



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. BUSCIOLANO"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale
Via Sicilia, 2 - 85100 POTENZA

Centralino: 0971.23996 - Fax: 0971.330981 - C.F. :80004030765

E-mail pzie88300g@istruzione.it pzie88300g@pec.istruzione.it www.icbusciolano.edu.it

Sedi Staccate: Avigliano Scalo - Giuliano - San Nicola



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17/01/2024)

INDICE

Principi generali

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

| | | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 1 | Convocazione | 2 |
| Art. 2 | Convocazione modalità telematica | 2 |
| Art. 3 | Validità delle sedute | 2 |
| Art. 4 | Discussione dell'ordine del giorno | 2 |
| Art. 5 | Mozione d'ordine | 2 |
| Art. 6 | Diritto di intervento | 3 |
| Art. 7 | Dichiarazione di voto | 3 |
| Art. 8 | Votazioni | 3 |
| Art. 9 | Risoluzioni | 3 |
| Art.10 | Processo verbale | 3 |
| Art.11 | Surroga di membri cessati | 4 |
| Art.12 | Programmazione | 4 |
| Art.13 | Decadenza | 4 |
| Art.14 | Dimissioni | 4 |
| Art.15 | Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto | 5 |
| Art.16 | Norme di funzionamento della Giunta esecutiva | 6 |
| Art.17 | Norme di funzionamento dell'Organo di garanzia | 6 |
| Art.18 | Norme di funzionamento del Collegio dei docenti | 8 |
| Art.19 | Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti | 8 |
| Art.20 | Norme di funzionamento dell'Assemblea dei genitori | 9 |
| Art.21 | Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione | 9 |
| Art.22 | Norme di funzionamento del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) e del Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) | 10 |
| | Quadro riassuntivo Organi Collegiali | 11 |

CAPO II

DOCENTI

| | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 23 | Registro elettronico | 14 |
| Art. 24 | Norme generali di comportamento | 14 |
| Art. 25 | Dipartimenti disciplinari | 15 |
| Art. 26 | Criteri assegnazione docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni | 16 |
| Art. 27 | Assenza dei docenti | 17 |
| Art. 28 | Sostituzione dei docenti | 18 |
| Art. 29 | Nomina, competenze e funzioni del Coordinatore di classe | 18 |

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

| | | |
|--------|---------------------------------|----|
| Art.30 | Norme generali di comportamento | 20 |
|--------|---------------------------------|----|

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

| | | |
|--------|---------------------------------|----|
| Art.31 | Norme generali di comportamento | 21 |
|--------|---------------------------------|----|

CAPO V

ALUNNI

| | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 32 | Norme relative agli alunni di Scuola dell'Infanzia | 23 |
| | Iscrizioni Scuola dell'Infanzia | 23 |
| | Ingresso - Uscita | 23 |
| | Giustifica assenze | 25 |
| | Esoneri | 25 |
| | Norme generali di comportamento | 25 |
| Art. 33 | Norme relative agli alunni di Scuola Primaria | 27 |
| | Ingresso - Uscita | 27 |
| | Giustifica assenze | 28 |
| | Esoneri | 28 |
| | Norme generali di comportamento | 29 |
| Art. 34 | Norme relative agli alunni di Scuola Secondaria di I grado | 31 |
| | Ingresso - Uscita | 31 |
| | Giustifica assenze | 31 |
| | Esoneri | 32 |
| | Norme generali di comportamento | 32 |
| Art.35 | Pre – Post scuola | 33 |
| Art.36 | Comitato degli studenti della Scuola Secondaria di I grado | 33 |
| Art.37 | Contributo e/o Assicurazione per gli alunni e per gli operatori scolastici | 34 |
| Art.38 | Diritto di trasparenza nella didattica | 35 |

CAPO VI

GENITORI

| | | |
|---------|--------------------------------------------|----|
| Art. 39 | Indicazioni generali | 36 |
| Art. 40 | Diritto di Assemblea | 36 |
| Art. 41 | Assemblea di classe, sezione | 37 |
| Art. 42 | Assemblea di plesso, scuola | 37 |
| Art. 43 | Assemblea dell'Istituzione Scolastica | 37 |
| Art. 44 | Accesso dei genitori nei locali scolastici | 38 |

CAPO VII

MENSA

| | | |
|--------|--------------------------|----|
| Art.45 | Norme sul servizio mensa | 39 |
|--------|--------------------------|----|

CAPO VIII

SUSSIDI DIDATTICI - LOCALI SCOLASTICI

| | | |
|---------|----------------------------------------------------------|----|
| Art. 46 | Sussidi didattici | 40 |
| Art. 47 | Diritto d'autore | 40 |
| Art. 48 | Uso esterno della strumentazione tecnica | 40 |
| Art. 49 | Uso dell'Aula Magna | 40 |
| Art. 50 | Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto | 40 |
| Art. 51 | Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione | 40 |
| Art. 52 | Concessione locali a terzi | 41 |
| | Utilizzo delle strutture scolastiche | 41 |
| | Richiesta d'uso dei locali | 41 |
| | Polizza assicurativa per responsabilità civile per danni | 41 |
| | Norme generali per l'utilizzo e doveri del Richiedente | 41 |
| | Decadenza-Revoca | 42 |

CAPO IX

COMUNICAZIONI

| | | |
|---------|-----------------------------------------------------|----|
| Art. 53 | Comunicazioni | 43 |
| Art. 54 | Rapporti docenti - genitori | 43 |
| Art. 55 | Informazione sul Piano dell'offerta formativa | 43 |
| Art. 56 | Distribuzione materiale informativo e pubblicitario | 44 |

CAPO X

SICUREZZA E PREVENZIONE

| | | |
|---------|------------------------------------------|----|
| Art. 57 | Accesso di estranei ai locali scolastici | 45 |
| Art. 58 | Accesso e sosta | 45 |
| Art. 59 | Somministrazione farmaci | 45 |
| Art. 60 | Privacy e sicurezza dei dati personali | 45 |

ALLEGATI

| | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Allegato n. 1 | <u>Regolamento corsi di strumento musicale</u> | 46 |
| Allegato n. 2 | <u>Regolamento disciplinare "Diritti e doveri a portata di banco"</u> | 55 |
| Allegato n. 3 | <u>Regolamento palestra</u> | 61 |
| Allegato n. 4 | <u>Regolamento Dipartimenti disciplinari</u> | 64 |
| Allegato n. 5 | <u>Regolamento servizio wireless</u> | 67 |
| Allegato n. 6 | <u>Regolamento viaggi d'istruzione</u> | 69 |
| Allegato n. 7 | <u>Regolamento sul divieto di fumo</u> | 74 |
| Allegato n. 8 | <u>Carta dei servizi</u> | 77 |
| Allegato n. 9 | <u>Regolamento mensa</u> | 84 |
| Allegato n. 10 | <u>Patto di corresponsabilità</u> | 86 |
| Allegato n. 11 | <u>Regolamento delle riunioni collegiali in presenza e in modalità telematica</u> | 89 |
| Allegato n. 12 | <u>Protocollo di Inclusione</u> | 91 |

PRINCIPI GENERALI

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Obiettivi del Regolamento

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato dei genitori) ed attuare una gestione condivisa.

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria. A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le discipline. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

Art. 2: Convocazione in modalità telematica

Le riunioni potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico come da **Regolamento delle riunioni collegiali in presenza e in modalità telematica** approvato durante la seduta del Collegio dei docenti del 9 gennaio 2023 e del Consiglio d'Istituto del 9 gennaio 2023 e allegato al presente Documento (**Allegato n. 11**)

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e deve essere pubblicata sul sito web della scuola.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3: Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4: Discussione dell'ordine del giorno

Il presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta. È compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 5: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione

sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 6: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione.

Art. 7: Dichiarazione di voto

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9: Risoluzioni

I componenti gli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

Art. 10: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del

giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano, sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli organi collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Art. 11: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12: Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 13: Decadenza

I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 14: Dimissioni

I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale, che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; una volta che l'organo collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato

nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

Art. 15: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere, della componente genitori, più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario, è pubblicata sul sito web dell'Istituto.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del

Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 16: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 17: Norme di funzionamento dell'Organo di garanzia

1. È costituito presso l'Istituto l'Organo di garanzia, ai sensi dell'art. 5 del DPR 24 giugno 1998 n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e successive modificazioni (DPR 235/07).
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate a promuovere e assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti, dirigente, docenti, tutto il personale della scuola e compagni, in merito all'applicazione dello Statuto, e avviarli a soluzioni;
 - esaminare i ricorsi presentati da uno o da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà, in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare.
4. L'Organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzione di presidente, due rappresentanti dei docenti e due rappresentanti dei genitori.
5. Svolgono il ruolo di rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Ai fini dell'individuazione dei

primi due eletti per ogni componente di cui al Consiglio d'Istituto, si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

6. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto.

7. I componenti dell'Organo di garanzia che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'Organo di garanzia si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

8. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da un genitore o entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al presidente dell'Organo di garanzia entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

9. Il presidente convoca l'Organo di garanzia e designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione.

10. Ciascuno dei componenti dell'Organo di garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di garanzia.

11. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'Organo di garanzia ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

12. Per la validità della seduta dell'Organo di garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

13. L'Organo di garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre dieci giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

14. La procedura di impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'Organo di garanzia non si pronunci entro il termine di dieci giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

15. Le deliberazioni assunte dall'Organo di garanzia sono notificate per iscritto ai soggetti interessati entro cinque giorni.

16. Contro le decisioni assunte dall'Organo di garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

Art. 18: Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 19: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Presso ogni istituto scolastico è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti, come stabilito dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
2. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Nella composizione del Comitato per la valutazione dei docenti devono, di norma, essere presenti docenti appartenenti a ordini di scuola diversi, compresi nell'istituzione scolastica, e devono essere individuati sulla base dei seguenti criteri:
 - a) permanenza continuativa nell'Istituto scolastico da almeno tre anni;
 - b) permanenza continuativa nell'Istituto scolastico per il prossimo triennio;
 - c) rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi;
 - d) conoscenza del contesto scolastico derivante da competenze professionali documentate e prodotte all'interno dell'istituto;
 - e) esperienze documentate sui processi di valutazione di sistema e delle professionalità;
 - f) non aver riportato sanzioni disciplinari di qualsiasi grado.
4. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente, o dal gruppo di docenti, in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, dell'innovazione didattica e metodologica e della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione

del personale.

5. Per la valorizzazione del merito del personale docente, il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 126, sulla base di motivata valutazione.
6. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.
7. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) del presente art., ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
8. La valutazione del servizio di cui all'art. 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.
9. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
10. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici.
11. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, come sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
12. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso.

Art. 20 - Norme di funzionamento dell'Assemblea dei genitori

1. A norma del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (artt. 12-15), i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe o d'Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti alle classi frequentate dai propri figli.
4. Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato sugli argomenti da trattare. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe ed è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori.
6. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
7. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
8. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
9. All'assemblea di sezione, di classe o d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 21 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

1. Il consiglio di intersezione è un organo esclusivo della scuola dell'infanzia, è presieduto dal

Dirigente Scolastico, dagli insegnanti della sezione, dagli insegnanti di sostegno (se presenti) e da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

2. Il Consiglio di interclasse È un organo esclusivo della scuola primaria, è presieduto dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti delle classi parallele o dello stesso plesso, dagli insegnanti di sostegno (se presenti) e da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.
3. Il Consiglio di classe è proprio della scuola secondaria di I grado, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai docenti di ogni singola classe e dai docenti di sostegno (se presenti) e da due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti.
4. Il Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve avanzare proposte, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
5. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordate e approvate prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 22 - Norme di funzionamento del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

1. A norma del decreto legislativo 13 aprile 2007, n. 66 (art. 9) è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).
2. I componenti del GLI sono nominati dal Dirigente Scolastico che li individua tra i docenti curricolari, docenti di sostegno, e figure esterne alla scuola (ASP, Comune, genitori).
3. Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico.
4. Il GLI ha il compito di supportare:
 - il Collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano Annuale per l'inclusione (PAI);
 - i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) e i consigli di classe (scuola secondaria) nell'attuazione dei PEI.
5. Il Piano Annuale per l'inclusione è parte integrante del Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), quindi è predisposto nell'ambito della definizione del PTOF e rivisto annualmente.

Norme di funzionamento del Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO)

1. Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del GLO sono il D.LGS. 66/2017 (Decreto sull'Inclusione, art.9) e il D.I. 182/2020 (Decreto nuovi PEI, art.3).
2. Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal Consiglio di classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di Classe o del team dei docenti.
3. Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'Unità Multidisciplinare dell'ASP.
4. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di esperti indicati dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.
5. Il GLO ha i seguenti compiti:
 - definizione del PEI
 - verifica del processo di inclusione
 - quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno
6. Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

QUADRO RIASSUNTIVO ORGANI COLLEGIALI

| ORGANO | COMPONENTI | FUNZIONI |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consiglio d'Istituto | Dirigente Scolastico Otto rappresentanti dei docenti Otto rappresentanti dei genitori Due rappresentanti personale non docente | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare e adottare gli indirizzi generali - Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo - Deliberare l'impiego dei mezzi finanziari - Adottare il Piano dell'Offerta Formativa - Deliberare l'adozione dei regolamenti interni - Deliberare l'acquisto dei beni e delle attrezzature - Indicare i criteri generali per la formazione delle classi - Avere competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici - Deliberare il calendario e l'orario scolastico |
| Giunta esecutiva | Dirigente Scolastico Dirigente amministrativo Un docente Due genitori Un rappresentante personale non docente | <ul style="list-style-type: none"> - Preparare i lavori del Consiglio d'Istituto - Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto - Proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie |
| Organo di garanzia | Dirigente Scolastico Due docenti Due genitori | <ul style="list-style-type: none"> - Prevenire e affrontare i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti, dirigente, docenti, personale della scuola - Esaminare i ricorsi presentati dai genitori in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare |
| Collegio dei docenti | Dirigente Scolastico Docenti dell'Istituto | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare la programmazione didattica e educativa d'Istituto - Elaborare ed approvare il Piano triennale dell'offerta formativa - Approvare progetti di sperimentazione - Verificare periodicamente l'azione didattica - Eleggere il comitato per la valutazione dei docenti in prova - Adottare i libri di testo - Formulare proposte relative agli orari delle lezioni - Promuovere iniziative di aggiornamento |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Comitato valutazione docenti</p> | <p>Dirigente Scolastico Tre docenti Due rappresentanti genitori Un componente esterno</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare criteri per la valorizzazione dei docenti - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente - Valutare il servizio su richiesta dell'interessato |
| <p>Assemblea dei genitori</p> | <p>Dirigente Scolastico Docenti e genitori</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Eleggere i rappresentanti di classe - Discutere iniziative inerenti alla programmazione - Verificare il lavoro didattico e gli aspetti educativi della classe |
| <p>Consiglio di classe Consiglio interclasse Consiglio intersezione (con genitori)</p> | <p>Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe Genitori rappresentanti di classe</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Verificare l'andamento didattico educativo - Formulare proposte al collegio docenti sezionale/unico sull'azione didattica e educativa e su iniziative di sperimentazione - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo - Assumere provvedimenti disciplinari a carico degli alunni |
| <p>Consiglio di classe Consiglio interclasse Consiglio intersezione</p> | <p>Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'azione didattica e educativa - Verificare periodicamente l'andamento didattico - Valutare periodicamente gli alunni |
| <p>Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</p> | <p>Dirigente Scolastico Due docenti curricolari Due docenti di sostegno Un rappresentante personale ATA Rappresentante genitori di alunni con BES Un rappresentante dell'ASP Un rappresentante dell'Ente Locale (Comune)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere una cultura dell'inclusione - Rilevare gli alunni con BES presenti nell'Istituto - Porsi come interlocutore nel coordinare gli interventi previsti dagli Accordi di programma - Valutare l'andamento dell'inclusione scolastica - Elaborare una proposta di PAI riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO)</p> | <p>Dirigente Scolastico Docenti contitolari/Consiglio di classe Figure professionali specifiche esterne all'istituzione scolastica (assistente all'autonomia ed alla comunicazione, terapisti della riabilitazione, esperti privati, rappresentante dell'Unità Multidisciplinare dell'ASP ...)</p> <p>Docenti referenti per le attività di inclusione Genitori dell'alunno</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Definire il PEI - Verificare il processo di inclusione - Quantificazione le ore di sostegno e delle altre misure di sostegno |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CAPO II: DOCENTI

Art. 23: Registro elettronico

1. I docenti sono tenuti a completare in ogni sua parte il Registro elettronico. Lo stesso sarà sempre a disposizione del Dirigente Scolastico.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e validare l'avvenuta giustificazione. Il coordinatore di classe, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, contatterà i genitori affinché provvedano a giustificare; nel caso in cui la mancata giustificazione dovesse protrarsi, segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona delegata e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornato il Registro elettronico nel tempo concesso dal Dirigente. Su di esso registrano, per ciascun alunno, assenze, valutazioni relative alle verifiche, eventuali comunicazioni, le attività svolte in classe e quelle assegnate da svolgere a casa.

Art. 24: Norme generali di comportamento

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nei punti prestabiliti per l'accoglienza almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
4. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Il docente che ha terminato l'ora di lezione in una classe non deve lasciare gli alunni finché non sia giunto il collega dell'ora successiva o sia disponibile per la sorveglianza un collaboratore scolastico in servizio al piano. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene effettuata da colui al quale non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
7. Al termine delle lezioni i docenti devono controllare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. È compito dei docenti mettere in atto misure idonee a contenere il peso complessivo degli zaini.
9. I Docenti coordinatori devono condividere con il Consiglio di Classe l'elenco degli alunni completo di indirizzi e numeri telefonici dei genitori, predisposto e disponibile in segreteria.
10. I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza degli alunni diversamente abili al docente delegato ad effettuare le sostituzioni dei colleghi assenti.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari, occorre verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non ci siano casi di allergie specifiche.
13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente

Scolastico o ad un suo delegato.

