delle lezioni individuali o a piccoli gruppi sono concordati ad inizio anno scolastico con lo specifico docente di strumento e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti, fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate.

Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, o per motivi di organizzazione interna alla scuola, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati tramite circolare o avviso scritto alle famiglie.

Le assenze delle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo dall'insegnante della prima ora. Se l'assenza riguarda anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata.

Riguardo alle entrate posticipate e/o uscite anticipate, alla delega al prelievo degli alunni in caso di uscita anticipata, all'uscita autonoma a conclusione delle lezioni valgono le stesse norme sancite dal Regolamento generale di Istituto.

La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

Un numero eccessivo di assenze può compromettere la validità dell'anno scolastico, determinando conseguentemente la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli Esami di Stato Conclusivi del primo Ciclo di Istruzione.

## **Art. 9**

### **Ritiri o trasferimenti**

Il percorso ad indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare e la sua frequenza è obbligatoria per l'intero triennio. Dopo la pubblicazione della graduatoria degli ammessi al percorso ad indirizzo musicale, l'eventuale richiesta di rinuncia al percorso ad indirizzo musicale, deve essere motivata da circostanze gravi ed eccezionali, dichiarate per iscritto al Dirigente

scolastico, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva. Nel caso di ritiro di uno o più alunni utilmente collocati in graduatoria, i loro posti saranno assegnati agli alunni inizialmente esclusi ma opportunamente graduati senza rimodulazione della graduatoria già compilata al termine degli esami ed affissa all'albo on line della scuola.

Una volta perfezionata l'iscrizione, lo strumento musicale diventa materia curriculare obbligatoria per l'intero triennio ed è parte integrante del piano di studio dello studente. Non sono previsti casi di esonero e ritiri, tranne che per trasferimento presso altra scuola o per gravi e comprovati motivi di carattere sanitario, che dovranno essere debitamente documentati tramite presentazione di certificazione medica.

Tali richieste saranno opportunamente vagliate da apposita commissione formata dal Dirigente scolastico o suo delegato, dal Consiglio di classe interessato e da tutti i docenti di strumento musicale.

## **Art. 10**

### **Frequenza**

Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio del corso.

È consentito entrare a far parte del corso negli anni successivi alla classe prima agli alunni provenienti da un'altra scuola secondaria ad indirizzo musicale con la stessa tipologia di strumento, sempre nel limite dei posti disponibili.

## **Art. 11**

### **Valutazione**

L'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio analitico sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il consiglio di classe formula a norma dell'articolo 177 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Per ogni specifica viene fatto riferimento al PTOF.

Nel caso in cui le attività (specie quelle collettive di teoria o di musica d'insieme) siano svolte **da più docenti**, questi ultimi forniscono, al docente di strumento, elementi utili alla valutazione degli alunni.

## **Art. 12**

### **Strumenti e Materiali**

Gli studenti, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa. I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

La scuola è in possesso di alcuni strumenti, per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, gli alunni potranno utilizzarli per la lezione e lo studio a scuola previa stipula di un contratto di comodato d'uso gratuito.

### **Art. 13**

#### **Attività musicale**

L'attività di musica d'insieme prevede piccoli gruppi e l'orchestra scolastica. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti: gli alunni dimostrano quanto appreso nelle

lezioni individuali e nelle prove, affinando la capacità di concentrazione e di auto-controllo imparando a controllare la performance indipendentemente dall'emozione.

Nel corso dell'anno possono essere organizzati saggi, concerti ed uscite didattiche anche in collaborazione con la scuola primaria, in modo particolare con le classi quinte al fine di favorire la continuità didattica tra i due ordini di scuola.

### **Art. 14**

#### **Doveri degli alunni**

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene, inoltre, richiesto loro di:

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

### **Art. 15**

#### **Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale**

Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio di ogni anno scolastico, un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si adopera per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola e cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed ne verifica periodicamente l'efficienza.

### **Art. 16**

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

Le attività collegiali, di norma, sono programmate al di fuori dell'orario di servizio dei docenti di strumento. Nel caso in cui, per ragioni oggettive, non sia possibile rispettare tale disposizione, i docenti, sentite le famiglie, rimoduleranno l'orario delle lezioni. I colloqui con le famiglie, sia quelli previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, deliberate dal Collegio dei Docenti, sia quelle che rientrano negli adempimenti individuali dei docenti si

svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni, preferibilmente in orario antimeridiano.

