



Il Consiglio di Istituto

Visti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo, artt. 3, 9, 33, 34 e 38;

Visti i principi sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo del 10 Dicembre 1948;

Visti i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989;

Visto il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 sulle competenze attribuite al Consiglio di Istituto e agli altri Organi collegiali;

Viste le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;

Visto il DI n.44/2001;

Visto il DPR n.249 del 24/06/98 e successive modifiche di cui al DPR n.235 del 21/12/2007;

Vista la l. n.105/2015;

Visto il DM n.176 del 01/07/2022

Visto il parere favorevole espresso dal Collegio docenti nella seduta del 22/12/2022

EMANA

IL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CARUSO" DI ALTAVILLA IRPINA

SOMMARIO

SEZIONE I

	Pag.
Titolo I- Alunni	6
<u>Art. 1 – Ingresso e accoglienza</u>	<u>6</u>
Art. 2 - Comunicazioni scuola -famiglia	6
Art. 3 - Ritardi- assenze	6
Art. 4 – Uscite anticipate	6
Art. 5 - Esoneri	7
Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	7
Art. 7 – Norme di comportamento	7
Art. 8 - Valutazione del rendimento scolastico.....	8
Art. 9 – Valutazione del comportamento.....	9
Art. 10 – Sanzioni Disciplinari.....	9
Art.10 bis – Principi e finalità delle sanzioni.....	9
Art. 11 - Comportamenti Sanzionabili-Interventi- Organi.....	10
Art. 12 - Assunzione del Provvedimento disciplinare a cura dell’Organo Erogante.....	13
Art.12 bis – Procedura Disciplinare.....	13
Titolo II - Docenti	14
Art. 13 – Ingresso e accoglienza.....	14
Art. 14 – Compilazione registri	14
Art. 15 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	14
Art. 16 – Norme di comportamento	15
Art. 17 - Comunicazioni.....	16
Titolo III - Genitori	16
Art. 18 – Diritto di assemblea.....	16
Art. 19 – Assemblea di classe/sezione.....	16
Art. 20 – Assemblea di plesso	17
Art. 21 –Assemblea d’Istituto.....	17
Art. 22 - Accesso dei genitori ailocaliscolastici	17
Titolo IV – Organi Collegiali	17
Art. 23 - Convocazione	17
Art. 24 – Validità sedute	18
Art. 25 - Discussione Ordine del Giorno.....	18
Art. 26 – Mozioned’ordine	18
Art. 27 – Dirittodiintervento.....	18
Art. 28 – Dichiarazionedivoto.....	18
Art. 29 - Votazioni	19
Art. 30 – Processo verbale.....	19



Art. 31 - Decadenza	19
Art. 32 – Dimissioni	20
Art. 33 - Surroga dimembricessati.....	20
Art. 34 - Norme di funzionamento del Consigliodel’IstituzioneScolastica.....	20
Art. 35 - Norme di funzionamento dellaGiuntaEsecutiva	21
Art. 36 - Norme di funzionamento del CollegiodeiDocenti.....	21
Art. 37 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Serv.Deidocenti.....	22
Art. 38 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe,Interclasse,Intersezione	22
Art. 39 - Norme di funzionamento dell’OrganodiGaranzia	23
Titolo V – Visite guidate e Viaggi d’Istruzione	23
Art. 40 – Autorizzazioni.....	23
Art. 41 – Tipologia e finalità.	23
Art. 42 – Elementi vincolanti./Direttive	24
Titolo VI – Gestione delle Risorse.	24
Art. 43 - Uso dei laboratori.	24
Art. 44 - Sussidi didattici.....	24
Art. 45 - Diritto d’autore.....	25
Art. 46 - Uso esterno della strumentazione tecnica.	25
Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	26
Titolo VII – Prevenzione, sicurezza e privacy	26
Art. 48 – Accesso di estranei ai locali scolastici	26
Art. 49 - Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica	26
Art. 50 - Rischio ed emergenza.....	27
Art. 51 - Obblighi dei lavoratori.	27
Art. 52 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	27
Art. 53 –Sicurezza degli alunni.....	29
Art. 54 –Somministrazione di farmaci	29
Art. 55 – Servizio Medico.....	30
Art. 56 – Equipe socio – pedagogica.....	30
Art. 57 – Introduzione di alimenti a scuola.....	30
Art. 58 – Divieto di fumo.....	30
Art. 59 – Uso del telefono.....	30
Art. 60 – Privacy.....	31
Titolo VIII – Infortuni e malori.....	31
Art. 61 – Istruzioni Operative.....	31
Art. 62 - Obblighi del personale.....	31
Art. 62 bis – Responsabilità del personale.....	32
Titolo IX Validità del Regolamento.....	32
Art. 63 – Attuazione e pubblicità.....	32
Art. 64 – Adeguamento automatico e modifiche.....	32



Art. 65 – Norma di rinvio.....	32
---------------------------------------	-----------

SEZIONE II
REGOLAMENTO DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Art.1 – Offerta formativa dell’Istituto.....	33
Art.2 – Modalità di iscrizione al percorso ad indirizzo musicale.....	33
Art.3 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale.....	33
Art.4 – Articolazione della prova orientativo-attitudinale e formazione delle classi.....	33
Art.5 - Compilazione e utilizzo delle graduatorie, rinuncia.....	34
Art.6 – Cause di esclusione e ritiro dal percorso ad indirizzo musicale	34
Art.7 – Definizione dell’orario di strumento.....	34
Art.8 – Organizzazione delle lezioni.....	35
Art.9 – Lezioni di strumento.....	35
Art.10 – Adempimenti degli alunni.....	35
Art. 11 – Adempimenti della famiglia.....	35
Art.12 – Valutazione delle abilità e delle competenze conseguite.....	36
Art.13 – Strumento e materiale funzionale allo studio.....	36
Art.14 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.....	36
Art.15 – Docente responsabile del percorso ad indirizzo musicale.....	36
Art.16 – Orientamento per le classi V della scuola primaria.....	36
36	