16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i rappresentanti dei genitori al fine di deliberare in ordine al risarcimento del danno.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Tutte le circolari e gli avvisi presenti sul sito web della Scuola e inviati in bacheca Argo si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. È consentito l'uso per la compilazione del Registro elettronico.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
22. Per problemi di ordine disciplinare si farà ricorso al Dirigente Scolastico solo in casi di estrema gravità.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.
24. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati negli spazi di pertinenza della Scuola. Nel caso in cui il genitore fosse in ritardo (oltre i 10 minuti), il bambino sarà consegnato e vigilato dal collaboratore scolastico in servizio fino all'arrivo del genitore o di persona delegata. Tale situazione è accettabile per contrattempi di carattere straordinario, in caso di ritardi frequenti il personale scolastico effettuerà formale segnalazione al Dirigente Scolastico per gli interventi di competenza.
25. Nella Scuola Secondaria di I grado i docenti accompagnano la classe in fila fino all'uscita vigilando sugli alunni negli spazi di pertinenza della Scuola.
26. Per comunicazioni personali, i docenti devono rispettare gli orari affissi sulla porta degli uffici di Segreteria. Qualora gli orari non collimino con le proprie esigenze, si può stabilire un appuntamento.
27. I docenti che hanno la necessità di chiedere udienza al Dirigente Scolastico devono prendere appuntamento dalla collaboratrice scolastica in servizio presso la Presidenza oppure contattare il Dirigente Scolastico utilizzando la mail dirigente@icbusciolano.edu.it
28. Tutti i docenti sono tenuti alla condivisione delle buone pratiche e alla collaborazione costante con i diversi gruppi di lavoro per favorire la crescita dell'intero istituto.
29. I docenti della Scuola Primaria e Secondaria di I grado devono inviare al Coordinatore di classe, con la massima puntualità, tutto quanto necessario per l'espletamento delle singole funzioni.
30. Tutte le riunioni degli insegnanti sono tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
31. È vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della Scuola come da **Regolamento sul divieto di fumo** in allegato (**Allegato n. 7**)

Art.25: Dipartimenti disciplinari

I docenti che appartengono alla stessa disciplina o alla medesima area disciplinare e i docenti di sostegno si riuniscono nei **Dipartimenti disciplinari** per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica e della progettazione formativa. L'istituzione dei **dipartimenti** è prevista dal D.Lg.vo n.297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: "*Il Collegio dei docenti si articola in Dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni*" e il loro funzionamento è stabilito dal **Regolamento dei Dipartimenti disciplinari** allegato al presente Documento (**Allegato n. 4**).

Art. 26: Criteri di assegnazione docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni

L'assegnazione dei docenti alle classi tiene conto dei criteri sottoelencati:

Procedura di assegnazione

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari nella Scuola Primaria e Secondaria e le sezioni nella Scuola dell'Infanzia ai singoli Docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.

Tempi di assegnazione

Le assegnazioni avvengono entro fine agosto.

Criteri generali

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria d'istituto, a parità di punteggio prevale l'età anagrafica (precedenza al docente con la maggiore età)

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.
- b. La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale e/o contenziosi con le famiglie, opportunamente documentate.
- c. Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento.
- d. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili
- e. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri del punto 1 del presente articolo.
- f. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata per questioni didattiche al Dirigente Scolastico entro il mese di luglio dell'anno in corso.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti. Il Dirigente Scolastico valuterà le domande in riferimento alle esigenze didattiche degli alunni.

Per la scuola secondaria:

Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il Dirigente Scolastico valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:

- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Consiglio di Classe
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del Consiglio di Classe e gli alunni
- Equilibrio nella composizione del Consiglio di Classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Numero equo di classi per docente ed equa distribuzione delle ore di potenziamento

Insegnanti di sostegno:

Anche nell'assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
3. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
4. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.

Deroga ai criteri:

In casi particolari (per situazioni problematiche rilevate) sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo-didattiche, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti.

Art. 27: Assenza dei docenti

Tutte le richieste di permessi e assenze da parte del personale docente devono essere inoltrate esclusivamente in modalità telematica tramite Argo DidUp. Prima di inoltrare richiesta formale dei permessi e/o assenze, si raccomanda di informare il Dirigente Scolastico in merito agli stessi, tramite mail all'indirizzo dirigente@icbusciolano.edu.it

1. Il personale che si assenta **per malattia** ha l'obbligo di comunicare telefonicamente entro le ore otto, a prescindere dal turno di servizio, alla segreteria dell'Istituto e ai responsabili di plesso di appartenenza in modo che si possa provvedere in tempo alle sostituzioni. Il dipendente dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, occorre informare tempestivamente l'ufficio di segreteria. La richiesta di assenza va inoltrata per via telematica, il personale a tempo determinato dovrà indicare anche il numero di protocollo del certificato.
2. Le assenze dovute all'effettuazione di **visite specialistiche o prestazioni diagnostiche** sono giustificabili mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che ha svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata. La richiesta per visita specialistica va inviata con la procedura sopra descritta, l'attestazione dovrà essere inviata entro il giorno successivo alla visita all'indirizzo di posta elettronica pzic88300g@istruzione.it indicando il giorno in cui la prestazione è stata effettuata.
3. I **permessi per motivi personali/familiari** vanno usufruiti a domanda con richiesta di almeno 3 giorni prima. Dovranno essere documentati mediante autodichiarazione da allegare alla richiesta per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata. L'amministrazione si riserva di richiedere la documentazione originale per eventuali controlli. Solo eccezionalmente può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne.
4. Le assenze dal servizio per **la legge 104** vanno comunicate con congruo anticipo al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.
5. Le assenze per la **malattia del figlio** (art. 47 D.Lgs. 151/2001) devono essere giustificate presentando il certificato di malattia rilasciato da un medico del SSN convenzionato. La domanda per il **congedo parentale**, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, va inoltrata di norma cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.
6. Le **ferie** vanno richieste da tutto il personale al Dirigente Scolastico, che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. La richiesta va prodotta almeno 3 giorni prima. Per i docenti è previsto che usufruiscono di sei giorni durante i periodi di attività didattica purché sia possibile sostituire il docente con altro personale in servizio nella stessa sede

e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.

7. Il personale beneficiario delle 150 ore per il **diritto allo studio** può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgono durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico.
8. A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, **permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero** per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti. Le ore vanno recuperate entro i 2 mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La richiesta va comunicata preventivamente ai delegati del Dirigente e inoltrata in modalità telematica agli uffici di segreteria, selezionando in *Tipi richiesta* dal menu a tendina *Tipo/oraria*. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.
9. La richiesta di **assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali** deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare anche con autocertificazione. Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dalle attività collegiali deve essere presentata al massimo entro il giorno prima in cui è previsto l'impegno con la stessa modalità dei permessi brevi.
10. Se il docente assente è sostituito da un supplente, al più presto concorderà con lo stesso il programma da svolgere, i compiti, le interrogazioni, in modo che la continuità didattica abbia il minimo danno.

Art. 28: Sostituzione dei docenti

Le sostituzioni dei docenti assenti sono effettuate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- docenti con ore a disposizione;
- docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi o per ore di servizio non prestate;
- docenti in compresenza;
- docente di sostegno, qualora l'alunno assegnato risulti assente;
- docente di sostegno nella propria classe di riferimento;
- personale in servizio che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- in casi eccezionali, suddivisione degli alunni della classe fra tutte le classi dello stesso piano secondo un elenco affisso all'interno dell'aula della classe. In questo caso, gli insegnanti che accolgono, trascrivono tempestivamente sul Registro elettronico i nominativi degli alunni ospitati e l'orario di accoglienza.

Art. 29: Nomina, competenze e funzioni del Coordinatore di classe

Il Dirigente Scolastico, in qualità di **Coordinatore di classe** e presidente del Consiglio di classe, delega questa importante mansione ai docenti (art. 5 del D.lgs 297/94).

La delega del Dirigente Scolastico è di natura fiduciaria, pertanto può essere scelto **qualsiasi docente** a patto che faccia parte del Consiglio di classe.

La nomina avviene per iscritto, attraverso una comunicazione in sede collegiale o attraverso una circolare di servizio nella quale risulti la designazione individuale.

L'incarico non è obbligatorio, per tanto, il docente può rifiutarlo attraverso una lettera di formale non accettazione dell'incarico. Sono previste le dimissioni durante l'anno scolastico, ma solo per oggettive motivazioni.

Compiti che spettano al Coordinatore di classe:

- Redige il verbale delle riunioni del Consiglio di classe ed è responsabile della corretta e puntuale tenuta degli atti.
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali.
- Si informa delle situazioni particolari degli alunni, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue l'andamento della frequenza scolastica dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- Segnala al Dirigente Scolastico i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e in collaborazione con il Consiglio di classe coordina le soluzioni adeguate.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà.
- Nel caso di assenza prolungata dell'alunno, segnala con tempestività il caso al Dirigente Scolastico per la comunicazione alle famiglie.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori; presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra il Patto di corresponsabilità, la programmazione di classe, il Regolamento disciplinare e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni.
- Compila in collaborazione con i docenti del consiglio di classe, il Piano didattico della classe e redige, a fine anno scolastico, il profilo generale degli alunni.
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la predisposizione della documentazione degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES).
- Partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità);
- Nel caso di assenza prolungata dei colleghi si raccorda con i colleghi del Consiglio di classe e delle classi parallele in merito alla programmazione didattica.
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe.
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.).
- È referente rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori delle istanze e delle problematiche della classe e lo tiene informato con periodicità e tempestività sulle eventuali situazioni problematiche individuali e di classe.

Tutte le comunicazioni che il coordinatore invia alle famiglie devono essere trasmesse esclusivamente sulla posta elettronica dell'alunno e/o sulla bacheca di Argo.

Per ogni altra norma relativa alla **funzione docente**, si fa riferimento al CCNL e al Contratto integrativo d'Istituto.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

Art. 30: Norme generali di comportamento

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Collabora con i docenti.
3. 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 si muovono dentro o attorno alla scuola.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma attraverso la timbratura con badge.
5. Non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
6. È vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della Scuola come da Regolamento sul divieto di fumo in allegato (**Allegato n. 7**)

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 31: Norme generali di comportamento

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma attraverso la timbratura con badge.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - d. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - e. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - f. accompagnano, nelle loro classi, gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - g. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - i. 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;
 - j. evitano di parlare ad alta voce;
 - k. non fumano in nessuno degli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della Scuola come da Regolamento sul divieto di fumo in allegato (**Allegato n. 7**)
 - l. tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;
 - m. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - o. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti;
 - p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - q. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - r. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - s. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe.
4. 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:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
5. Per quanto riguarda la **sicurezza**, i collaboratori scolastici devono:
- a. assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni;
 - b. evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti all'Amministrazione e non inventariati;
 - c. indossare i guanti durante l'attività di pulizia;
 - d. leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
 - e. evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati;
 - f. segnalare per scritto a questo ufficio le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature;
 - g. usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.);
 - h. spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento;
 - i. evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi;
 - j. avvertire tempestivamente a voce e per scritto l'ufficio della D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi;
 - k. utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati (scarpe ecc.) durante le attività;
 - l. usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o simili;
 - m. usare solo contenitori originali con etichetta regolare;
 - n. custodire i materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi) in armadietti chiusi a chiave;
 - o. i collaboratori scolastici devono tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale e usare la divisa durante l'orario di servizio;
 - p. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V - ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 32: Norme relative agli alunni della Scuola dell'Infanzia

Alla Scuola dell'Infanzia possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento e comunque non oltre il termine del 30 aprile dell'anno successivo (Circolare ministeriale 28/2014). Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, hanno precedenza le domande di coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di Istituto.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:

- disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- disponibilità di locali e dotazioni idonee tali da rispondere alle esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione di bambini che compiono tre anni di età successivamente al 30 aprile.

Le scuole comunicheranno agli interessati l'eventuale mancato accoglimento delle domande. La comunicazione di non accoglimento, debitamente motivata, deve essere effettuata con ogni possibile urgenza per consentire l'opzione verso altra scuola.

Alla Scuola dell'Infanzia dei plessi di S. Maria e S. Nicola è annessa **la Sezione Primavera**.

Ingresso - Uscita degli alunni

Per l'ingresso e l'uscita degli alunni i genitori si devono attenere alle indicazioni fornite dalla responsabile di plesso.

PLESSO DI S. MARIA

Alla Scuola dell'Infanzia e alla Sezione Primavera, si accede dal cortile interno, che si affaccia su via Lazio. Gli alunni sono accompagnati e prelevati dai genitori nei locali della scuola secondo l'orario stabilito.

Sezione Primavera

| ora ingresso | ora uscita | giorni |
|--------------|-------------|---------------|
| 08:15-09:15 | 13:00-13:15 | lunedì-sabato |

Scuola dell'Infanzia

| MODULO ANTIMERIDIANO (25 ORE SETTIMANALI) | | |
|--------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| ora ingresso | ora uscita | giorni |
| 08:15-09:00 | 12:45-13:15 | lunedì-venerdì |

| MODULO TEMPO PIENO (40 ORE SETTIMANALI) | | |
|------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| ora ingresso | ora uscita | giorni |
| 08:15 - 9:00 | 15:15 | lunedì-venerdì |
| | 13:00-13:15 | sabato |

PLESSO DI S. NICOLA

Sezione Primavera

| ora ingresso | ora uscita | giorni |
|---------------------|--------------------|----------------------|
| 08:45-09:30 | 13:00-13:30 | lunedì-sabato |

Scuola dell'Infanzia

| MODULO TEMPO PIENO (40 ORE SETTIMANALI) | | |
|------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| ora ingresso | ora uscita | giorni |
| 08:30-09:15 | 16:00 | lunedì-venerdì |

PLESSO AVIGLIANO SCALO

| MODULO TEMPO PIENO (40 ORE SETTIMANALI) | | |
|------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| ora ingresso | ora uscita | giorni |
| 08:30 | 15:30 | lunedì-venerdì |
| | 13:15 | sabato |

Tutti sono vivamente pregati di rispettare gli orari, il **ritardo** è ritenuto un caso eccezionale e va comunicato telefonicamente entro le 9.00, per il conteggio del pasto; Di fronte al verificarsi di ripetuti ritardi sarà data comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare i genitori.

In caso di necessità, è possibile l'**uscita anticipata** dell'alunno. In tal caso, l'insegnante dovrà essere informata fin dal mattino esclusivamente dal genitore. I genitori o le persone da essi delegate dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Non sono concesse uscite fuori dagli orari prestabiliti a meno che non ci sia un motivo valido per la scuola.

Le istanze di **delega** per il ritiro all'uscita da scuola degli alunni dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria della Scuola all'inizio dell'anno scolastico (*per le coppie separate da entrambe le parti*), specificando la validità (*giornaliera o annuale*). Le persone delegate devono presentarsi per la prima volta con un documento d'identità valido.

Per i bambini che frequentano il Modulo antimeridiano e quindi non usufruiscono del servizio mensa, la **ricreazione** è effettuata dalle 10.20 alle 10.35 all'interno della propria sezione o negli spazi esterni di pertinenza della scuola. Per i bambini che frequentano il Modulo a tempo pieno e quindi usufruiscono del servizio mensa, non è consentita la merenda a metà mattinata, a causa dell'effetto negativo sull'appetito dei bambini.

Giustifica assenze

È obbligatorio che l'**assenza per malattia infettiva** venga comunicata tempestivamente all'insegnante.

La legge Regionale n.33/2023 ha abolito la certificazione medica per assenze scolastiche dal 03/11/2023 di conseguenza, per giustificare tutte le assenze, sia per **motivi di salute** che **per motivi personali/familiari**, i genitori utilizzeranno Argo Famiglia con il PC tramite l'icona assenze/ritardi/uscite oppure con l'app Didup Famiglia specificando la motivazione nello spazio previsto.

Esoneri

1. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di **Educazione fisica**, devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero unitamente alla certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività fisica
2. La richiesta di esonero dall'insegnamento della **Religione cattolica** va effettuata annualmente da un genitore o tutore e firmata da entrambi i genitori, contestualmente all'iscrizione, ovvero, alla riconferma. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dello stesso. L'alunno, sempre su richiesta dei genitori, potrà avvalersi di eventuale "attività alternativa". Nel caso in cui l'alunno si avvalga di "attività alternativa", il docente incaricato all'attività entra a far parte del Consiglio di Sezione contribuendo all'iter formativo dello stesso e attribuendo una valutazione.

Norme generali di comportamento

1. Gli alunni devono indossare, quotidianamente, il **grembiule bianco** e indossare la **t-shirt azzurro** a maniche corte con il logo della scuola, durante le manifestazioni.
2. Ogni bambino dovrà avere nell'apposito armadietto un **cambio completo** (pantaloni, maglietta, calzini, indumenti intimi e salviette imbevute) contrassegnato dal proprio nome.
3. Tutti i bambini all'ingresso nella Scuola dell'Infanzia devono essere **autosufficienti**. In caso non lo fossero verrà rimandato l'inserimento;
4. Non è consentito festeggiare, in orario scolastico, compleanni o ricorrenze con alimenti e bevande per evitare problemi di intolleranze alimentari.
5. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

6. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
7. I genitori dovranno fornire l'occorrenza per le attività didattiche.
8. Per motivi di sicurezza è vietato l'uso di mollette, fermagli, bracciali, collane o giochi che contengono parti piccole.
9. Non è consentito portare giochi personali a scuola.
10. Gli insegnanti non sono responsabili degli oggetti che gli alunni portano con sé e di tutto quello che si trova fuori dalla sezione.
11. È vietato ai genitori entrare nelle classi senza permesso delle insegnanti.
12. Per motivi di sicurezza non è possibile sostare o aggirarsi nell'atrio della Scuola dopo aver accompagnato/ritirato i bambini.
13. La Scuola favorirà l'accoglienza e l'integrazione degli allievi stranieri ai quali sarà garantito il rispetto della cultura e delle religioni del proprio Paese.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 33: Norme relative agli alunni della Scuola Primaria

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Ingresso - Uscita degli alunni

Gli alunni sono accolti dagli insegnanti all'ingresso della scuola, secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

PLESSO DI SANTA MARIA

Al suono della campanella gli alunni accederanno e usciranno da scuola a orari e da ingressi differenziati, secondo l'organizzazione indicata nella circolare del Dirigente Scolastico, pubblicata sul sito web della scuola a inizio anno scolastico.

| TEMPO PIENO | | |
|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| ora ingresso | ora uscita | giorni |
| 08:10 - 08:20 | 15:50 | lun., mart., giov., ven. |
| 08:10 - 08:20 | 13:10 - 13:20 | mercoledì e sabato |

| TEMPO NORMALE | | |
|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| ora ingresso | ora uscita | giorni |
| 08:10 - 08:20 | 13:10 - 13:20 | dal lunedì al sabato |

PLESSO DI AVIGLIANO SCALO

| classi | ora ingresso | ora uscita | giorni |
|---------------|---------------------|-------------------|---------------------------|
| tutte | 8.20 | 16.30 | lun., merc., ven. |
| tutte | 8.20 | 13.30 | mart., giov., sab. |

PLESSO DI GIULIANO

| classi | ora ingresso | ora uscita | giorni |
|--------|--------------|------------|--------------------|
| tutte | 8.20 | 16.30 | lun., merc., ven. |
| tutte | 8.20 | 13.30 | mart., giov., sab. |

PLESSO DI SAN NICOLA (settimana corta)

| classi | ora ingresso | ora uscita | giorni |
|--------|--------------|------------|---------------------|
| tutte | 8.30 | 16.30 | da lunedì a venerdì |

Ad esclusione degli alunni che utilizzano il trasporto pubblico, per **i ritardi superiori a 5 minuti** è consentito entrare solo previa giustificazione del genitore. I **ritardi** vengono annotati sul Registro elettronico con l'indicazione dell'orario. Di fronte al verificarsi di ripetuti ritardi non giustificati, il Consiglio di classe adotterà gli opportuni provvedimenti. In caso di visite mediche e/o analisi, preventivamente comunicate alla scuola, gli alunni sono ammessi in classe **entro la fine della seconda ora**. Sono esonerati dalla giustificazione gli alunni che seguono terapie per i quali ad inizio anno le famiglie hanno richiesto l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.