### **Art. 17**

#### **Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola**

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della

famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

### **Art. 18**

#### **Pubblicità del Regolamento**

Il presente Regolamento, approvato dagli OO.CC. dell'IC "Pitagora", sarà pubblicato sul sito istituzionale della Scuola, nella sezione Regolamenti.

## **SEZIONE X**

### **MODALITÀ PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA, DELLA PALESTRA**

Per consentire un funzionale accesso ai laboratori di informatica, alla biblioteca e alla palestra, sarà formulato un orario apposito. Si rende necessaria la figura di un responsabile che curerà la gestione di tali ambienti

.

#### **REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli stessi.

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la segreteria dove è presente il registro generale di ritiro e consegna chiavi che deve essere scrupolosamente compilato dal docente ogni qualvolta entra ed esce dal laboratorio.

La password di accesso sarà concordata con il docente responsabile e custodita presso l'ufficio di segreteria.

Gli studenti che accedono al laboratorio:

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono tenuti ad indicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate al loro insegnante e/o al docente referente;
- prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
- non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
- devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
- prima di entrare in aula, devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
- al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti).

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine e funzionanti;
- non ci siano cartacce o altro materiale di scarto sulle postazioni o per terra.

### **Uso delle attrezzature**

L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificarne il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio; va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché lavori ipertestuali vanno registrati e presentati su supporti multimediali;

L'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.

Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.

## **Divieti**

È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti.

È vietato installare, rimuovere, scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti coperti da copyright senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio.

È vietato visitare siti impropri e/o non autorizzati la navigazione in internet; durante le ore di lezione, avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.

È proibito espressamente e tassativamente l'utilizzo illegale di software, secondo quanto espresso dal DPR n. 158.

Chiunque utilizzi le attrezzature del laboratorio per commettere atti di pirateria informatica (legge 23/12/93 n.547) verrà immediatamente sospeso a tempo indeterminato dall'accesso al Laboratorio stesso e verrà denunciato all'autorità competente.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari. E' necessario nominare un docente referente del laboratorio.

## **REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICES.**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA**

L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device, ovvero porta un tuo dispositivo) mira a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi in maniera consapevole e adeguata: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

La tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD.

Il nostro Istituto vuole favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola non è ammesso e viene sanzionato, in relazione alla gravità dell'infrazione, in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

1. Sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: computer portatile, tablet, e-reader
2. Non sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: cellulari, smartphome, videogiochi in genere
3. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usare dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche.
4. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.
5. Audio e video registrati a scuola a fini didattici sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti possono essere pubblicati esclusivamente dai docenti sul canale YouTube dell'I.C. Bernalda.
6. Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione come ad esempio pause, ricreazione, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, spettacoli teatrali ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.

7. Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
8. La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.
9. E' in capo agli studenti la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non assume la responsabilità per la custodia di nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
10. Agli studenti è vietato:
  - Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
  - Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
  - Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
  - Giocare sul computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
  - Utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa.
11. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il proprio device a casa: non sarà possibile ricaricarlo durante l'orario di lezione. Si consiglia di dotarsi di batterie portatili.
12. Diritti di proprietà intellettuale Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:
  - Non è ammessa la copia o il plagio di testi, immagini, filmati...;
  - Non è ammessa la violazione dei copyright: si deve sempre attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo) prima di utilizzare qualsiasi materiale.
13. Sanzioni per il mancato rispetto del regolamento:
  - L'uso della tecnologia, sia essa di proprietà della scuola sia esso un dispositivo personale degli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'I.C. e che agiscano con correttezza e senso di responsabilità. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, la temporanea o la permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario. Gli studenti sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso scorretto, anche ad opera dei compagni, al loro insegnante. Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno irrogate secondo il Regolamento di Istituto.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**

L'uso degli strumenti offerti dal laboratorio scientifico deve essere rivolto esclusivamente ad attività strettamente legate alla didattica.

Nell'ambito delle proprie finalità il Laboratorio Scientifico:

- a) fornisce il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni;
- b) fornisce il proprio supporto alle attività di ricerca degli studenti e dei docenti;
- c) promuove l'apprendimento strumentale, la diffusione e lo studio di strumenti nei confronti degli studenti.

### **Compiti del docente**

Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio tenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nel presente Regolamento. Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti. L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.

Il laboratorio deve essere lasciato con la vetreria pulita e in perfetto ordine.

.

### **Compiti degli alunni**

Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati.