Gli alunni assenti la mattina o che dovessero uscire prima da scuola per altri motivi, non possono rientrare per frequentare le lezioni pomeridiane.

In caso di necessità, è possibile l'**uscita anticipata** dell'alunno. In tal caso, i genitori o le persone da essi delegate dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il docente in servizio nella classe annoterà sul Registro elettronico l'orario dell'uscita. Le istanze di delega per il ritiro all'uscita da scuola degli alunni dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria della Scuola all'inizio dell'anno scolastico.

La **ricreazione** è effettuata all'interno della propria classe o negli spazi esterni di pertinenza della Scuola.

Giustifica assenze

La legge Regionale n.33/2023 ha abolito la certificazione medica per assenze scolastiche dal 03/11/2023 di conseguenza, per giustificare tutte le assenze, sia per **motivi di salute** che **per motivi personali/familiari**, i genitori utilizzeranno Argo Famiglia con il PC tramite l'icona assenze/ritardi/uscite oppure con l'app Didup Famiglia specificando la motivazione nello spazio previsto.

Esoneri

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di **Educazione fisica** devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita alla certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività fisica.
2. La richiesta di esonero dall'insegnamento della **Religione cattolica** va effettuata annualmente da un genitore o tutore e firmata da entrambi i genitori, contestualmente all'iscrizione, ovvero, alla riconferma. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dello stesso. L'alunno, sempre su richiesta dei genitori, potrà avvalersi di eventuale "attività

alternativa”. Nel caso in cui lo studente si avvalga di “attività alternativa”, il docente incaricato all’attività entra a far parte del Consiglio di Classe contribuendo all’iter formativo dello stesso e attribuendo una valutazione. Nel caso di “studio assistito” non è prevista valutazione.

Norme generali di comportamento

1. Gli alunni devono indossare, quotidianamente, il **grembiule azzurro** e indossare la **t-shirt azzurro** a maniche corte con il logo della scuola, durante le manifestazioni.
2. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l’occorrente per le attività didattiche. Non è consigliabile portare denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere cura delle attrezzature e dei locali scolastici e ad utilizzare i servizi igienici con il massimo rispetto. Ogni comportamento di incuria o scorrettezza verso persone o cose sarà addebitato all’autore che ne pagherà personalmente i danni. Qualora non si scoprisse il responsabile l’addebito ricadrà su tutta la classe o sulle classi che utilizzano gli stessi ambienti scolastici. Tale sanzione sarà applicata anche in caso di comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d’istruzione.
4. Non è consentito festeggiare, in orario scolastico, compleanni o ricorrenze con alimenti e bevande per evitare problemi di intolleranze alimentari.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un’aula all’altra, all’ingresso e all’uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
6. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
7. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all’interno della scuola che negli spazi esterni di pertinenza della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
9. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
11. È vietato l’uso del cellulare. Qualora, per motivi personali, l’alunno si reca a scuola con il cellulare, una volta in classe deve spegnerlo e riporlo nello zaino. L’Istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti allo stesso. In caso di utilizzo improprio o non consentito del cellulare sarà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia, è a disposizione il telefono della scuola. In caso di grave malore, si avvertirà il servizio di Emergenza sanitaria, contattando telefonicamente il 118 e, immediatamente, la famiglia dell’alunno.
12. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.
13. Dopo due/tre annotazioni disciplinari, il Coordinatore di classe comunica al Dirigente Scolastico per la convocazione dei genitori; il Consiglio di classe valuterà, altresì, l’eventuale partecipazione dell’alunno alle uscite didattiche e al viaggio d’istruzione.
14. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
15. Scuola favorirà l’accoglienza e l’integrazione degli allievi stranieri ai quali sarà garantito il rispetto della cultura e delle religioni del proprio Paese.
16. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso All’Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente Scolastico.
17. È consentito agli interessati l’accesso ai documenti come previsto dalla legge 241/1990 e successive modifiche.

18. L'Istituto Comprensivo "A. Busciolano" ha approvato in Collegio dei Docenti del 29 ottobre 2021 il **Regolamento Disciplinare "Diritti e Doveri a portata di banco"**. Il Regolamento, riportato come **Allegato n.2**, si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 34: Norme relative agli alunni di Scuola Secondaria di I grado

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Ingresso - Uscita

2. Gli orari delle lezioni sono i seguenti:

| ora inizio lezioni | ora uscita | classi |
|--------------------|------------|---------|
| 8.00 | 13.00 | TERZE |
| 8.05 | 13.05 | SECONDE |
| 8.10 | 13.10 | PRIME |

Al suono della campanella d'ingresso, le classi accedono secondo ingressi differenziati:

- ingresso principale
- ingresso dal cortile: ingresso Accademia
ingresso di servizio centrale
ingresso con rampa

3. Ad esclusione di coloro che utilizzano il trasporto pubblico, per **i ritardi superiori a 5 minuti** è consentito entrare solo previa giustificazione del genitore. I **ritardi** vengono annotati sul Registro elettronico con l'indicazione dell'orario. Di fronte al verificarsi di ripetuti ritardi non giustificati, il Consiglio di classe adotterà gli opportuni provvedimenti. In caso di visite mediche e/o analisi, preventivamente comunicate alla scuola, gli alunni sono ammessi in classe **entro la fine della seconda ora** solo se accompagnati dal genitore. Sono esonerati dalla giustificazione gli alunni che seguono terapie per i quali ad inizio anno le famiglie hanno richiesto l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.
4. Gli alunni assenti la mattina o che dovessero uscire prima da scuola per altri motivi, non possono rientrare per frequentare le lezioni pomeridiane. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, iscritti all'indirizzo musicale, è consentito frequentare solo se l'assenza della mattina è dovuta a visite mediche e/o analisi. Per frequentare dovranno consegnare il relativo certificato al docente di strumento musicale.
5. In caso di necessità, è possibile l'**uscita anticipata** dell'alunno. In tal caso, i genitori o le persone da essi delegate dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il docente in servizio nella classe annoterà sul Registro elettronico l'orario dell'uscita. Le istanze di delega per il ritiro all'uscita da scuola degli alunni dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria della Scuola all'inizio dell'anno scolastico.
6. La ricreazione è effettuata dalle 11,00 alle 11,15 all'interno della propria classe o negli spazi esterni di pertinenza della Scuola sotto la responsabilità del docente presente in classe alla terza ora.

Giustifica assenze

7. La legge Regionale n.33/2023 ha abolito la certificazione medica per assenze scolastiche dal 03/11/2023 di conseguenza, per giustificare tutte le assenze, sia per **motivi di salute** che per **motivi personali/familiari**, i genitori utilizzeranno Argo Famiglia con il PC tramite l'icona assenze/ritardi/uscite oppure con l'app Didup Famiglia specificando la motivazione nello spazio

previsto.

Esoneri relativi

8. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di **Scienze Motorie** devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita alla certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica. Si precisa che l'esonero riguarda la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
9. La richiesta di esonero dall'insegnamento della **Religione cattolica** va effettuata annualmente da un genitore o tutore e firmata da entrambi i genitori, contestualmente all'iscrizione, ovvero, alla riconferma. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dello stesso. L'alunno, sempre su richiesta dei genitori, potrà avvalersi di eventuale "attività alternativa" o di "studio assistito". Nel caso in cui lo studente si avvalga di "attività alternativa", il docente incaricato all'attività entra a far parte del Consiglio di Classe contribuendo all'iter formativo dello stesso e attribuendo una valutazione. Nel caso di "studio assistito" non è prevista valutazione.

Norme generali di comportamento

10. Gli alunni devono indossare la divisa ufficiale della Scuola composta da: t-shirt a maniche corte o polo a maniche lunghe di colore azzurro, felpa con o senza zip di colore azzurro.
11. Gli alunni sono tenuti ad avere cura delle attrezzature e dei locali scolastici e ad utilizzare i servizi igienici con il massimo rispetto. Ogni comportamento di incuria o scorrettezza verso persone o cose sarà addebitato all'autore che ne pagherà personalmente i danni. Qualora non si scoprisse il responsabile l'addebito ricadrà su tutta la classe o sulle classi che utilizzano gli stessi ambienti scolastici. Tale sanzione sarà applicata anche in caso di comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
12. Non è consentito festeggiare, in orario scolastico, compleanni o ricorrenze con alimenti e bevande per evitare problemi di intolleranze alimentari.
13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
14. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
16. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
18. È vietato l'uso del cellulare. L'uso dello stesso può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, per finalità didattiche e formative. Una volta in classe, gli alunni in possesso del cellulare sono tenuti a spegnerlo e a riporlo nello zaino o nel loro armadietto. L'Istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti allo stesso. In caso di utilizzo improprio o non consentito dello stesso, saranno irrogate le sanzioni disciplinari enunciate nel **DOVERE N. 5 Corretto Utilizzo dei Dispositivi digitali personali** del Regolamento Disciplinare. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia,

è a disposizione il telefono della scuola. In caso di grave malore, si avvertirà il servizio di Emergenza Sanitaria, contattando telefonicamente il 118 e, immediatamente, la famiglia dell'alunno.

19. È vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della Scuola come da Regolamento sul divieto di fumo in allegato (**Allegato n. 7**)
20. Dopo due note disciplinari personali, vidimate dal Dirigente Scolastico, e sospensione, l'alunno non potrà partecipare alle uscite didattiche e al viaggio d'istruzione del quadrimestre.
21. La Scuola favorirà l'accoglienza e l'integrazione degli allievi stranieri ai quali sarà garantito il rispetto della cultura e delle religioni del proprio Paese.
22. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.
23. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso All'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente Scolastico.
24. È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla legge 241/1990 e successive modifiche.
25. L'Istituto Comprensivo "A. Busciolano" ha approvato in Collegio dei Docenti del 29 ottobre 2021 il Regolamento **Disciplinare "Diritti e Doveri a portata di banco"**. Il Regolamento, riportato come **Allegato n.2**, si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

Art. 35 Servizio di PRE e POST scuola

Il servizio di PRE e POST scuola, offerto dall'Istituto ai bambini che frequentano la scuola dell'Infanzia e Primaria del plesso di S. Maria e la Scuola Secondaria di I grado, rappresenta una risposta concreta ai bisogni di quelle famiglie che non sono nelle condizioni di rispettare i tempi ordinari di inizio e/o fine delle lezioni.

Per il servizio di PRE e POST scuola, l'Istituto "A. Busciolano" si avvale di cooperative/associazioni la cui prestazione risponde ai criteri di qualità, efficienza e rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla vigilanza dei minori. Le cooperative/associazioni devono presentare un progetto che deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto. Il progetto è consultabile sul sito web dell'Istituto.

Iscrizione al servizio

1. Il servizio viene erogato su domanda dei genitori o gli esercenti la potestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare, o da chi ne fa le veci. La domanda di iscrizione, presente sul sito web della Scuola, deve essere consegnata ai responsabili dell'associazione che eroga il servizio.
2. La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà quindi essere rinnovata per gli anni scolastici successivi.

Calendario e organizzazione del servizio

3. Il calendario e l'organizzazione del servizio sono consultabili sul sito web dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Accesso Rapido" - Pre Post Scuola.

Art. 36: Comitato degli studenti della Scuola Secondaria di I grado

Essendo la scuola un sistema complesso, per poter funzionare necessita di una piena e fattiva collaborazione di tutte le sue componenti, in particolare degli alunni "principali protagonisti dei percorsi di apprendimento".

1. È istituito il Comitato degli studenti quale più alto organo della Rappresentanza della

componente degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado: esso è la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto. Il Comitato è un organo collegiale annuale ufficialmente riconosciuto dall'Istituto composto dai rappresentanti di classe.

2. Le Studentesse e gli Studenti eleggono due Rappresentanti per ciascuna classe; all'elezione dei Rappresentanti partecipano solo le Studentesse e gli Studenti iscritti alla classe medesima.
3. I due Rappresentanti di classe dovranno, pena cessazione della carica:
 - Mantenere un comportamento adeguato alle situazioni ed essere modelli per la classe;
 - Ascoltare e portare rispetto ai docenti, al personale A.T.A. e ai compagni ed aiutare chi è in difficoltà;
 - Essere i portavoce dei compagni con i professori in merito a problemi di carattere didattico;
 - Riportare alla classe tutto ciò che viene detto ai vari incontri e assemblee a cui parteciperanno;
 - Contribuire, insieme ai compagni, a mantenere unita la classe e ad appianare i problemi.
4. In caso di dimissioni di un membro, subentra il successivo componente della rispettiva lista che ha ottenuto più voti. I dimissionari non fanno più parte del Comitato.
5. Il Comitato ha il compito di incontrare mensilmente il Dirigente Scolastico o un membro dello staff di direzione per una consapevole partecipazione alla vita scolastica. Durante i suddetti incontri gli alunni saranno invitati a presentare i loro programmi, assicurando impegno nella gestione dei problemi dell'Istituto.
6. Le elezioni dei Rappresentanti di classe avranno luogo secondo le modalità organizzative che verranno stabilite dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 37: Contributo e/o Assicurazione per gli alunni e per gli operatori scolastici

L'Istituto annualmente stipula una polizza infortuni e R.C.T. per gli alunni e gli operatori scolastici. Sono coperti da assicurazione gli infortuni che possono verificarsi:

- a. durante il percorso da casa a scuola e viceversa (attualmente vengono coperti eventuali infortuni entro i limiti di tempo che vanno da un'ora prima dell'inizio delle lezioni ad un'ora dopo la fine delle lezioni medesime)
- b. durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive, assistenziali o comunque connesse alla partecipazione ad iniziative scolastiche svolte in qualsiasi periodo dell'anno purché regolarmente autorizzate.

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

Norme generali e condizioni particolari relative alla polizza stipulata (parti integranti del contratto) sono visionabili sul sito istituzionale della Scuola.

Art. 38: Diritto di trasparenza

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore si fa carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF, il Regolamento disciplinare, il Patto di Corresponsabilità e raccoglie osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
2. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
3. Tutto ciò che è relativo alla valutazione degli studenti, nei diversi ordini di scuola, è esplicitato nel **Documento di valutazione**, approvato nel Collegio dei Docenti del 20 maggio 2022, aggiornato nella seduta del 30 giugno 2023 e pubblicato sul sito della scuola <https://www.icbusciolano.edu.it/>

CAPO VI - GENITORI

Art. 39: Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e prendere visione tempestivamente delle comunicazioni inviate tramite Argo e/o tramite mail (mail istituzionale dell'alunno); controllare leggere e firmare le comunicazioni scritte sul diario dell'alunno;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. non consegnare materiale didattico ai propri figli durante le ore di lezione. Il provvedimento rientra nell'ambito della sicurezza all'interno della scuola e per la finalità di accrescere l'autonomia degli alunni nella gestione del materiale didattico necessario per il giorno successivo;
 - h. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - i. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
2. I genitori devono acquistare la divisa scolastica per i loro figli; essa è diversificata a seconda degli ordini di scuola frequentati, in particolare è composta da:
 - Scuola dell'Infanzia:** T-shirt eventi e cappellino colore azzurro
 - Scuola primaria:** T-shirt eventi e cappellino colore azzurro
 - Scuola secondaria di I grado:** T-shirt, polo manica lunga e felpa con cerniera, tutto colore azzurro; t-shirt eventi e cappellino colore azzurro
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, in seguito a formale richiesta su Argo oppure tramite mail (mail istituzionale dell'alunno), l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni una richiesta di convocazione in bacheca Argo o tramite mail.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 40: Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, intersezione, interclasse, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 41: Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, che assume il ruolo di Presidente.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un rappresentante di classe;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 42: Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea, che assume il ruolo di Presidente.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, di Intersezione, di Classe;
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 43: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituto, interclasse, intersezione, classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da un quinto dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;

- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 44: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, alla fine e durante le attività didattiche, tranne che per esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o per situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per i seguenti motivi:
 - nelle ore di ricevimento dei docenti o per colloqui individuali a seguito di prenotazione;
 - per colloqui col Dirigente a seguito di appuntamento;
 - in orario di ricevimento della Segreteria.

CAPO VII - MENSA

Art. 45: Norme sul servizio mensa

1. La mensa è un momento educativo in senso generale, è un'opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare.
2. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune che provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.
3. Il servizio di mensa scolastica è rivolto agli alunni di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo (tempo pieno).
4. Ogni mattina un addetto alla gestione del servizio mensa provvede a registrare le presenze e quindi a definire il numero dei pasti da servire. In caso di ritardo i genitori, entro le ore 9.30 devono comunicare a scuola la presenza dell'alunno a mensa; in mancanza di tale comunicazione, il pasto del giorno non può essere assicurato. In caso di uscita anticipata i genitori, entro le 9.30, devono comunicare l'assenza dell'alunno a mensa per evitare che sia compreso nel numero dei pasti da servire.
5. Il menù scolastico è elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute, intolleranze o allergie alimentari che dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio di segreteria, allegando il certificato del medico curante.
6. Per esigenze di salute specifiche, attestate da un certificato medico che documenti la necessità per l'alunno di recarsi a mangiare a casa, l'alunno sarà autorizzato a uscire dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farvi rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane.
7. I docenti di sezione/classe devono essere informati in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.
8. Gli insegnanti di classe devono informare i docenti supplenti, in servizio nelle sezioni e nelle classi dell'Istituto che usufruiscono del servizio mensa, in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.
9. Usufruiscono della mensa scolastica gli insegnanti in servizio al momento della somministrazione del pasto.
10. La vigilanza sugli alunni durante la mensa e il dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
11. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali in cui si serve il pasto, non è consentito consumare alimenti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe per esigenze alimentari particolari.
12. Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso e adeguato all'ambiente scolastico, in particolare, devono:
 - raggiungere in fila, in modo ordinato e silenzioso, i locali dove è somministrato il pasto;
 - assumere un comportamento composto in attesa della distribuzione del pasto;
 - mantenere un tono di voce il più possibile moderato;
 - rispettare gli spazi dove si consuma il pranzo;
 - evitare di sprecare il cibo;
 - raccogliere i rifiuti in modo differenziato;
 - uscire ordinatamente, continuando a controllare il tono di voce.
13. Per quanto non espressamente indicato, si rimanda al Regolamento Mensa, allegato al presente documento (**Allegato n. 9**).

CAPO VIII: SUSSIDI DIDATTICI - LOCALI SCOLASTICI

Art. 46: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 47: Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 48: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 49: Uso dell'Aula Magna

L'Aula Magna è utilizzabile per seminari, conferenze ed altri eventi previa prenotazione.

Art. 50: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva; luoghi privilegiati di maturazione e d'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. Le palestre sono le aule più grandi e più frequentate della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per lo svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari (tornei interni e preparazione ai giochi sportivi studenteschi) e vi accedono anche atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali contenute nel **Regolamento palestra** allegato al presente documento (**Allegato n.3**) sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

Art. 51: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
3. Nei vari plessi sono ubicate delle fotocopiatrici; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici e deve essere compatibile con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
4. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
5. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
6. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato
7. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il

richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

8. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 52: Concessione locali a terzi

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

Utilizzo delle strutture scolastiche

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:
 - compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'Istituzione Scolastica;
 - coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
 - non interferente con le attività didattiche;
 - relativo ad attività fuori dell'orario scolastico o del periodo di attività didattica.
2. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari

Richiesta d'uso dei locali

3. Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature dovranno pervenire per iscritto all'Istituzione Scolastica, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso. Nella domanda dovrà essere altresì precisato:
 - a) il soggetto richiedente;
 - b) le generalità della persona responsabile, con firma e allegata fotocopia del documento d'identità;
 - c) il periodo e l'orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
 - d) il programma dell'attività da svolgersi;
 - e) l'accettazione totale delle presenti norme;
 - f) la lettura e accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso;
 - g) le generalità della persona responsabile per la sicurezza;
 - h) gli estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile.

Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme presenti nel Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. In caso di riscontro positivo verrà predisposta apposita autorizzazione. Se il riscontro sarà negativo, il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta il diniego della concessione.

Polizza assicurativa per responsabilità civile per danni

4. L'edificio scolastico può essere concesso solo previa stipulazione da parte del Richiedente di una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni con un Istituto assicurativo.
5. L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a macchinari, attrezzature, o a perdite di oggetti o cose.

Norme generali per l'utilizzo e doveri del Richiedente

6. L'Istituto si impegna a consegnare i locali e le dotazioni oggetto di concessione in buono stato di pulizia e decoro, rispettando tutte le norme di sicurezza per consentire al Richiedente di svolgere la propria attività secondo le norme di legge.
7. Il Richiedente si impegna ad utilizzare con la massima diligenza i locali con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si impegna a rilasciare dichiarazione liberatoria all'Istituto esentando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità, civile e penale, relativa allo svolgimento dell'attività

- per cui è rilasciata la concessione.
8. Il Richiedente è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, ai macchinari e a qualunque dotazione dell'Istituto, derivante da qualsiasi azione od omissione, dolosa, colposa e anche accidentale, direttamente imputabile a lui e/o a soggetti presenti nei locali dell'Istituto nelle ore di utilizzazione del Richiedente.
 9. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto.
 10. Il Richiedente si impegna a lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari della Scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi corridoi e servizi igienici.
 11. Il Richiedente, quale responsabile, si obbliga a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza dell'utilizzo.
 12. Il Richiedente non può prolungare l'utilizzo dei locali concessi oltre il tempo autorizzato.
 13. È vietato abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili, oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all'Istituto.
 14. È vietato creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose.
 15. È vietata qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale o comunale.
 16. È vietato l'accesso a locali non richiesti e non concessi in uso e l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non concessi in uso.
 17. Qualora si verificassero inadempimenti del Richiedente o contenziosi tra l'Istituto e il Richiedente, il Dirigente Scolastico può decidere anche per la temporanea sospensione della concessione e la revoca della stessa.
 18. L'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali di proprietà del Richiedente depositati presso i locali concessi in uso.
 19. Il Richiedente non potrà concedere a terzi il godimento dei locali e/o di impianti e pertinenze, né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neanche temporaneamente a meno che non sia data specifica autorizzazione scritta dall'Istituto.

Decadenza-Revoca

20. L'Istituto si riserva la facoltà di revocare la concessione dei locali per sopravvenute e motivate esigenze di funzionalità dell'Istituto, con comunicazione scritta su delibera del Consiglio d'Istituto, di almeno dieci giorni dalla data fissata per l'evento.
21. L'Istituto si riserva altresì di revocare la concessione dei locali in qualsiasi momento, per cause imprevedibili e/o di forza maggiore e ove si verificassero modifiche sostanziali dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi programmati senza che ci sia stato accordo preventivo scritto. In questi casi non sussisterà alcuna responsabilità da parte dell'Istituto, che non sarà perciò tenuto ad alcun risarcimento e/o rimborso e/o indennizzo.
22. L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

CAPO IX - COMUNICAZIONI

Art.53: Comunicazioni

1. Il Dirigente Scolastico riceve il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12.00, previo appuntamento inviando una mail all'indirizzo dirigente@icbusciolano.edu.it e indicando un contatto telefonico con la motivazione della richiesta.
2. Tutte le comunicazioni della Scuola avvengono per mezzo di circolari firmate dal Dirigente Scolastico e pubblicate sul sito istituzionale <https://www.icbusciolano.edu.it/>, eventualmente inviate per mezzo del registro elettronico Argo o inoltrate tramite e-mail all'indirizzo istituzionale dell'alunno.

Art. 54: Rapporti docenti - genitori

Uno degli obiettivi fondamentali del sistema di istruzione è la collaborazione tra scuola e famiglia nell'**educazione degli alunni** nel rispetto dei ruoli. Solo attraverso una sinergia dell'istituzione con i genitori, è possibile migliorare la missione culturale della Scuola e le sue finalità formative. La Scuola pertanto ritiene fondamentale stabilire un proficuo rapporto tra genitori e docenti.

1. Tra docenti e genitori, la comunicazione deve essere tenuta su modalità, tempi e canali istituzionali (incontri predisposti, ricevimento individuale, numero di telefono dell'istituzione), salvo casi eccezionali e di particolare e comprovata urgenza.
2. Sono programmati incontri periodici tra insegnanti e genitori, calendarizzati nel Piano delle attività ad ogni inizio di anno scolastico; essi prevedono la presenza del Coordinatore di classe e di alcuni componenti il Consiglio di Interclasse/Classe. Le date e gli orari degli incontri sono comunicati alle famiglie con congruo anticipo.
3. I docenti della Scuola Secondaria di I grado sono disponibili per i colloqui con i genitori il primo giorno utile di ogni mese secondo un prospetto pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.
4. I genitori della Scuola Primaria sono disponibili per i colloqui con i genitori ogni martedì pomeriggio previo appuntamento da concordare con il coordinatore di classe a mezzo e-mail dell'alunno e/o tramite bacheca Argo.
5. In seguito a motivata **richiesta di singoli genitori o docenti**, è anche possibile organizzare dei colloqui individuali in giorni diversi da quelli fissati. Questi ultimi si tengono fuori dall'orario dedicato alle attività didattiche, a meno di casi specifici e documentati con richiesta al Dirigente Scolastico, che dovrà autorizzare e far predisporre la sostituzione del docente in classe.

Art. 55: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono inviate tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'alunno o sul portale Argo e inserite sul sito dell'Istituto.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto, il Documento di Valutazione sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica <https://www.icbusciolano.edu.it/>

Art. 56: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia, ad eccezione della saggistica scolastica, può essere distribuito nelle classi, o comunque nella scuola, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione interna di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche...).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali (Pro Loco, Società Sportive riconosciute, Scuole Secondarie di II grado, ...) con finalità culturali o di formazione previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

CAPO X: SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 57: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle 10.30 alle 12.30.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, escluse quelle in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni ma non durante l'orario didattico.
6. I tecnici di Società ed Enti preposti alla manutenzione e verifica di apparecchiature e strutture in uso alla Scuola possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 58: Accesso e sosta

1. Non è consentito il transito e la sosta nelle aree di pertinenza della Scuola tranne a coloro che hanno ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 59: Somministrazione farmaci

1. Nella Scuola sono disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori interessati devono inviare i modelli per la Somministrazione farmaci, pubblicati anche sul sito web della Scuola nella sezione Documenti/modulistica famiglie. L'allegato 2 deve essere compilato e firmato dal pediatra.
3. Per quanto non espressamente indicato, si rimanda al **Protocollo di Intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola - giugno 2021.**

Art. 60: Privacy e sicurezza dei dati personali

1. L'Istituto applica quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.
2. Particolare attenzione è stata posta all'aggiornamento dei sistemi informatici (Hardware e Software) e della rete informatica degli uffici in modo da garantire un'elevata sicurezza dei dati e un controllo puntuale degli accessi.
3. Il Documento Programmatico della Sicurezza dei dati, periodicamente aggiornato, è custodito presso l'ufficio di Dirigenza.

ALLEGATO n.1
REGOLAMENTO CORSI DI STRUMENTO MUSICALE I.C. “A. BUSCIOLANO” A
INDIRIZZO MUSICALE

PREMESSA

DECRETO INTERMINISTERIALE 1 luglio 2022, n.176

I percorsi a indirizzo musicale che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell’offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum, si sviluppano attraverso l’integrazione dell’insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica, secondo le modalità definite dalle istituzioni scolastiche. I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell’alunna e dell’alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nei percorsi a indirizzo musicale l’insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell’orario annuale personalizzato dell’alunna e dell’alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell’anno scolastico.

Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l’esperienza diretta dell’espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative. I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull’incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa. Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell’universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l’approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l’integrazione della pratica con la formazione musicale generale. L’esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l’apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della “Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali” descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell’Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l’acquisizione di capacità specifiche l’alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull’individuazione e la risoluzione dei problemi. La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d’insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell’individualità del soggetto che pensa e che comunica. L’autonomia scolastica garantisce alle istituzioni scolastiche che attivano percorsi a indirizzo musicale nelle scuole secondarie di primo grado la possibilità di sviluppare esperienze coerenti e attive con i contesti di riferimento e capaci di arricchire di nuove declinazioni le stesse specificità delle culture territoriali. Ferma restando la loro vocazione orientativa, i percorsi a indirizzo musicale concorrono all’armonizzazione dei percorsi formativi della filiera musicale. Essi, infatti, costituiscono uno snodo centrale per la progettazione di una proposta educativa e formativa capace di sostenere ed armonizzare tutta la filiera degli studi musicali, svolgendo un ruolo importante di “raccordo in entrata” con la scuola primaria (e tra questa e quella dell’infanzia) e un ruolo di “raccordo in uscita” prioritariamente con i licei musicali (secondo quanto previsto dall’art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89) e con i corsi propedeutici organizzati dagli Istituti superiori di studi musicali. In tal senso, le istituzioni scolastiche attuatrici dei percorsi a indirizzo musicale svolgeranno al meglio la funzione di raccordo e disseminazione della formazione musicale di base attraverso la costituzione di reti di scuole e Poli a orientamento artistico e performativo o tramite collaborazioni con

altri soggetti pubblici e privati (in particolare appartenenti al mondo del terzo settore) fondate su obiettivi educativi e culturali comuni. Nel rispetto e nella valorizzazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, le presenti Indicazioni nazionali per l'insegnamento di strumento musicale costituiscono il quadro di riferimento per la progettazione curricolare affidata alle scuole e, al pari delle Indicazioni nazionali per il curricolo adottate con decreto ministeriale 16 novembre 2012, n. 2544, rappresentano un testo aperto che la comunità professionale è chiamata ad assumere e a contestualizzare, elaborando specifiche scelte relative a contenuti, metodi, organizzazione e valutazione coerenti con i traguardi formativi previsti dal documento nazionale.

Il Corso di Strumento musicale attivo presso questa Istituzione scolastica prevede le classi di: **CHITARRA, PERCUSSIONI, PIANOFORTE, VIOLINO.**

Art. 1 - Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Corso di Strumento musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola secondaria di I grado "Antonio Busciolano", compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del d.lgs. n.176/2022 e dalla Circolare ministeriale che ogni anno il Ministero dell'istruzione redige in materia di iscrizioni. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione on line.

Art. 2 - Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento, l'allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale, davanti alla Commissione formata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto, dai quattro docenti di Strumento musicale, da un docente di Musica e, ove necessario, da un docente referente per le problematiche BES. La convocazione delle prove sarà pubblicata sul sito internet dell'Istituto. Il calendario verrà inviato all'indirizzo e-mail indicato nel modulo d'iscrizione. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello (prova suppletiva), previsto nel calendario.

Art. 3 - Articolazione della prova orientativo-attitudinale

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni. Essa consta di due fasi:

FASE 1: TESTS DI PERCEZIONE SONORA (in presenza o tramite applicazioni se in situazione di emergenza sanitaria). Questi tests valutano oggettivamente la sensibilità e l'attitudine musicale presenti in qualunque alunno, indipendentemente dalle esperienze musicali pregresse. Questa prova scritta, da svolgersi in aula con gruppi di candidati, affronta i seguenti aspetti musicali:

1. memorizzazione e confronto tra diverse sequenze ritmiche proposte - dal Test Seashore (dieci quesiti);
2. memorizzazione e confronto tra diversi motivi melodici proposti - dal Test Seashore (dieci quesiti);
3. differenza di altezza tra coppie di suoni - dal Test Bentley (dieci quesiti).

I Tests avranno un punteggio massimo di 30 punti (un punto per ogni quesito con risposta corretta) e la valutazione sarà espressa in decimi, secondo la TABELLA A "VALUTAZIONE TESTS DI PERCEZIONE SONORA" allegata al presente regolamento.

FASE 2: COLLOQUIO INDIVIDUALE (in presenza o telematicamente se in situazione di emergenza sanitaria). Tutti i candidati saranno invitati a parlare delle loro eventuali esperienze musicali passate e/o attuali e sarà chiesto loro di indicare in ordine di preferenza i quattro strumenti musicali presenti (sarà possibile modificare la scelta dello strumento indicata al momento dell'iscrizione). Inoltre, le preferenze dello strumento verranno confermate con sottoscrizione del modulo specifico da parte del genitore e/o chi ne fa le veci accompagnatore. Durante il colloquio il candidato sosterrà due semplici prove pratiche:

- prova di coordinazione psico-fisica

La prova consiste nella esecuzione di successioni di gesti percussivi (battito delle mani o del piede) abbinati a relativi simboli e di una breve frase verbale, in cui ogni sillaba è stata associata ad un gesto percussivo (battito delle mani o del piede), proposte dalla commissione e ripetute per imitazione dagli alunni secondo la TABELLA C "PROCEDURE VALUTATIVE PROVE COLLOQUIO" allegata al presente regolamento.

- prova d'intonazione

La prova consiste nell'esecuzione di brevi frammenti melodici di facile intonazione proposti dalla commissione ed eseguiti per imitazione dai candidati secondo la TABELLA C allegata al presente regolamento.

Subito dopo aver effettuato le prove pratiche di ogni singolo candidato, la Commissione esaminatrice passerà alla valutazione delle stesse. La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. I voti delle due prove verranno espressi in decimi, secondo la TABELLA B "VALUTAZIONE PROVA DI COORDINAZIONE PSICO-FISICA E D'INTONAZIONE" allegata al presente regolamento.

Nel caso di domande da parte di alunni BES certificati, la commissione avrà al suo interno anche un docente referente per le problematiche BES, insieme al quale somministrerà, in sede di colloquio, delle prove adeguate ai singoli casi con l'obiettivo di valutare, le specifiche attitudini musicali. In particolare, gli alunni DSA e gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L.104/92 sono dispensati dal sostenere i TESTS DI PERCEZIONE SONORA (Fase 1).

Data l'importanza dello studio di uno strumento musicale anche ai fini riabilitativi, per l'orientamento allo strumento si terrà conto della documentazione che accompagna la scheda d'iscrizione degli alunni BES, da cui si evinceranno i mezzi compensativi e dispensativi per predisporre eventuali tabelle di valutazione e graduatorie differenziate.

I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento possono eseguire, in sede di prova attitudinale, un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno determinando l'aggiunta di 0,5 punti al risultato finale, qualora la commissione la ritenesse adeguata.

Art. 4 - Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

Una volta espletate le prove orientativo-attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il corso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà alla correzione dei tests. La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. Il voto finale, risultante dalla somma dei punteggi ottenuti nella prova scritta e nelle due prove pratiche, sarà espresso in trentesimi.

Si procederà alla stesura della graduatoria generale dalla quale si prenderanno i primi 28 alunni. Successivamente verranno individuati sino a 7 alunni per ogni specialità strumentale tenendo conto del punteggio conseguito e dell'ordine delle scelte dello strumento indicate in modo da formare le graduatorie specifiche per ogni strumento. In caso di ex aequo prederà l'alunno con minore età. La classe di strumento conterrà, oltre ai 7 alunni sopra indicati, anche i primi 4 alunni della lista di riserva, che per punteggio occupano una posizione successiva alla settima. Dalle specifiche graduatorie di ogni specialità strumentale si formeranno, a loro volta, i gruppi-classe ad indirizzo musicale con sezioni specifiche che verranno assegnate solo in un secondo tempo tramite sorteggio. Le preferenze degli strumenti saranno tenute in considerazione compatibilmente con le esigenze di formazione delle classi e con il giudizio orientativo della Commissione.

Si precisa che le classi in cui viene impartito l'insegnamento di Strumento musicale sono formate secondo i criteri generali previsti per tutte le altre classi, compresi i criteri di eterogeneità dei gruppi classe ed il numero massimo di alunni BES.

La lista di riserva servirà in caso di rinuncia da parte degli alunni inseriti nella classe di strumento; rinuncia che potrà avvenire al massimo entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

Le graduatorie verranno pubblicate all'albo e sul sito dell'Istituto.

Art. 5 - Cause di esclusione e ritiro dai Corsi a indirizzo musicale

Il Corso a indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola secondaria di primo grado. È a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Viene fatta salva la possibilità di ritirarsi entro il secondo mese dall'inizio del primo anno scolastico, ritenendo opportuno consentire un periodo di prova. Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa

presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Il Dirigente Scolastico si riserva comunque di valutare, sentito il Consiglio di classe, eventuali proposte di interruzione del percorso musicale in casi eccezionali, opportunamente motivati.

Art. 6 - Formazione dell'orario di Strumento

Ogni docente di strumento musicale effettuerà insegnamenti pari a sei ore settimanali per ciascuna delle tre sottoclassi (I, II, III). L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a tre ore settimanali (novantanove ore annuali), che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per concordare l'orario di lezione. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze, per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso.

Si precisa che, in merito alla formazione dell'orario d'insegnamento dei docenti di strumento musicale, nei giorni del mercoledì e venerdì, l'orario delle lezioni delle quattro classi di strumento terminerà alla medesima ora al fine di essere funzionale alla partecipazione dei docenti stessi alle attività collegiali e ad una programmazione concordata.

Art. 7 - Organizzazione delle lezioni

Le lezioni si svolgeranno al termine dell'orario antimeridiano.

I Corsi sono così strutturati:

- Una lezione settimanale di Strumento, in modalità individuale e collettiva;
- Una lezione settimanale di Teoria e lettura della musica
- Una lezione di Musica d'insieme (orchestra, ensemble, duetti, etc.)