L'alunno al termine della lezione deve aver cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro. L'alunno deve cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali. Deve altresì utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.

E' vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato dalle seguenti norme ed in ogni caso dovranno essere assicurate agevoli modalità di accesso al prestito o alla consultazione che tutelino, comunque, il patrimonio librario.

La biblioteca di istituto deve funzionare in modo tale da permettere un razionale utilizzo del patrimonio librario onde evitare lo smarrimento di volumi con danno per la comunità scolastica.

- a) Per il ritiro dei testi, che non dovranno essere trattenuti per un periodo superiore a 15 giorni, si dovrà compilare una scheda di prelievo con le seguenti annotazioni: autore, titolo, numero di inventario, data del prelievo, nome e classe del prelevante, oppure qualifica professionale.
- b) La scheda verrà completata in un secondo momento con l'annotazione della data di restituzione.
- c) La suddivisione del materiale librario sarà per materie, allo scopo di facilitarne la consultazione
- d) In caso di smarrimento di volumi riscontrato in sede di ricognizione annuale, il firmatario della scheda ne sarà responsabile e quindi provvederà all'acquisto del libro mancante.

## **REGOLAMENTO PALESTRA**

### **ACCESSO ALLA PALESTRA**

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di scienze motorie. Gli studenti per svolgere le attività didattiche di scienze motorie devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente.

### **CATTEDRA E PANCHE**

La cattedra deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga. Le panche devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della Palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie di fuga.

## **VIGILANZA**

Durante l'attività didattica in Palestra i Docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco. Il Docente, ad inizio e termine lezioni deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il cambio degli indumenti nello spogliatoio.

## **DIVIETI**

Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:

- Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi;
- Fare schiamazzi negli spogliatoi e disturbare il personale nei locali attigui;
- Correre nel corridoio e nella Palestra durante il cambio orario;
- Svolgere attività di educazione motoria/sportiva senza gli indumenti ginnici;
- Utilizzare gli impianti (pallavolo e pallacanestro) senza l'autorizzazione del docente;
- Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
- Arrampicarsi sulle strutture degli impianti (impianto pallacanestro e pallavolo);

## **ATTREZZATURE DELLA PALESTRA**

Le dotazioni e gli attrezzi ginnici sono conservati nell'apposito deposito attrezzi. Ogni docente al termine delle lezioni deve verificarne lo stato al fine di garantirne la sicurezza e l'efficienza e deve assicurarsi che gli attrezzi rotti o mal funzionanti siano interdetti all'uso da parte degli studenti. Gli attrezzi non utilizzati durante le lezioni devono essere riposti nel deposito attrezzi o essere disposti fuori dal perimetro di gioco e dai corridoi per non costituire pericolo ed ostruire il passaggio.

## **ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE ALL'ESTERNO**

Durante l'anno scolastico si possono prevedere attività ginnico/sportive all'esterno della Palestra o presso altre strutture al di fuori dell'Istituto. Le norme del presente Regolamento, compatibilmente con l'attività e le strutture utilizzate, si applicano anche per le attività all'esterno dell'Istituto.

## SEZIONE XI

### **SICUREZZA E VIGILANZA**

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Scuola dovranno attenersi.

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza;
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro;
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione;
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno della scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa

- nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati;
  - non è consentito ai collaboratori scolastici lavare il pavimento prima dell'uscita degli alunni;
  - organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso risultasse eccessivo;
  - disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
  - non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto;
  - nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
  - in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
  - al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito dei campanelli a seconda del piano e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

## **Infortunio**

- In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente o il collaboratore scolastico deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contattare i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.
- I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri in caso di crisi improvvisa.
- Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di pronto soccorso.

Segnalazione di incidenti accaduti agli alunni durante la loro permanenza negli spazi affidati alla scuola o comunque durante l'attività didattica in generale.

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'Insegnante di qualunque

disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria. Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente.

È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

### **Misure di informazione e formazione**

- a. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori.
- b. Si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza.
- c. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione.