Art. 8 - Lezioni di Strumento

Le lezioni di Strumento saranno individuali e/o in gruppi di due o tre alunni al massimo, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo.

L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

Art. 9 - Lezioni di Teoria e lettura della Musica, Musica d'insieme

Le lezioni di Teoria saranno effettuate a gruppi omogenei di strumento e di classe, quelle di Musica d'insieme a gruppi omogenei ed eterogenei.

Le lezioni di Teoria si svolgeranno durante la prima ora pomeridiana subito dopo la fine dell'orario antimeridiano (6^a ora).

La pratica della Musica d'insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica.

Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative: sarà cura dell'Istituto comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati.

Art. 10 - Ricreazione suppletiva

L'Istituto garantisce agli alunni frequentanti lo strumento musicale un'ulteriore breve momento ricreativo, oltre a quello previsto al mattino, prima di iniziare le lezioni pomeridiane, durante il quale sarà possibile consumare piccoli pasti. Per ragioni di sicurezza gli alunni non potranno uscire dall'Istituto per

acquistare alimenti o bevande, pertanto sarà opportuno provvedere preventivamente all'approvvigionamento.

Art. 11 - 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, Teoria e Musica d'insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che, eventualmente fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante di strumento. In caso di assenza sia antimeridiana che pomeridiana, sarà sufficiente una sola giustificazione. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto. Le assenze dalle lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

Art. 12 - Spostamento e/o annullamento delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei docenti, le lezioni potrebbero venire spostate o annullate. Sarà cura dell'Istituto dare tempestiva comunicazione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze dei docenti saranno altresì comunicate dall'Istituto ai genitori interessati.

Art. 13 - Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto delle valutazioni ottenute durante le lezioni di Strumento, Teoria e lettura della musica e Musica d'insieme.

In sede di Esame di stato saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale tenuto conto degli obiettivi di apprendimento al termine della classe terza della scuola secondaria di primo grado indicati nell'Allegato A del D.I. n.176/2022.

Art. 14 - Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (testi, spartiti musicali, leggio, accordatore, ecc.). 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, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso, dietro auto dichiarazione ISEE. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo Strumento stesso.

Art. 15 - Divisa ufficiale dell'Indirizzo musicale

È emersa la necessità di uniformare l'abbigliamento degli alunni del nostro Istituto con una felpa azzurra e una maglietta rossa, uguali per tutti, da indossare in occasione degli eventi ai quali l'Indirizzo musicale è chiamato a partecipare (saggi, concerti, rassegne), per consolidare il senso di appartenenza all'Indirizzo

musicale e al proprio Istituto (sia sulla maglietta che sulla felpa è stampato il logo e l'intestazione dell'Istituto). L'utilizzo della divisa ufficiale conferisce agli studenti un'immagine più ordinata e distinta. Per questo, ai genitori degli alunni iscritti al primo anno dell'Istituto verrà chiesto di sostenere la spesa per l'acquisto, secondo le modalità che saranno comunicate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 16 - Partecipazione a progetti, collaborazioni, saggi, concerti, rassegne, eventi musicali

La frequenza del corso ad Indirizzo musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come progetti, collaborazioni, saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali quali collaborazioni dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria, forme di collaborazione in coerenza con il Piano delle arti previsto dal MIM. La partecipazione a tali eventi favorisce i progressi degli alunni vivendo occasioni di crescita. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre, le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

Per la partecipazione a collaborazioni, progetti, rassegne, concorsi o manifestazioni la scuola può coinvolgere ex-alunni che si siano licenziati nell'Istituto comprensivo "A. Busciolano" nell'ultimo triennio scolastico. A tal proposito possono essere sottoscritti protocolli d'intesa tra le scuole di diverso Grado. La partecipazione alle attività scolastiche da parte degli ex-alunni provenienti da scuole secondarie di II grado prevede la copertura assicurativa a carico degli stessi alunni partecipanti.

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 riceveranno adeguata comunicazione. Si ricorda che eventuali rinunce alla partecipazione potrebbero 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 - Libri di testo

È richiesto l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ciascun alunno nonché testi per le lezioni collettive. In altri casi i docenti forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o forniranno copie digitali dei materiali di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

Art. 19 - Docente Coordinatore 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. Tale docente, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al PTOF, si attiverà per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola.

TABELLA A

VALUTAZIONE TESTS DI PERCEZIONE SONORA

| RISPOSTE ESATTE | VOTO |
|------------------------|-------------|
| da 0 a 9 | 6 |
| da 10 a 12 | 7 |
| da 13 a 15 | 7.5 |
| da 16 a 18 | 8 |
| da 19 a 21 | 8.5 |
| da 22 a 24 | 9 |
| da 25 a 27 | 9.5 |
| da 28 a 30 | 10 |

TABELLA B

VALUTAZIONE PROVA DI COORDINAZIONE PSICO-FISICA E D'INTONAZIONE

REALIZZAZIONE CORRETTA VOTO

| | |
|-------------------|-----|
| Nessuna Corretta | 6 |
| Solo la 1° | 7 |
| Solo la 2° | 7.5 |
| 1° e 2° | 8 |
| 1° e 3° | 8.3 |
| 2° e 3° | 8.5 |
| 1° - 2° - 3° | 9 |
| 1° - 2° - 3° - 4° | 10 |

TABELLA C

PROCEDURE VALUTATIVE PROVE COLLOQUIO

Il primo frammento verrà proposto **due volte** dalla commissione prima che il candidato lo esegua per imitazione; in caso di esecuzione errata, la commissione ripeterà **ancora una volta** lo stesso frammento e il candidato lo eseguirà nuovamente. Se anche la seconda esecuzione fosse errata, si procederà con il **secondo frammento**, che verrà proposto **una sola volta** dalla commissione ed eseguito dal candidato; in caso di esecuzione errata, la commissione ripeterà **ancora una volta** lo stesso frammento e il candidato lo eseguirà nuovamente. Se anche la seconda esecuzione fosse errata, **la prova terminerà**.

In caso di esecuzione corretta del secondo frammento, il **terzo frammento** verrà proposto **una sola volta** dalla commissione prima che il candidato lo esegua per imitazione: in caso di esecuzione errata, **la prova terminerà**.

Il quarto frammento verrà proposto solo a coloro che ripeteranno correttamente i primi tre, al fine di attribuire il voto massimo.

Si precisa che, in riferimento solo ai **primi due frammenti**, se il candidato dovesse eseguirli correttamente al primo tentativo, riceverà il corrispondente voto pieno, mentre se dovesse eseguirli correttamente al secondo tentativo verrà applicata una decurtazione di **0,2 punti**.

Solo in riferimento alla prova d'intonazione, oltre alle indicazioni sopracitate, se il candidato eseguisse il **secondo e/o terzo frammento** nelle modalità che la commissione dovesse ritenere simili a quella proposta, il voto sarà comunque decurtato di **0,2 punti**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Rocco TELESCA)
Firma autografa a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,
comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993

ALLEGATO n.2

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI

“Diritti e Doveri a portata di banco”

PREMESSA

Nel rispetto della normativa vigente, in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel PTOF, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

La previsione di necessarie sanzioni, ritenute adeguate a rispondere all'eventuale inosservanza delle norme, si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Il presente Regolamento Disciplinare d'Istituto persegue i seguenti obiettivi:

- a) far conoscere diritti e doveri degli studenti;
- b) sensibilizzare gli studenti a riflettere sulle conseguenze delle loro azioni, attraverso la conoscenza delle sanzioni disciplinari applicabili all'interno della comunità scolastica.

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere, prima, la possibilità di esporre le proprie ragioni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

I doveri – riportati nel successivo **Art. 2** – tendono a garantire, nella quotidianità della vita scolastica, l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto educativo di corresponsabilità" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo: per gli operatori della scuola (personale docente e non docente), questi sono giuridicamente definiti dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" (CCNL); per gli alunni vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

| DIRITTI - <i>L'Istituto garantisce agli alunni:</i> | DOVERI – <i>Gli alunni sono tenuti a:</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.; ✓ La tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale; ✓ Il rispetto, da parte del corpo docente, del proprio orario di servizio, delle norme di vigilanza delle classi, sia in aula che durante i vari spostamenti; ✓ Un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola; ✓ Una partecipazione attiva e responsabile degli alunni alla vita della scuola, attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza; ✓ Una valutazione trasparente e tempestiva; ✓ Iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio; ✓ Il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestare l'attenzione necessaria e richiesta all'attività didattica programmata; ✓ Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni portando tutto il materiale necessario; ✓ Svolgere i compiti, orali e scritti, assegnati, impegnandosi nello studio; ✓ Condividere con le altre componenti dell'istituto, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della comunità; ✓ Rispettare i materiali propri/altrui/comuni, utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto o altrui; ✓ Essere educati e rispettosi delle regole scolastiche, senza assumere comportamenti arroganti e prepotenti; ✓ Rispettare le scadenze per le giustificazioni delle assenze/ritardi; ✓ Avere nei confronti di tutte le persone con cui interagiscono e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; ✓ Avere cura della propria persona, dell'igiene personale e dell'abbigliamento nel rispetto della convivenza civile; ✓ Non compiere atti che offendano la morale e la civile convivenza e turbino la vita della comunità scolastica; ✓ Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti degli ambiti in cui si vengono a trovare. |

Le norme, che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nella tabella – all'Art. 3 – che individua anche gli organi competenti a irrogarle. Nei casi non previsti in modo esplicito, il Dirigente Scolastico e i docenti procederanno per analogia. Il presente Regolamento è prioritariamente rivolto agli studenti della scuola Secondaria, ma viene esteso, in quanto applicabile, anche a quelli della scuola Primaria.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 3 AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE, PROVVEDIMENTI e SANZIONI (Graduate in funzione della gravità e/o della reiterazione)

1. Richiamo verbale da parte dei docenti o del Capo d'Istituto
2. **Annotazione generica** sul registro di classe da parte dei docenti
3. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o del Coordinatore del Consiglio di Classe telefonica e/o scritta
4. **Nota Disciplinare** formale sul registro di classe da parte dei docenti
5. Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dalla comunità scolastica

| DOVERE | | ORGANO COMPETENTE | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Infrazione | | | | |
| DOVERE N. 1 | | FREQUENZA REGOLARE DELLE LEZIONI | | |
| <i>Ritardo frequente nell'entrata a scuola</i> | Comunicazione telefonica alla famiglia e/o sul diario personale dell'alunno | Annotazione generica sul registro di classe | | Docente Docente Coordinatore |
| <i>Mancata giustificazione delle assenze nei tempi previsti</i> | | | | |
| <i>Falsificazione della firma dei genitori</i> | | Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico | Allontanamento dalle lezioni per 1 giorno | Consiglio di classe |
| DOVERE N. 2 | | COMPORAMENTO CORRETTO E RESPONSABILE DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA | | |
| <i>Non portare a scuola l'occorrente per le attività didattiche</i> | Annotazione generica sul registro di classe | Comunicazione telefonica in caso di mancanza reiterata | | Docente Coordinatore |
| <i>Non far firmare e/o restituire avvisi della scuola</i> | Annotazione generica sul registro di classe | Comunicazione telefonica in caso di mancanza reiterata | | Docente Coordinatore |
| <i>Disturbare la lezione</i> | Richiamo verbale | | Nota Disciplinare sul registro di classe dopo tre richiami | Docente |
| <i>Portare a scuola materiali non pertinenti alle attività e/o oggetti che possono danneggiare persone e ambiente (figurine, giochi, taglierini, ecc.)</i> | Richiamo verbale | Sequestro del materiale non pertinente e sua restituzione solo ai genitori in caso di reiterazione | Nota Disciplinare sul registro di classe a seconda della gravità | Docente |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico e all'età degli alunni (pantaloni corti, minigonne, ecc.) | Richiamo verbale | Annotazione generica sul registro di classe | Nota Disciplinare sul registro di classe in caso di annotazione reiterata tre volte | Docente |
| Assumere comportamenti scorretti durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione | | Nota Disciplinare sul registro di classe | Esclusione dalle successive uscite/visite/ viaggi su decisione del Consiglio di Classe | Docente Consiglio di Classe |
| Contrastare gli interventi didattici dei docenti (rifiutarsi di eseguire un compito, consegnare il diario, accettare il posto assegnato, ecc.) | Annotazione generica sul registro di classe | Nota Disciplinare sul registro di classe dopo tre annotazioni | | Docente |
| Mancata osservanza del divieto di utilizzo del distributore automatico | Richiamo verbale | Annotazione generica sul registro di classe | Nota Disciplinare sul registro di classe in caso di annotazione reiterata | Docente |

| DOVERE | | | | ORGANO COMPETENTE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Infrazione | | | | |
| DOVERE N. 3 | RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE | | | |
| Mancato rispetto delle misure di prevenzione e contenimento della diffusione e del SARS-COV-2 | Richiamo verbale | Annotazione generica sul registro di classe | Nota Disciplinare sul registro di classe dopo reiterazioni | Docente Consiglio di classe |
| Violazione delle norme sul divieto di fumo | Riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni | Convocazione della famiglia | Nota Disciplinare sul registro di classe | Docente Consiglio di classe |

| DOVERE | | | | ORGANO COMPETENT E |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Infrazione | | | | |
| DOVERE N. 5 | | CORRETTO UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI | | |
| Telefono cellulare (*) o altro dispositivo elettronico tenuto acceso e/o in vista durante le ore di lezione | Ritiro immediato dell'oggetto e restituzione al termine delle lezioni del giorno | Annotazione generica sul registro di classe | Nota Disciplinare sul registro di classe in caso di infrazione reiterata 3 volte | Doce nte |
| (*) L'alunno non necessita di cellulare a scuola, poiché le comunicazioni scuola-famiglia passano attraverso i servizi telefonici dell'Istituto, anche su segnalazione di specifiche esigenze da parte del/la ragazzo/a. La scuola non risponde, pertanto, di eventuali danneggiamenti o furti di cellulari, conservati negli zaini, anche in considerazione che questi potranno essere lasciati incustoditi per alcune ore della giornata scolastica, a causa della conduzione di attività didattiche svolte in altri locali, oltre l'aula (palestre, teatro, ecc.). | | | | |
| Utilizzo improprio del cellulare e/o del dispositivo elettronico (pc, tablet, i-pad, ecc.), non per fini didattici: <input type="checkbox"/> Effettuare riprese e/o scattare fotografie; <input type="checkbox"/> Divulgare immagini, dati o registrazioni lesivi della dignità altrui; <input type="checkbox"/> Commettere atti di cyberbullismo; <input type="checkbox"/> Navigare su siti non protetti. | Sequestro del cellulare senza SIM e restituzione solo ai genitori | Nota Disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico | Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni | Docente Consiglio di Classe |

Documento approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 29 ottobre 2021

ALLEGATO n. 3

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE

1. Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva; luoghi privilegiati di maturazione e di apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per lo svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari (tornei interni e preparazione ai giochi sportivi studenteschi) e vi accedono anche atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

2. Norme generali e compiti dell'insegnante, dei collaboratori scolastici e dei responsabili delle società sportive

Gli insegnanti di Scienze motorie in servizio presso l'Istituto (preposti ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008) e i collaboratori scolastici assegnati alla palestra, sono responsabili, nelle ore di propria competenza, della **conservazione degli ambienti e delle attrezzature**.

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia (conservati presso Segreteria DSGA) sono a disposizione di tutti gli insegnanti, che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici.

Nel corso delle proprie lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.

L'insegnante deve verificare - prima dell'inizio delle lezioni - che gli spazi destinati all'attività sportiva consentano lo svolgimento dell'attività stessa, in condizioni di sicurezza per gli utenti, tenendo conto delle esigenze connesse ai diversi livelli di pratica sportiva e informando gli alunni dei rischi che corrono.

In particolare, deve **verificare**:

1. che eventuali ostacoli non eliminabili (pilastri, parti sporgenti, attrezzi, etc) siano sempre protetti e facilmente individuabili, informando gli alunni dei rischi;
2. che le attrezzature e tutti gli ancoraggi, fermi, ritenute e simili di impianti, attrezzi ed attrezzature non costituiscano pericolo per gli utenti e siano capaci di sopportare le sollecitazioni statiche e dinamiche conseguenti alle condizioni d'uso normale e accidentale;
3. che il pavimento presenti una superficie regolare e uniforme;
4. che le vie di fuga siano sempre libere da ingombri, attrezzature, sacche, palloni, strumenti etc e le porte d'uscita facilmente apribili;
5. che gli attrezzi pericolosi siano disposti fuori dai perimetri di gioco e dei corridoi;
6. che la cassetta di Pronto Soccorso sia attrezzata dei presidi sanitari necessari per il primo intervento (*ghiaccio sintetico, bende, fasce elastiche, cerotti e quant'altro indicato dalla norma*);
7. che tutte le uscite di sicurezza siano sempre aperte e prive di catenacci.

Il docente (e/o il collaboratore scolastico) deve **segnalare** tempestivamente al Dirigente Scolastico o alle Figure preposte alla Sicurezza, annotando sul "Registro dei controlli periodici", custodito presso l'Ufficio di segreteria, eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..) e ai presidi protezionistici dovuti all'usura e al normale utilizzo, eventuali anomalie, buche, sconnessioni e/o avvallamenti nella pavimentazione, eventuali situazioni di pericolo legati alla caduta di oggetti dall'alto (corpi illuminanti, corpi riscaldanti, intonaco, attrezzi etc.) e quanto altro possa causare una situazione di pericolo per chiunque (alunni, personale, estranei).

Nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.), la scuola ha istituito il Servizio Prevenzione e Protezione che può essere

consultato per eventuali informazioni in merito alla salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

È severamente vietato l'accesso in palestra agli alunni non accompagnati dal docente di educazione fisica o dal responsabile designato.

Sarà cura dell'insegnante organizzare, coordinare e regolare le attività da svolgere nella palestra, tenendo conto delle capacità degli allievi. Le attività che richiedono sforzi fisici violenti e/o repentini devono essere eliminate o ridotte anche attraverso l'impiego di idonei DPI e saranno vietate a tutti gli alunni con problemi di salute, di inabilità temporanea o con controindicazioni all'utilizzo di alcuni attrezzi.

Ogni insegnante è responsabile delle attrezzature presenti nella palestra e deve informare gli studenti, prima dell'inizio delle attività, dei rischi legati all'utilizzo delle stesse. Il docente potrà, eventualmente, strutturare una scheda tecnica appropriata per ciascun alunno, in modo da svolgere ordinatamente e in sicurezza tutte le attività che gli attrezzi presenti consentono.

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

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano anche la pulizia.

Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.

I responsabili delle società - autorizzate dall'Ente proprietario e dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto - devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto impianto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.

Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

È altresì vietato, a soggetti esterni all'istituto, accedere negli stessi locali senza la presenza del relativo soggetto responsabile.

3. Norme di sicurezza per gli alunni

Nella palestra sono presenti attrezzature che, se non utilizzate correttamente e con le dovute precauzioni, sotto la guida dell'insegnante, possono causare danni a persone e cose.

Lo studente deve fare costante riferimento al proprio docente, il quale è tenuto ad istruirlo adeguatamente, in relazione alle attività che questi andrà a svolgere.

Di seguito sono riassunte le norme generali di prevenzione e quelle di emergenza, alle quali tutti gli studenti indistintamente devono attenersi scrupolosamente.

Si ricorda che la non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

Ai fini di una sicura gestione delle attività, gli **alunni devono**:

1. attendere in aula l'arrivo dell'insegnante, che accompagnerà la classe in palestra;
2. indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività pratica da svolgere, togliendo tutto ciò che potrebbe arrecare danno a sé e ad altri (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali, etc); gli alunni avranno a disposizione 10 minuti - prima dell'inizio della lezione e al termine dell'ora di lezione - per indossare/levare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale;
3. mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo;
4. attenersi strettamente alle disposizioni impartite dal docente, astenendosi dall'effettuare azioni o interventi o utilizzare attrezzi che possano compromettere la sicurezza per le quali non si è stati autorizzati ed adeguatamente addestrati;
5. segnalare tempestivamente al docente o al collaboratore scolastico qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza.

È vietato agli studenti:

- entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Scienze motorie;
- sostare negli spogliatoi durante l'ora di lezione; in caso di necessità per bisogni personali, la sosta deve essere autorizzata dall'insegnante;
- consumare alimenti e introdurre, in palestra e negli spogliatoi, lattine, bottiglie o oggetti estranei alle attività di lavoro;
- tenere accesi cellulari durante le lezioni;
- giocare, manomettere o rimuovere i dispositivi di protezione o utilizzare gli attrezzi senza l'approvazione dell'insegnante;
- effettuare esercizi (o azioni) per i quali non sia stato precedentemente istruito;
- spostare le attrezzature presenti;
- portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra oggetti di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Tali oggetti possono essere conservati nel proprio zaino.

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

Infortunati.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'allievo tempestivamente al docente, entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto, anche per consentire l'attivazione della procedura assicurativa.

Le ore di Educazione fisica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute ci si può astenere dalle lezioni.

L'alunno impossibilitato a svolgere l'attività motoria per problemi di salute, di inabilità temporanea o con controindicazioni all'utilizzo degli attrezzi, è tenuto a comunicarlo all'insegnante prima dell'inizio della lezione. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario. L'insegnante ne prenderà cura sul registro Argo e, nel caso lo reputi necessario, contatterà i genitori.

Le famiglie degli studenti con gravi problematiche di salute o impossibilitati a svolgere l'attività pratica per un periodo superiore a 15 giorni, possono presentare domanda di esonero (il modulo va ritirato e riconsegnato in segreteria debitamente compilato), allegando il relativo certificato medico attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica.

Gli studenti esonerati possono assistere alle attività senza prenderne parte e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

Gli alunni che partecipano alle attività del Centro Sportivo Scolastico devono presentare un certificato medico di idoneità per "attività non agonistiche".

ALLEGATO n. 4

REGOLAMENTO DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

PREMESSA

Secondo il testo delle Disposizioni in materia di organi collegiali della scuola dell'autonomia (D.P.R. n. 275/ 1999; D.P.R. n. 89/2009), i Dipartimenti disciplinari sono articolazioni del Collegio dei Docenti con funzioni di programmazione didattico-educativa.

Sono formati dai Docenti, che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare.

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti i percorsi didattico-metodologici, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative, che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

Durante le riunioni di Dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali; progettano le modalità degli interventi di recupero, avanzano proposte in merito all'adozione dei libri di testo e all'acquisto di materiale utile per la didattica.

I Dipartimenti disciplinari operano anche in verticale nell'azione di accompagnamento dello sviluppo del curricolo verticale, che tiene conto del percorso educativo e formativo degli alunni dai sei ai quattordici anni.

Art.1 Organi dipartimentali

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Art. 2 Composizione e struttura dei Dipartimenti disciplinari

Il Dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti ed insegnanti di disciplina/area della Scuola Secondaria di I grado e Scuola Primaria. Ogni Dipartimento è presieduto da un Responsabile, il Coordinatore del Dipartimento, scelto dai componenti del Dipartimento o dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 Compiti del Coordinatore del Dipartimento

Il Coordinatore del Dipartimento:

- 1) d'intesa con il Dirigente Scolastico, convoca le riunioni del Dipartimento, programmate secondo il Piano Annuale delle attività o secondo le esigenze e le richieste presentate dai docenti;
- 2) presiede le riunioni di Dipartimento e ne cura la verbalizzazione; il verbale, una volta condiviso ed approvato dai componenti del Dipartimento sul Drive, viene inviato al Dirigente Scolastico;

- 3) d'intesa con il Dirigente Scolastico, fissa l'ordine del giorno delle riunioni del Dipartimento;
- 4) è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento, come mediatore delle istanze di ciascun docente;
- 5) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna risultino inefficaci per la risoluzione delle criticità rilevate, riferisce al Dirigente Scolastico;
- 6) è garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento.

Art. 4 Prerogative dei Dipartimenti disciplinari

Compito del Dipartimento disciplinare è predisporre le linee didattiche di indirizzo generale, che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina.

In particolare, compiti dei Dipartimenti sono:

- 1) la programmazione disciplinare per competenze, intesa come identificazione di saperi irrinunciabili, cui sono collegati metodi, strategie ed attività di personalizzazione;
- 2) la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard di apprendimento;
- 3) la predisposizione delle prove da effettuare in ingresso, in itinere e, al termine dell'anno scolastico, nelle classi parallele;
- 4) la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o di approfondimento, da svolgere nel corso dell'anno;
- 5) il coordinamento delle adozioni dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni;
- 6) ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

Art. 5 Funzionamento dei Dipartimenti disciplinari

Le riunioni dipartimentali si svolgono secondo il calendario del Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico, nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente.

Il Coordinatore del Dipartimento, previa informativa al Dirigente Scolastico, può convocare le riunioni dipartimentali, anche su richiesta motivata, espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento.

- Ciascun incontro rispetterà le seguenti modalità:

- a) discussione moderata dal Coordinatore del Dipartimento;
- b) proposte e condivisione di modalità di lavoro, in conformità alle linee di progettazione elaborate nel P.T.O.F.

- Ciascun docente:

- a) ha l'obbligo contrattuale (art. 29 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;
- b) in caso di assenza, per motivi giustificati, deve avvisare il Coordinatore del Dipartimento e

- giustificare l'assenza, per iscritto, al Dirigente Scolastico;
- c) ha il diritto di richiedere al Coordinatore del Dipartimento che vengano aggiunti punti da discutere all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data dell'incontro stesso.
- In caso di trattazione di questioni specifiche, i Dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in subdipartimenti.

Art. 6 Efficacia delle delibere

Le delibere vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti e non possono essere in contrasto con il P.T.O.F., pena la loro validità.

Le delibere, così assunte, non possono essere modificate, né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità, che richiedano nuova elaborazione e procedura deliberante.

La discussione e le delibere sono riportate a verbale.

ALLEGATO n. 5

SERVIZIO WIRELESS

REGOLAMENTO DI UTILIZZO E CODICE DI COMPORTAMENTO

Gli utenti che desiderino utilizzare il servizio Wireless che permette la mobilità dei terminali all'interno dell'istituto devono prendere visione del regolamento e del codice di comportamento prima dell'accesso alla Rete.

1. Regole generali

L'utente del servizio deve attenersi al Regolamento di utilizzo e al Codice di Comportamento di seguito illustrato.

Il mancato rispetto del Regolamento e del Codice comporterà immediati provvedimenti che saranno valutati a seconda della gravità dell'azione intrapresa e della sua recidività, fino alla disabilitazione permanente dei diritti di accesso.

Verrà mantenuta traccia di tutte le attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. L' I.C. "A. Busciolano" non accederà a tali dati che potranno però essere messi a disposizione delle autorità giudiziarie qualora ne fosse fatta da queste richiesta a seguito di attività o comportamenti illeciti.

2 . Diritti e credenziali di accesso

L'accesso al servizio è consentito all'utente mediante l'utilizzo di apposite credenziali, costituite dall'utenza di accesso ai Servizi online (username e password), assegnate al momento dell'accoglimento della richiesta di accesso ai servizi.

Tali credenziali sono liberamente utilizzabili dall'utente ma, contenendo informazioni identificative, sono strettamente personali e pertanto non cedibili.

E' responsabilità dell'utente la sicurezza della custodia dei propri codici di accesso alla rete di Istituto. L' I.C. "A. Busciolano" non assume alcuna responsabilità in caso di uso improprio delle credenziali di accesso.

Qualora l'utente avesse il sospetto che le proprie credenziali siano state compromesse, dovrà tempestivamente procedere alla modifica della password o, se non più possibile, segnalare l'accaduto all'amministratore di rete.

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Utilizzare unicamente le risorse per cui il servizio è abilitato: è possibile accedere liberamente ad Internet (Web e tutto ciò che è fruibile attraverso la Rete di istituto), ma non a tutti i possibili servizi esistenti online, questo per non caricare inutilmente la rete con richieste di servizi che non possono poi in ogni caso essere utilizzati.
2. Non tentare azioni di scansione della rete o attacchi alla sicurezza, sono espressamente vietati dalle normative di legge. L'infrastruttura di rete è dotata di strumenti automatici per il rilevamento di attacchi, per cui è semplice individuarne in breve tempo la provenienza.
3. Attenersi alla configurazione consigliata al momento di attivazione del servizio
4. Non usare in nessun caso la rete di Istituto (wireless o cablata) per scambiare materiale illegale: lo scambio di materiale protetto da copyright (MP3, film in DivX o DVD, software commerciale, ecc...) è vietato per legge e soggetto a sanzioni penali. In caso di rilevamento di azioni illegali l'I.C. "A. Busciolano" procederà al richiamo formale dell'utente e metterà a disposizione delle autorità che ne facessero richiesta tutta la relativa documentazione.
5. Non utilizzare la rete wireless per effettuare comunicazioni dirette tra utenti: la banda disponibile non è illimitata, tenerla occupata per comunicazioni o utilizzi impropri impedirebbe ad altri utenti di accedere ai servizi più utili.
6. Dotare il vostro PC o terminale di adeguate protezioni contro virus e altro genere di intrusioni: l'I.C. "A. Busciolano" non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati contenuti nei PC degli

utenti del servizio senza fili. In caso di aggressione da virus informatico o di attacco da parte di malintenzionati che dovessero in qualsiasi maniera danneggiare l'operatività del PC o i dati in esso contenuti l'utente non potrà in alcun modo rivalersi sull'Istituto.

Si invitano gli utenti a installare sul proprio PC un software antivirus efficiente ed aggiornato ed un personal firewall adeguatamente configurato.

7. Le credenziali di accesso alla rete di istituto sono strettamente personali e non cedibili ad altri. Le credenziali rappresentano la propria identità nella rete senza fili, se vengono cedute ad altri, la responsabilità delle attività da costoro svolte in rete ricadrà in ogni caso sul titolare delle credenziali.
8. Verrà mantenuta traccia di tutte le attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. L' I.C. "A. Busciolano" non accederà a tali dati che potranno però essere messi a disposizione delle autorità giudiziarie qualora ne fosse fatta da queste richiesta a seguito di attività o comportamenti illeciti.
9. Essendo molteplici e differenti tra loro i terminali, i pc e le schede di rete wireless, l'I.C. "A. Busciolano" non può fornire materialmente assistenza tecnica a qualsiasi utente. Sono però messi a disposizione istruzioni e documenti per la risoluzione dei problemi costantemente aggiornati.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

Per quanto non espressamente contemplato hanno valore di regolamento gli altri regolamenti dell'Istituto Comprensivo "A. Busciolano", nonché gerarchicamente tutte le fonti di diritto valide sul territorio nazionale.

Allegato n. 6

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole, etc. come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Art. 1:

L'uscita, la visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- a. *Viaggio d'istruzione*: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- b. *Visita guidata*: ha la durata di un'intera giornata;
- c. *Uscita didattica*: si conclude entro l'orario di lezione.

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché coerenti con le finalità espresse nel PTOF. Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare la coerenza delle singole proposte.

Art.2:

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe/Intersezione/Sezione. È possibile nel corso dell'anno scolastico aderire ad ulteriori visite guidate di particolare interesse culturale e formativo anche se non preventivate in sede di programmazione iniziale. Dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe.

Art. 3:

Spetta al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe (art. 3 DPR 416/74) dei quali si intende promotore il Collegio dei docenti (art. 4 DPR 416/74). La deliberazione del Consiglio d'Istituto la cui esecuzione spetta in prima istanza alla Giunta esecutiva (art. 6 DPR 416/74) e, quindi, al Dirigente Scolastico (art. 3 DPR 417/74), rappresenta, in sostanza, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo. (C.M. del 14 ottobre 1991 n. 291, art. 6 comma 1).

Art. 4:

La **Funzione strumentale Area 2**, insieme con un rappresentante dell'Ufficio di segreteria e il Dirigente Scolastico, ha il compito di organizzare e coordinare le uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.

Art.5:

Per ogni uscita viene nominato un **docente referente** (nella Scuola dell'Infanzia è la responsabile del plesso) che dovrà predisporre il programma di massima dell'uscita in condivisione con la Funzione strumentale Area 2.

Il docente referente dovrà inoltre collaborare all'organizzazione dell'uscita stessa e compilare, sentita la F.S. Area 2, una scheda indicando i docenti accompagnatori, i docenti supplenti, il numero ipotetico degli alunni, la destinazione, la data presunta, la durata del viaggio e il mezzo di trasporto.

Nel caso in cui il docente accompagnatore e il docente supplente per giustificati motivi non potessero più accompagnare gli alunni, le sostituzioni saranno organizzate e condivise con lo staff di dirigenza.

Art. 6:

Per l'affidamento dell'organizzazione delle uscite di uno o più giorni, si fa riferimento al D.lgs 36/2023, entrato in vigore dal primo luglio 2023. L'affidamento avviene mediante comparazione di almeno tre preventivi delle agenzie di viaggio invitate tramite avviso pubblico, in cui vengono indicati il programma di massima e gli standard qualitativi utili soprattutto ai fini della sicurezza dei partecipanti. Il criterio di aggiudicazione è rappresentato dal prezzo più basso proposto da ciascuna agenzia.

Art.7:

Per ogni uscita devono essere predisposte:

- le nomine per i docenti referenti
- le nomine per i docenti accompagnatori
- le nomine per gli eventuali assistenti alla persona
- la nomina per il docente responsabile della somministrazione dei farmaci, nel caso in cui siano presenti alunni che ne necessitano, a cui devono essere consegnati gli Allegati 1 e 2 dei "Modelli per la richiesta di somministrazione farmaci a scuola", debitamente firmati
- le autorizzazioni per gli alunni

Art. 8:

La Funzione Strumentale Area 2, in collaborazione con il personale di segreteria, provvede ad inoltrare l'autorizzazione per l'uscita tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale dell'alunno oppure per mezzo del registro elettronico Argo. L'autorizzazione, stampata e firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà familiare sul minore, deve essere consegnata al Coordinatore di Classe/Interclasse/Intersezione che, raccolte tutte, le consegna alla Funzione strumentale Area 2, la quale le deposita in Segreteria. Nel caso in cui l'autorizzazione venga firmata da un solo genitore, egli dichiarerà di essere consapevole di esprimere anche la volontà dell'altro genitore esercitante la patria potestà.

Art. 9:

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/intolleranze o problemi di salute importanti.

Art. 10:

È da evitare la programmazione di viaggi d'istruzione in coincidenza con attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione turistica o nei periodi prefestivi.

Art.11:

È prevista la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età, quindi appartenenti a classi/sezioni parallele. È necessaria la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte.

Art. 12:

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, le visite guidate dovranno realizzarsi entro la giornata, prevedendo al massimo spostamenti regionali.

Per gli alunni della Scuola Primaria le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno realizzarsi entro la giornata, prevedendo al massimo spostamenti interregionali

Per le classi della Scuola Secondaria di I grado, sono previsti viaggi d'istruzione di uno o più pernottamenti:

Classi I - viaggio d'istruzione di un giorno

Classi II - viaggio d'istruzione con massimo due pernottamenti

Classi III - viaggio d'istruzione con massimo tre pernottamenti

È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con concorsi/progetti musicali.

Art. 13

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Art. 14: Accompagnatori

- Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni; è prevista l'eventuale elevazione di una unità, fino a un massimo di tre docenti complessivamente per classe, in caso di effettive esigenze. Qualora non vi siano docenti della classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di un'altra classe.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile, si valuterà, di volta in volta, la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno ed eventualmente dell'assistente alla persona.

Qualora l'insegnante di sostegno non sia disponibile, è possibile affidare la sorveglianza ad altro docente di sostegno oppure ad altro docente della classe.

Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due.

- I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento della visita/viaggio, secondo le norme vigenti e verificare il rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 15:

Per nessun motivo è ammessa la partecipazione dei genitori alle visite e viaggi d'istruzione.

Art 16:

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 18: Norme generali di comportamento

- Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.
- Gli alunni devono mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.
- Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti è a loro carico.
- Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto.
- Eventuali episodi di violazione del Regolamento d'Istituto segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Il Consiglio di Classe/Intersezione potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.
- Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, potrà disporre il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
- Non possono partecipare alle uscite didattiche e al viaggio d'istruzione gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che nel quadrimestre di riferimento, hanno avuto due note disciplinari personali, vidimate dal Dirigente Scolastico, e sospensione.

Art. 19: Uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici

- Agli alunni della Scuola Primaria non è consentito l'uso del cellulare.
- Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado possono portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica; la scuola ne limita i tempi e le modalità di utilizzo al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy del prossimo. Durante lo svolgimento delle attività didattiche il cellulare sarà tenuto spento e potrà essere utilizzato solo in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.
- Non si può pubblicare nulla sui social. Non si fanno foto ad altri.
- I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.
- Poiché il cellulare è affidato dai genitori ai figli, la scuola non ha responsabilità sul cattivo utilizzo del dispositivo, soprattutto quando, durante i viaggi di più giorni, i ragazzi sono soli nelle loro camere.
- La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

Art. 20: Somministrazione farmaci

1. Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.
2. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti

durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..

Art. 21: Aspetti finanziari

- Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie.
- Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.
- La modalità di versamento del contributo per le visite e i viaggi di istruzione è esclusivamente telematica attraverso la piattaforma **PAGO-ONLINE** e deve essere effettuata nei tempi previsti. I genitori sono tenuti ad attenersi strettamente a queste disposizioni, obbligatorie per la Pubblica amministrazione, e ad attivarsi per il rilascio delle credenziali qualora non fossero state comunicate.
- I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria.
- All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà, rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc, il genitore firmerà, una dichiarazione di restituzione della somma; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Art. 22:

Al rientro da ogni viaggio d'istruzione il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Art 23: Validità

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli Organi Collegiali.