### **Misure di evacuazione**

- a. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione.
- b. Per ogni scuola viene redatto apposito Piano per la gestione delle emergenze

### **Gestione dei cancelli di ingresso**

- a. Per motivi di sicurezza il Collaboratore Scolastico preposto alla gestione dei cancelli, deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

Il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso,

purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

Obbligo di rilevazione dei fattori di rischio:

- a. Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al Responsabile della Sicurezza Prevenzione Rischi
- b. La scuola ha il compito di informare per iscritto il Comune delle situazioni di rischio. Spetterà all'Amministrazione eliminare tali fattori di rischio.
- c. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni.
- d. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- e. La segnalazione di eventuali situazioni di rischio deve avvenire nell'ottica della tutela dell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

### **Normativa divieto di fumo**

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Il divieto di fumo, esteso anche alle sigarette elettroniche, vige in tutti i locali scolastici e nelle zone di immediata pertinenza: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, aula mensa, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici, cortile esterno.

In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente. Il divieto di fumo è esteso anche alle aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'Istituzione Scolastica cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

### **Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni:**

- In caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla Dirigenza o acquistato presso le ditte di modulistica, in

triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo non sia possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato al Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.

- Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.

### **Somministrazione dei farmaci a scuola**

Agli alunni non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto eccezionali (es. soli farmaci salvavita) per le seguenti Patologie:

- CRISI CONVULSIVE
- ASMA BRONCHIALE
- SHOCK ANAFILATTICO
- DIABETE GIOVANILE

L'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci nell'orario scolastico, per patologie croniche, avviene previa richiesta formale sottoscritta da entrambi i genitori e con l'acquisizione della documentazione clinica, in cui sia indicata con precisione la posologia e le modalità di somministrazione.

La richiesta dei genitori deve contenere esplicitamente la precisazione dell'esonero della scuola da ogni responsabilità che esuli dall'applicazione del protocollo stabilito.

Il consenso dei docenti deve avvenire per iscritto.

Agli atti della scuola è presente l'apposita modulistica scaricabile anche dal sito web dell'istituzione scolastica.

## **SEZIONE XII**

### **CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI**

- Gli edifici possono essere usati di norma fuori dall'orario scolastico da Enti e Associazioni per la realizzazione di attività di promozione culturale, sociale, sportiva e civile, previa stipula di convenzione tra concessionario e Dirigente Scolastico o Ente Locale, nel rispetto del Regolamento di concessione a terzi, adottato dal C.I.
- Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione

- temporanea dei locali, con accesso autonomo (palestra).
- Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.
  - Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non vengano rispettate le condizioni sopra elencate.
  - I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno. Sono autorizzate dal Capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
  - La pulizia dei locali per le attività fuori dell'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
  - La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

### **SEZIONE XIII**

#### **DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPOGANDA**

Valutazione del materiale informativo pubblicitario

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, per verificare l'attinenza alle finalità educative della scuola.

### **SEZIONE XIV**

#### **RICHIESTA DI FOTOGRAFI PER EFFETTUARE FOTO RICORDO**

1. Le foto ricordo, se richieste dai genitori, saranno autorizzate solo nelle classi di fine ciclo scolastico e, precisamente, nella terza sezione dell'infanzia, al quinto anno della scuola primaria e al terzo anno della scuola secondaria di 1° grado;
2. I preventivi non saranno né richiesti né valutati dalla scuola.  
I rappresentanti dei genitori delle classi eventualmente interessate chiederanno preventivi direttamente presso gli studi fotografici, che vorranno liberamente interpellare e compareranno costi e qualità del prodotto offerto.

3. È preferibile che in un plesso intervenga uno stesso operatore, per evitare l'avvicinarsi di più figure con conseguente disagio per il regolare svolgimento delle attività didattiche.
4. I genitori devono chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a far effettuare la foto, indicando l'operatore scelto e la giornata in cui si recherà a scuola

## **SEZIONE XV**

### **RACCOLTA DI DANARO NELLA SCUOLA**

Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio. I contributi dovuti dalle famiglie per spese di assicurazione e per la partecipazione ai viaggi di istruzione dovranno essere versati tramite la piattaforma di Pago PA cui si accede tramite l'Area riservata del Registro elettronico Argo Sculanext.

### **MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Eventuali modifiche o aggiunte al regolamento possono essere proposte da almeno un terzo dei consiglieri in carica o dall'intera componente del Consiglio d'Istituto.

La proposta si intende accolta, diventando così parte integrante del regolamento, qualora venga approvata a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto in due sedute fra le quali sia intercorso almeno un mese.

Il seguente documento è stato letto ed approvato con:

- Delibera n. 17 del Collegio dei Docenti del 26/10/2023
- Delibera n. 78 del Consiglio d'Istituto del 26/10/2023

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Grazia Maria MARCIULIANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L.vo 39/93