Allegato n. 7

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 1 Scopo e campo di applicazione

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Con il presente Regolamento l'Istituto comprensivo s'impegna a:

- a) Far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni. Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.
- b) Il divieto è valido anche per le sigarette elettroniche.
- c) Promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel PTOF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra Enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale).
- d) Dare visibilità alla politica sul fumo adottata, esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

Art. 2 Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto Comprensivo, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione e da D.lgs 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d) del D.P.C.M. 584/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/2003, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti".

Art. 3 Locali soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto comprensivo, comprese le eventuali sedi staccate, e precisamente:

- a) Negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, sale di attesa, bagni.
- b) Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili.
- c) Il divieto è esteso agli spazi esterni pertinenti all'Istituto e precisamente: cortili, parcheggi, scale di emergenza esterne.
- d) Tale divieto si applica a tutti coloro che frequentano la struttura scolastica: studenti, docenti, genitori, personale di segreteria, personale ATA e collaboratori esterni. Chi violerà tale divieto sarà sottoposto alle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

Art. 4 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili di ordine di scuola.

Sono individuati i Responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dall'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04.

È compito dei Responsabili preposti:

- a) Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi.

b) Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al Dirigente responsabile di plesso vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Art. 5 Procedura di accertamento

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica e dovranno comunicare per iscritto l'infrazione al Dirigente Scolastico.

In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

I soggetti di cui all'art. 4, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 6 Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art. 189 e dall'art. 1 L. 689/1981, dall'art. 96 D.Lgs.507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente Regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

Art. 7 Pagamento delle contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a € 55,00. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni, l'oblazione consiste nel pagamento di € 110,00.

Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente Regolamento sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 40,00.

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità:

- a) Se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione statale il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli Uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo).
- b) se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione regionale/comunale il pagamento deve essere effettuato, come previsto dall'art. 3 della L.R. 10/77, direttamente presso la tesoreria del Comune dove è avvenuta l'infrazione, oppure tramite vaglia postale ordinario indirizzato alla

tesoreria del Comune di competenza; a comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso la Segreteria della Scuola.

Art. 8 Rapporti e scritti difensivi

Ai sensi dell'art. 8 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento Scolastico.

Art. 9 Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti in materia.

Allegato n. 8

CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi si colloca in una prospettiva di tipo relazionale dove scuola, famiglia e territorio sono interagenti e assumono le loro responsabilità sulla base della definizione delle competenze. In essa sono descritte le modalità con cui la Scuola si impegna a fornire il servizio scolastico agli alunni iscritti.

La Carta si ispira agli artt. **3, 30, 33, 34** della Costituzione italiana e si basa sui seguenti principi fondamentali: Uguaglianza ed equità, Accoglienza ed integrazione, Diritto di scelta, Obbligo scolastico e frequenza, Partecipazione, Regolarità del servizio e Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale. Nell'ottica della trasparenza, prevista dalla normativa e condivisa dagli operatori, la Carta definisce e descrive le condizioni della qualità del servizio offerto e indica all'utenza come reperire i documenti programmatici di cui l'Istituto si è dotato.

L'Istituto Comprensivo "A. Busciolano" comprende le seguenti scuole:

PRIMAVERA

- plesso di S. Maria
- plesso di S. Nicola

SCUOLA DELL'INFANZIA

- plesso di S. Maria
- plesso di S. Nicola
- plesso di Avigliano Scalo
- plesso di Giuliano

SCUOLA PRIMARIA

- plesso di S. Maria
- plesso di S. Nicola
- plesso di Avigliano Scalo
- plesso di Giuliano

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- plesso di Via Sicilia

SCUOLA IN OSPEDALE

PRINCIPI

UGUAGLIANZA ED EQUITÀ'

L'orientamento della scuola è finalizzato ad una qualità il più possibile personalizzata; ciò significa che ogni alunno trova un ambiente sereno che lo accoglie e docenti che lo accompagnano e lo guidano nel suo percorso formativo.

Ciascun bambino è accolto e accettato indipendentemente dalla sua condizione sociale, familiare, individuale, sia esso cittadino italiano o straniero.

Nell'erogazione del servizio scolastico non può essere compiuta alcuna "*discriminazione per motivi riguardanti razza, sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicologiche e socio-economiche*".

Il principio dell'uguaglianza, inteso come offerta delle stesse opportunità formative per tutti, tende ad essere superato dal principio dell'equità: offrire a ciascuno le possibilità formative adeguate alle proprie potenzialità.

Perciò:

- La Scuola riconosce le diverse identità personali e sociali come risorse da valorizzare.

- Il personale della Scuola agisce secondo criteri d'obiettività ed equità garantendo la dovuta considerazione alle caratteristiche proprie di ciascun alunno.
- I docenti attivano tutti i possibili interventi di prevenzione del disagio scolastico e di compensazione dei ritardi d'apprendimento.

ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

La Scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso nelle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

L'organizzazione dell'accoglienza sarà curata da parte di tutta l'istituzione scolastica (Dirigente Scolastico, docenti, personale di segreteria e ausiliario) mediante:

- iniziative e/o progetti per far conoscere l'ambiente scolastico e il suo funzionamento;
- incontri con insegnanti delle classi da cui provengono i nuovi iscritti;
- analisi della documentazione fornita;
- incontri iniziali, periodici e costanti con i familiari per condividere il percorso formativo dell'alunno;
- inserimento graduale degli alunni nelle attività (Scuola dell'Infanzia)
- progetti atti a facilitare il passaggio tra i vari gradi di scuola.

Particolare attenzione viene posta all'accoglienza e all'integrazione dei soggetti con disabilità, agli studenti stranieri a quelli degenti negli ospedali. Per attivare interventi individualizzati inseriti nella programmazione educativa e didattica, si incontrano i docenti, gli operatori ASP, i genitori e gli eventuali operatori di assistenza. Le attività educative e didattiche, adeguate alle esigenze e alle potenzialità dell'alunno, sono finalizzate al raggiungimento di obiettivi personalizzati.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni statali che erogano il servizio scolastico dello stesso tipo nei limiti della capienza obbiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande si applicano i criteri stabiliti per le iscrizioni e la frequenza alle Scuole dell'Infanzia, alle Scuole Primaria, alle Scuole Secondarie di I grado.
2. La Scuola si adopera per assicurare l'adempimento dell'obbligo e la regolarità della frequenza, garantendo interventi di prevenzione e controllo dell'evasione scolastica, in collaborazione con le altre istituzioni. La Scuola dichiara inoltre la propria disponibilità, nei confronti delle famiglie degli alunni, ad una collaborazione attiva per un'azione educativa condivisa e puntuale.

PARTECIPAZIONE

- La scuola favorisce la partecipazione attiva del personale docente, non docente e dei genitori con l'obiettivo di implementare l'efficacia del servizio scolastico attraverso una gestione partecipata nell'ambito degli Organi collegiali.
- La scuola, con la collaborazione degli Enti Locali, s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione di promozione culturale, sociale, civile anche consentendo l'uso regolato degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

REGOLARITA' DEL SERVIZIO

- La Scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.
- La Scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.

LIBERTA' D'INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- La libertà di insegnamento è sancita dalla Costituzione della Repubblica Italiana.
- La programmazione educativa e didattica è finalizzata alla formazione armonica della personalità e allo sviluppo delle potenzialità dell'alunno. Attraverso l'attività di programmazione i docenti esercitano la libertà d'insegnamento nella sua dimensione individuale e collegiale.
- L'aggiornamento è un obbligo per l'Amministrazione e un diritto-dovere per il docente, atteso che esso, stando alle prescrizioni della legge 107/2015, è obbligatorio, strutturale e permanente.
- La scuola organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie d'intervento definite dall'Amministrazione.

CRITERI ORGANIZZATIVI

La struttura organizzativa si uniforma a criteri di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

AREA DIDATTICA

La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali. Al fine di assicurare la continuità educativa, l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabili, sia per continuità orizzontale che verticale, nei tre ordini di scuola presenti nell'Istituto. Predisporre curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della mission della scuola. Individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, in modo da evitare un sovraccarico di materiali didattici da portare. I docenti cercano di equilibrare, nell'arco della settimana, l'assegnazione dei compiti per assicurare il tempo da dedicare al gioco ed all'attività sportiva. Nel rapporto con gli allievi i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione e adottano forme adeguate di coinvolgimento.

La Scuola assicura i necessari percorsi di personalizzazione e individualizzazione ai sensi della normativa vigente; garantisce, inoltre, la realizzazione di percorsi di orientamento rispetto ai percorsi di studio della Scuola Secondaria di II grado, con attenzione alle inclinazioni, agli interessi e alle competenze di ciascuno.

La Scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti: Regolamento di Istituto, Rapporto di Autovalutazione (RAV), Piano triennale dell'offerta formativa, Piano di Miglioramento, Patto di corresponsabilità, Piano Annuale dell'Inclusività.

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il **Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.)** è il documento che definisce la proposta formativa e identifica la scuola.

Esso contiene i dati strutturali della scuola, i quadri orari, la mission e vision della scuola, la progettazione curriculare ed extracurriculare, le misure organizzative, il piano di formazione del personale. È in stretta relazione al Piano di Miglioramento e al RAV elaborato dalla scuola per l'individuazione delle priorità su cui agire per il miglioramento. Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della Scuola.

Il P.T.O.F. è pubblicato sul sito web della Scuola e sul portale di Scuola in chiaro.

Il PTOF è integrato dal:

Regolamento d’Istituto che comprende le norme e le indicazioni relative al funzionamento degli Organi Collegiali, la vigilanza sugli alunni, le norme di comportamento, i rapporti scuola – famiglia, le assenze, ritardi, uscite anticipate, l’organizzazione delle visite e viaggi d’istruzione, l’uso dei locali scolastici.

Documento di valutazione che contiene tutto ciò che è relativo alla valutazione degli studenti, nei diversi ordini di scuola.

PROGETTAZIONE DIDATTICA

La **progettazione didattica**, elaborata dagli insegnanti della classe o della sezione, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell’anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle linee guida indicate nel Curricolo verticale, nel P.T.O.F. e nel Documento di valutazione.

La stessa è presentata al Consiglio di interclasse, di intersezione e di classe al fine di adeguare l’azione didattica alle esigenze che emergono in itinere. La progettazione didattica è redatta, di norma, entro la fine del mese di ottobre di ogni anno e caricata sul portale Argo in una cartella predisposta e dedicata. I documenti relativi alla progettazione didattica sono consultabili mediante richiesta di accesso agli atti da parte degli interessati.

Alla programmazione didattica sono strettamente connessi i processi di individualizzazione e personalizzazione del percorso di apprendimento, che in determinate situazioni possono essere formalizzati attraverso documenti specifici, quali PEI, PDP, ecc, ai sensi delle disposizioni vigenti.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell’interazione scuola-famiglia.

Il Patto educativo di corresponsabilità dell’IC “A. Busciolano” è parte integrante del Regolamento di Istituto; pertanto, è pubblicato nell’apposita sezione “Regolamento di Istituto” del sito web istituzionale della scuola.

INFORMAZIONE ALL’UTENZA

I documenti programmatici sono pubblicati sul sito web della Scuola e/o depositati presso la Segreteria dell’Istituto.

I contenuti vengono illustrati dal Dirigente Scolastico o dai docenti delegati nelle Assemblee di classe, negli incontri individuali con i genitori, nei Consigli di interclasse, di intersezione e di classe.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

1. contatti e apertura al pubblico;
2. organizzazione degli uffici;
3. informazione e trasparenza;
4. celerità delle procedure e tempi di attesa;

CONTATTI E APERTURA AL PUBBLICO.

Si forniscono le seguenti indicazioni in merito ai contatti e all’apertura al pubblico.

Operatori scolastici - Presso l’ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili

operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

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

Uffici di Segreteria - Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Ufficio di Dirigenza - L'ufficio di Dirigenza riceve il pubblico su appuntamento da fissare mediante richiesta all'indirizzo mail istituzionale della Scuola oppure del Dirigente.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Il DSGA è a capo della Segreteria Amministrativa.

La Segreteria è lo strumento imprescindibile per il corretto funzionamento amministrativo della Scuola. Gli orari di apertura al pubblico e le modalità di accesso agli Uffici sono definiti annualmente dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico.

INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii. e del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii, la Scuola è tenuta ad assolvere ad obblighi di pubblicità e trasparenza al fine di assicurare l'accessibilità delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività.

Sito web dell'Istituto - L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione mediante pubblicazione di comunicazioni e notizie sul sito web ufficiale.

Pubblicazione documenti - Sul sito dell'Istituto sono pubblicati i documenti che identificano e regolamentano tutte le attività scolastiche; sono pubblicate le circolari ed è presente la modulistica per tutto il personale e le famiglie.

In home page è presente, inoltre il link alla sezione "Amministrazione Trasparente" che contiene tutte le informazioni, i documenti e gli atti che le Amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel proprio sito internet nell'ottica della trasparenza, buona amministrazione e di prevenzione dei fenomeni della corruzione (L.69/2009, L.213/2012, Dlgs 33/2013, L.190/2012 e ss.mm.ii).

Per tutti i documenti non pubblicati vale quanto stabilito ai sensi della legge 241/1990 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*"

Portale Argo - Il portale ARGO consente l'accesso al registro elettronico, l'invio di comunicazioni alle famiglie, l'invio di richieste di assenze e permessi da parte del personale della scuola. Le famiglie e personale ricevono le credenziali per l'accesso al portale. Il registro elettronico è consultabile attraverso il Portale Argo Famiglie o attraverso l'App Argo Famiglia.

La Segreteria della Scuola rispetta i principi di digitalizzazione delle procedure e di dematerializzazione dei documenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 07/03/2015 e ss.mm.ii).

Servizi on line Pago-PA – Poiché i pagamenti verso le Pubbliche amministrazioni devono avvenire obbligatoriamente attraverso la piattaforma PagoPA ai sensi della normativa vigente, la Scuola ha pertanto attivato il servizio PagOnLine di Argo, di interfaccia con PagoPA, mediante il quale le famiglie possono effettuare versamenti alla scuola.

PROCEDURE E TEMPI DI ATTESA

Si indicano di seguito le modalità e i tempi per lo svolgimento di alcune procedure amministrative.

Iscrizioni - Le iscrizioni alle classi prima della Scuola Primaria e Secondaria di I grado sono effettuate on line accedendo alla procedura dal relativo sito istituzionale, secondo le modalità e i tempi indicati annualmente dal Ministero dell'Istruzione.

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia avvengono in modalità cartacea, con modulistica disponibile anche on line sul sito della scuola.

Specifiche disposizioni vengono emanate in occasione dell'apertura delle iscrizioni.

La Segreteria garantisce il supporto in presenza negli orari e nei giorni previsti, sulla base delle specifiche indicazioni ministeriali.

Per le iscrizioni agli anni successivi del medesimo ordine di scuola è necessario compilare il modulo di riconferma presente nella sezione Modulistica del sito web dell'Istituto.

Documenti di valutazione - Dopo il termine delle operazioni di scrutinio, i documenti di valutazione (pagelle) degli alunni sono pubblicati in modalità on line nell'area riservata del Registro Elettronico dell'Istituto. La scuola fornisce annualmente alle famiglie specifiche disposizioni e indicazioni in merito.

Rilascio di documenti - Le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della Segreteria al pubblico.

A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi; la scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

Per ogni plesso dell'Istituto è stato predisposto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). La Scuola ha attivato il Servizio di Prevenzione e Protezione e individuato il Responsabile di tale servizio (RSPP). Per ogni plesso, inoltre, è stato predisposto il Piano di Emergenza e di Evacuazione in caso di terremoto, di calamità naturale o di incendio, che viene periodicamente aggiornato. Vengono organizzate l'informazione e la formazione dei lavoratori e degli alunni sulla sicurezza e sulle procedure di evacuazione, e sono effettuate apposite prove di evacuazione, ai sensi della normativa vigente in materia. La scuola segnalerà tempestivamente all'Ente Locale le criticità e le problematiche ai fini della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono sempre, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Verifica annuale dell'attuazione del PTOF

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti procede a verifica dell'effettiva attuazione della progettazione annuale relativa al PTOF, mediante rendicontazione delle attività svolte dalle Funzioni Strumentali, dai Referenti di Istituto, dalle Commissioni e dai gruppi di lavoro, rendicontazione dei progetti e delle attività didattiche, ecc.

L'esito complessivo di tale attività di verifica è presentato al Consiglio di Istituto.

Autovalutazione annuale dell'Istituto

La Scuola, ai sensi della normativa vigente, procede all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV), sulla base degli indicatori forniti dal Sistema Nazionale di Valutazione (SNV), fra i quali gli esiti degli studenti e gli esiti delle prove nazionali realizzate dall'INVALSI.
Il RAV è pubblicato sul sito web della scuola.

Rendicontazione sociale triennale dell'Istituto

La Rendicontazione Sociale della scuola viene elaborata al termine di ogni triennio di vigenza del PTOF e costituisce la verifica della realizzazione di quanto previsto dal PTOF stesso e in particolare del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano di Miglioramento.
La Rendicontazione Sociale è pubblicata sul sito web della scuola.

Rilevazioni della valutazione del servizio scolastico

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio ed ai fini della definizione e puntualizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, viene effettuata una rilevazione mediante questionari predisposti dalla Funzione Strumentale Area 1 rivolti ai docenti, al personale ATA, agli studenti (classi quinte della scuola Primaria e alunni della Scuola Secondaria) e ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel P.T.O.F.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il docente con incarico di Funzione Strumentale Area 1 redige una relazione sulla rilevazione dei questionari che viene sottoposta all'attenzione del Collegio Docenti.

ATTUAZIONE

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

La Carta sarà aggiornata anche a seguito di modifiche procedurali interne che ne rendano necessario l'aggiornamento.

ALLEGATO n. 9

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA DI PLESSO

Art. 1 Composizione, formazione e durata in carica dei membri della Commissione mensa di plesso

1. La Commissione mensa di plesso scolastico è costituita presso ogni plesso scolastico in cui viene erogato il servizio mensa ed è composta da:
 - a) due rappresentanti dei docenti nominati dal Collegio dei docenti
 - b) due rappresentanti dei genitori degli alunni nominati dall'assemblea dei genitori di plesso, uno per ciascun ordine di scuola, tre rappresentanti dove è presente anche la sezione primavera
2. Non potranno essere nominati membri della Commissione mensa di plesso utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio e tutti i soggetti che operino, in qualsiasi modo, nel settore della ristorazione.
3. I componenti della Commissione mensa di plesso vengono nominati annualmente e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri.
4. Le Commissioni mensa di plesso comunicheranno i nominativi dei loro rappresentanti all'Unità di direzione "Istruzione". In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico.
5. L'elenco dei membri della Commissione mensa di plesso è esposto in apposito spazio visibile al pubblico presso ogni plesso scolastico che eroga il servizio della mensa scolastica.

Art. 2 Organi della Commissione mensa di plesso

Gli organi della Commissione mensa di plesso sono:

- a) il **presidente** è nominato dalla Commissione, nella componente genitori, nel corso della prima riunione
- b) il **segretario**, nominato tra i membri della Commissione, ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione al presidente della Commissione mensa cittadina e al responsabile dell'Ufficio mensa scolastica del Comune.

Art. 3 Funzioni e prerogative dei membri della Commissione mensa di plesso

I membri della Commissione mensa di plesso svolgono le funzioni e hanno prerogative di seguito elencate:

- a) partecipano alle riunioni della Commissione secondo le modalità stabilite dall'Istituto scolastico;
- b) sono informati sui lavori e le decisioni assunte dalla Commissione mensa cittadina;
- c) partecipano a visite nei locali ove avviene la consumazione dei pasti, volte a verificare la quantità e la qualità dei prodotti serviti, presenziando a tutte le operazioni dalla distribuzione al riordino, dalla pulizia alla sanificazione, ect.;
- d) fino a due visite mensili potranno essere autonomamente decise da almeno due componenti la Commissione ed essere effettuate nei refettori del plesso con una comunicazione al Dirigente Scolastico;
- e) durante le visite, i componenti della Commissione mensa di plesso, manterranno una condotta conforme alle disposizioni igieniche e comportamentali che saranno comunicate dal responsabile dell'Ufficio mensa scolastica;
- f) per ciascuna visita effettuata, i membri della Commissione mensa di plesso partecipanti al sopralluogo, redigeranno una apposita scheda allegata al presente Regolamento, che dovrà essere debitamente compilata e successivamente consegnata al segretario della Commissione; il quale provvederà ad inviarla, per il tramite dell'Ufficio mensa del Comune, al presidente della Commissione mensa cittadina e al Dirigente Scolastico.

Art. 4 Tipologia dei controlli

I membri della Commissione mensa cittadina e di plesso potranno svolgere controlli in ordine a:

- a) appetibilità e gradimento del cibo;
- b) conformità dei pasti somministrati al menù;
- c) rispetto delle grammature;
- d) corrispondenza tra il numero dei pasti e presenza degli utenti;
- e) presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità organolettica, qualità del servizio);
- f) pulizia ed igiene dei locali di somministrazione;
- g) corretto funzionamento del servizio in genere.

Art. 5 Modalità di controllo

1. I componenti delle Commissioni mensa non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica. Pertanto, durante i sopralluoghi, non ci sarà contatto diretto con il personale della mensa scolastica, né dovrà aversi alcun tipo di osservazione o contraddittorio con il suddetto personale.
2. L'attività della Commissione si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la preparazione, la distribuzione ed il consumo dei pasti.
3. I membri della Commissione, a norma delle vigenti disposizioni, per effettuare visite sopralluogo dovranno:
 - a) essere muniti di libretto di idoneità sanitaria rilasciato dalle ASL, attestazione rilasciata dal Comune o autocertificazione;
 - b) indossare, in sede di effettuazione di controlli della qualità presso i refettori, apposito camice bianco e copricapo;
 - c) qualora affetti da infezioni all'apparato respiratorio e gastrointestinale, dovranno astenersi dalle visite al refettorio;
 - d) non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo;
 - e) non devono utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione.

Art. 6 Riunioni delle Commissioni

1. La Commissione mensa di plesso si riunisce presso i locali della sede centrale dell'Istituto.
2. Le riunioni ordinarie delle Commissioni devono essere convocate a cura del presidente, mediante e-mail, almeno dieci giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a cinque giorni.
3. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.
4. Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente tre volte consecutivamente, senza aver inviato motivata giustificazione.
5. I componenti della Commissione mensa non percepiscono alcun compenso.

ALLEGATO n. 10

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

IL GENITORE/AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

L'Istituto si impegna a:

- Proporre un'offerta formativa confacente ai bisogni dell'alunno.
- Educare al confronto democratico e alla libera discussione.
- Fornire agli alunni valide competenze sociali e comportamentali.
- offrire un ambiente - reale e virtuale -favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
- offrire iniziative in presenza e a distanza concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- organizzare forme di incontro collettivo ed individuale anche in remoto con i docenti tali da soddisfare le esigenze organizzative e lavorative delle famiglie, fissando gli incontri stessi in fasce orarie e con modalità adeguate;
- dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum ecc.), mediante pubblicazione su bacheca web della piattaforma Argo e sul sito web della scuola;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione anche da remoto tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile, al fine di prevenire azioni – da parte degli studenti - in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma, della Legge, dell'ambiente ed in modo particolare, in contrasto al cyberbullismo e alla violazione della privacy e alle varie forme di discriminazione;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale tutto in tema di competenze informatiche al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata.

La studentessa/lo studente, compatibilmente con l'età, si impegna a:

- Assumere un atteggiamento positivo nei confronti della scuola, dei docenti e di tutto il personale, valorizzandone la funzione educativa e formativa.
- Consolidare l'impegno scolastico prioritario.
- Prendere coscienza e rispettare i regolamenti, le regole della vita scolastica e sociale.
- Rispettare ed accettare tutti i compagni considerando che diversità è un valore.
- Evitare di deridere, prendere in giro, offendere o aggredire altri compagni.
- Riferire all'insegnante ogni atto di prepotenza o "atti di bullismo".

- Dimostrare impegno e puntualità nella esecuzione del lavoro e nel rispetto dei tempi delle consegne.
- Rispettare l'ora di inizio delle lezioni, gli arredi, i servizi igienici, l'intera struttura scolastica ed inoltre presentarsi munito di giustificazione firmata per assenze o ritardi e per avvisi scritti.
- Tendere alla realizzazione personale non scoraggiandosi di fronte alle difficoltà, considerando l'errore occasione di crescita e di miglioramento.
- prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come il bilancio intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa.
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale.

La famiglia si impegna a:

- Conoscere l'Offerta Formativa e affiancare la scuola nella sua attuazione.
- Valorizzare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la precedenza in confronto agli altri impegni extrascolastici.
- Condividere e sostenere i provvedimenti disciplinari dalla scuola garantendone l'applicazione e la riflessione dell'alunno sulla loro finalità educativa.
- Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose di tutti.
- Garantire la regolarità della frequenza scolastica, la puntualità del figlio, giustificare sul libretto le eventuali assenze, i ritardi e firmare gli avvisi.
- Sostenere i propri figli nelle eventuali difficoltà e ostacoli del percorso formativo facendo loro capire che l'errore è anche occasione per migliorarsi e crescere.
- Vigilare affinché il proprio indosso un abbigliamento decoroso e rispettoso sia dell'istituzione scolastica che dei diversi livelli sociali.
- Rispettare le condizioni convenute nelle carte fondamentali dell'Istituto.
- tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica della Bacheca web della piattaforma Argo e del sito web della scuola.
- collaborare fattivamente con la scuola e in particolare con il personale docente nel rispetto delle competenze di ciascuno e dei reciproci ruoli.
- partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui individuali anche a distanza;
- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto.
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Impegni di reciprocità:

I genitori, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione, sono pienamente consapevoli:

- a) delle disposizioni richiamate nel presente patto e delle conseguenti responsabilità;
- b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

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

Alunno/a _____ classe _____ sez. _____ Scuola _____

I GENITORI/TUTORI/ESERCENTI POTESTA' GENITORIALE

In caso di difficoltà, in alternativa alla firma di entrambi i genitori: Il/La sottoscritto/a padre/madre, dichiara di avere effettuato tale richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale, consapevole delle responsabilità cui va incontro in caso di dichiarazione mendace, così come previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, DICHIARA che 1 padre/madre è a conoscenza ed acconsente alla presente richiesta di uscita autonoma dell'alunno da scuola.

Firma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Rocco TELESCA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità in presenza e in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti, colloqui scuola-famiglia e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in presenza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1, convocate presso le sedi del dell'Istituto A. Busciolano.

Per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo e/o tutti i componenti partecipino alla riunione in modalità telematica, esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale scelta dall'istituzione scolastica.

Art. 3 Convocazioni delle riunioni

Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in presenza. Potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 Requisiti tecnici

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, e quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la immediata possibilità di:

- visionare gli atti della riunione;
- intervenire nella discussione;
- scambiare documenti;
- votare;
- approvare il verbale

Art. 6 Convocazione

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, o con carattere di urgenza, almeno due giorni prima (48 ore), tramite pubblicazione sul sito web della scuola. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione a distanza di cui il componente l'organo dovrà garantire l'uso esclusivo e conforme alle norme in vigore.

Art. 7 Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza. È possibile, per ragioni di sicurezza, anche la modalità mista, con alcuni partecipanti in presenza e altri in modalità telematica,

Per la validità della riunione in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza:

- la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- la partecipazione della maggioranza dei convocati;
- il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

Art. 8 Verbale di seduta

Della riunione, svolta in modalità in presenza o in modalità a distanza, viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- il giorno, l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- il chiaro contenuto delle deliberazioni;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione;
- la sintesi dei fatti avvenuti durante la seduta.

Art. 9 Rispetto normativa “privacy” e “sicurezza”

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a “privacy” e “sicurezza”, in particolare:

- D. lgs 81/2008;
- D. lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. “NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali”;
- Regolamento Europeo n. 679/16 “Regolamento generale per la Protezione dei dati personali”, c.d. GDPR;

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

- dotazione informatica e connettività adeguate;
- adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza;

Art. 10 Modifiche del Regolamento

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l'approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Art. 11 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e viene pubblicato sul sito web della Scuola. Il presente Regolamento è stato approvato durante la seduta del Collegio dei docenti del 9 gennaio 2023 e del Consiglio d'Istituto del 9 gennaio 2023.

PROTOCOLLO DI INCLUSIONE

per alunni con Bisogni Educativi Speciali



CHE COS'È IL PROTOCOLLO DI INCLUSIONE E COSA CONTIENE

Il protocollo di inclusione è un documento dell'IC A. Busciolano che illustra le prassi di accoglienza e di inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA e disturbi evolutivi specifici, svantaggio). Descrive, infatti, in modo chiaro e sistematico, i ruoli e le funzioni delle diverse figure coinvolte nel processo inclusivo: Dirigente Scolastico, docenti, referente inclusione d'Istituto, referenti DSA e disabilità, Gruppo Inclusione, Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), uffici di segreteria, famiglia. Il protocollo di inclusione prevede la concreta e proficua collaborazione scuola-famiglia, nonché scuola-Enti/associazioni, quali ASP, AID, ecc. ed eventuali altre figure coinvolte nella gestione degli alunni con BES. Tutto ciò perché obiettivo prioritario del nostro IC è promuovere e sostenere, attraverso pratiche condivise e nel rispetto dei ruoli, l'inclusione e il successo formativo di tutti gli studenti, anche di quelli con bisogni particolari.

CHI FA COSA: TANTI RUOLI E SPECIFICITA' PER UN SOLO OBIETTIVO

| | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirigente Scolastico | <ul style="list-style-type: none">• Vigila affinché le diverse componenti scolastiche svolgano la propria azione in maniera coordinata• Media, con il Gruppo Inclusione, eventuali situazioni problematiche• Controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dai Consigli di classe• Verifica con i referenti DSA e Disabilità i tempi di compilazione rispettivamente di PDP (Legge 170/2010) e PEI (Legge 104/1992) e ne controlla l'applicazione• Garantisce che il PDP e il PEI siano condivisi tra docenti e famiglia• Attiva, con il Referente DSA, azione di individuazione precoce dei soggetti a rischio DSA• Promuove, con il Gruppo Inclusione, attività di formazione/aggiornamento dei docenti sui BES• Promuove, con il Gruppo Inclusione, iniziative di sensibilizzazione sui BES per studenti e genitori |
| Gruppo Lavoro Inclusione (GLI) | <ul style="list-style-type: none">• È composto anche da figure esterne alla scuola (ASP, Comune, genitori)• Rileva gli alunni con BES presenti nell'Istituto• Valuta il livello di inclusione dell'IC• Elabora una proposta di PAI (Piano Annuale per l'Inclusività) riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico |
| Gruppo Inclusione | <ul style="list-style-type: none">• È un gruppo interno all'IC, composto dal referente inclusione d'Istituto referenti DSA e disabilità per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado• È punto di riferimento per tutti i docenti sulle problematiche relative ai BES• Svolge, attraverso i Referenti DSA, disabilità, somministrazione farmaci, plusdotazione e BES (senza diagnosi specifica che necessitano di una didattica personalizzata) tutte le funzioni attribuite a queste figure, di seguito riportate |
| Referente Inclusione d'Istituto | <ul style="list-style-type: none">• Coordina il Gruppo Inclusione• Fornisce informazioni su Enti/Istituzioni/ Associazioni cui fare riferimento e con cui interagisce• Programma e coordina i GLH Operativi con il referente disabilità• Media, con il Dirigente Scolastico, eventuali situazioni problematiche |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Referenti DSA (Scuola Primaria e sec. I grado)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rilevano gli alunni con DSA presenti nell'Istituto • Collaborano con gli uffici di segreteria per la cura della documentazione • Forniscono informazioni sulla normativa vigente sui DSA • Forniscono indicazioni ai colleghi in merito agli strumenti compensativi e alle misure dispensative ai fini dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica • Supportano i colleghi nella stesura del PDP • Collaborano con il Dirigente Scolastico per la promozione di attività di aggiornamento/formazione dei docenti sui DSA • Collaborano con il Dirigente Scolastico per la promozione di attività di sensibilizzazione sui DSA per studenti e genitori • Collaborano, con il Dirigente Scolastico, con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di individuazione precoce dei soggetti a rischio DSA • Curano la dotazione bibliografica e di sussidi dell'Istituto |
| <p>Referenti Disabilità (Scuola Infanzia, Primaria e sec. I grado)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rilevano gli alunni con disabilità presenti nell'Istituto • Collaborano con gli uffici di segreteria per la cura della documentazione • Programmano e coordinano i GLH Operativi con il referente inclusione • Forniscono informazioni sulla normativa vigente sulla disabilità • Supportano i colleghi nella stesura del PEI • Collaborano con il Dirigente Scolastico per la promozione di attività di aggiornamento/formazione dei docenti sulla disabilità • Collaborano con il Dirigente Scolastico per la promozione di attività di sensibilizzazione sulla disabilità per studenti e genitori • Curano la dotazione bibliografica e di sussidi dell'Istituto |
| <p>Referenti BES (Scuola Infanzia, Primaria e sec. I grado)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rilevano gli alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per varie ragioni: svantaggio sociale e culturale, linguistico, difficoltà emotive e/o che sono in attesa di valutazione specialistica. • Collaborano, con il Dirigente Scolastico, con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di individuazione precoce dei soggetti a rischio ma anche di supporto ai bisogni emotivi e relazionali degli alunni |
| <p>Referenti Plusdotazione (Scuola Infanzia, Primaria e sec. I grado)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rilevano gli alunni ad alto potenziale cognitivo e/o plusdotati certificati e quelli che mostrano un profilo tipico degli alunni gifted in una o più aree (abilità intellettuale generale, abilità scolastica, pensiero creativo...) • Collaborano, con il Dirigente Scolastico, con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di individuazione precoce ma anche di supporto ai bisogni emotivi e relazionali degli alunni |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Referenti Somministrazione farmaci (Scuola Infanzia, Primaria e sec. I grado)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rilevano gli alunni che presentano una richiesta di somministrazione di farmaci dopo aver visionato gli allegati • Controllano la scadenza dei farmaci e collaborano con il personale ATA per la conservazione del farmaco • Informano i coordinatori delle classi dove è presente l'alunno/a bisognoso/a di farmaco salvavita • Predispongono il frigo per la conservazione di alcuni farmaci e i farmaci per le uscite didattiche. |
| <p>Insegnanti di sostegno</p> | <ul style="list-style-type: none"> • È una figura prevista per i soli alunni certificati ai sensi della Legge 104/92 e non per gli alunni con altri BES • Svolgono una funzione di mediazione fra tutti le componenti coinvolte nel processo di inclusione dell'alunno disabile: gli insegnanti curricolari, la famiglia, le figure socio-sanitarie che seguono l'allievo • Redigono il PEI congiuntamente con il Consiglio di classe, con i referenti del Servizio Sanitario Nazionale, con i genitori • Partecipano ai GLO |
| <p>Coordinatori di classe</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Si coordinano con il referente DSA e il referente disabilità • Prendono visione delle certificazioni diagnostiche e si assicurano che lo facciano tutti i colleghi, compresi i supplenti • Partecipano a incontri di continuità con i colleghi del precedente o successivo grado scolastico • Raccolgono dalla famiglia le informazioni utili alla stesura del PDP • Presentano e fanno firmare il PDP alla famiglia • Comunicano alla famiglia, insieme ai referenti del Gruppo Inclusione, eventuali dubbi del Consiglio di classe su un Disturbo Specifico di Apprendimento o su eventuali importanti difficoltà ed invitano i genitori dell'alunno ad intraprendere un percorso diagnostico accompagnandoli e sostenendoli • Comunicano alla famiglia, insieme al referente DSA, la necessità di aggiornamenti diagnostici per gli alunni già certificati • Sono punto di riferimento per il Consiglio di classe e la famiglia per eventuali problematiche relative agli alunni con BES |
| <p>Consigli di classe</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conoscono la tematica relativa ai BES e si aggiornano costantemente al riguardo • Mettono in atto azioni per la rilevazione precoce dei DSA • Quando rilevano, dopo attenta osservazione, prestazioni deficitarie che fanno sospettare un Disturbo Specifico di Apprendimento o, comunque, una situazione di particolare difficoltà, informano il coordinatore e il Gruppo Inclusione affinché si attivino nei confronti della famiglia dell'alunno • Prendono visione delle certificazioni diagnostiche • Redigono collegialmente il PEI e il PDP (entro il mese di novembre) |

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Curano l'applicazione del PEI e del PDP; • Creano in classe un clima di rispetto e valorizzazione delle diverse modalità di apprendimento; • Sostengono l'alunno con BES nel percorso di consapevolezza e autostima |
| Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> • Protocolla la certificazione di disabilità, DSA, ecc, consegnata dai genitori e ne restituisce loro una copia protocollata • Archivia la diagnosi originale nel fascicolo personale dell'alunno (che aggiornerà con eventuale altra documentazione protocollata) • Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico e i referenti del Gruppo Inclusione dell'arrivo di una nuova certificazione diagnostica • Redige le comunicazioni relative ai GLO e ad eventuali altri incontri |
| Famiglia | <ul style="list-style-type: none"> • Consegna la certificazione diagnostica in segreteria all'atto dell'iscrizione e al momento di successivi aggiornamenti • Provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica al passaggio al ciclo scolastico successivo • Fornisce le informazioni utili alla stesura del PEI e del PDP • Condivide e firma il PEI e il PDP • Sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica anche promuovendo l'uso di adeguati strumenti compensativi • Media l'incontro tra i docenti di classe ed eventuali esperti che seguono lo studente (educatori, tutor per lo studio pomeridiano, logopedisti, ecc) |