SEZIONE III
REGOLAMENTO EDUCAZIONE FISICA

Art.16 - Riferimenti Normativi.....	40
Art.17 - Norme comportamentali.....	41
(Allegati: Domanda di esonero).....	42

APPENDICE

Regolamento dei plessi.....	43
Scuola dell’Infanzia	44
Scuola Primaria e Secondaria di I grado.....	44
Concessione dei locali scolastici.....	45
Cessazione Stato di Emergenza.....	45

Titolo I – Alunni

Art.1 Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola; al suono della campanella raggiungeranno, in modo ordinato, la propria aula.

Art. 2 Comunicazioni scuola – famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno attraverso:

1. Il sito web di Istituto (www.iccaruso.it) dove saranno consultabili tutte le informazioni ufficiali e pubbliche relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultate e scaricate le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche, i regolamenti di istituto;

2. La posta elettronica con l'invio di mail (o cartacea) agli indirizzi comunicati nel modulo di iscrizione per comunicazioni personali della scuola alla famiglia in caso di questioni rilevanti quali convocazioni per particolari motivi o comunicazioni urgenti; Registro elettronico (ARGO- Condivisione documenti)

3. Supporto cartaceo: quelle che necessitano della firma del genitore – autorizzazione per uscite, visite, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali. Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enunciati i genitori dovranno rivolgersi direttamente agli uffici di segreteria.

4. I docenti incontreranno la famiglia dell'alunno tutte le volte che la situazione lo richiede, o quando venga fatta esplicita richiesta da parte della famiglia. In questi casi la famiglia o chi ne detiene la patria potestà chiederà un colloquio con il docente interessato tramite posta elettronica o registro elettronico nella sezione "comunicazioni", previo avviso scritto per il docente sul diario dell'alunno.

Art. 3 Ritardi – Assenze

Fermo restando che in caso di ritardo gli alunni devono essere accolti a scuola, il regolamento prevede quanto segue:

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi *oltre un'ora* dall'orario di ingresso sono giustificati con comunicazione prodotta in presenza dai genitori e allegata al registro/quaderno di plesso.

2. Alla Scuola Primaria i ritardi – *superiori a 10 minuti* - verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso tramite diario al docente della prima ora o comunicazione verbale al collaboratore scolastico all'ingresso che riferirà al docente della prima ora.

3. Alla Scuola Secondaria di I Grado per i ritardi – *superiori a 10 minuti*–l'alunno sarà accompagnato dal genitore, il quale è tenuto a compilare il registro dei ritardi disponibile presso il collaboratore scolastico; in caso contrario il genitore dovrà giustificare il ritardo sul RE entro il giorno successivo a quello del ritardo stesso.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe (elettronico e cartaceo) gli alunni assenti. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione sul RE (Scuola Primaria) - (Scuola Secondaria di I Grado). In caso di mancata giustificazione sul R.E. per problemi tecnici, i genitori devono compilare un'autodichiarazione in cui si giustifica e si specifica il motivo dell'assenza. Successivamente l'assenza verrà giustificata anche sul R.E.

L'assenza prolungata in caso di malattia, prevede, dopo sei giorni, la produzione di certificato medico. È possibile giustificare anche le assenze prolungate - in caso di viaggi o altro - senza certificato, previa comunicazione via mail da parte della famiglia agli uffici di segreteria.

Art. 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, l'uscita anticipata va richiesta dai genitori o da chi detiene la patria potestà, oppure da persona munita di delega dei genitori, compilando e firmando appositi moduli a disposizione del plesso, chi provvede ad accertare la patria potestà, ovvero ad acquisire la delega in possesso del richiedente è il collaboratore scolastico di turno, o il responsabile di plesso. La richiesta di uscita anticipata viene

concessa dal docente che si trova sulla classe, apponendo la firma sul modulo e poi conservata agli atti. L'uscita anticipata deve avvenire esclusivamente a fine unità oraria.

Art. 5 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori corredata della certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la partecipazione ai Campionati Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. Si rimanda alla Sezione dedicata nel presente Regolamento.

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. Al cambio di insegnante, non è consentito agli alunni della classe di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni possono recarsi in laboratorio, in palestra o nelle aule speciali, solo con l'insegnante. Nel caso in cui il docente è temporaneamente assente, gli alunni o la classe vengono affidati ad un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

5. Durante gli intervalli o la merenda – della durata di 10 minuti – gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo. Non è consentito alzarsi dal proprio posto né far ricreazione con la porta aperta.

Art. 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Qualora commettessero atti irriverenti e /o infrazioni gravi e sanzionabili con *note disciplinari* in numero **superiore a 3 (tre) saranno esclusi dalle visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'Istruzione**. Qualora l'alunno mostri, a seguito della sanzione, un comportamento irreprensibile e rispettoso del Regolamento d'Istituto nei periodi a venire, la stessa sanzione verrà abrogata dal fascicolo personale. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui o atti di bullismo/cyber bullismo; saranno in tali casi sanzionati.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. 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.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica; **terminata l'attività didattica, tali strumenti vanno spenti e riposti nello zaino**. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È ASSOLUTAMENTE VIETATO UTILIZZARE TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA se non previa autorizzazione per finalità inclusive didattiche e formative anche nel quadro PNSD e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" (art. 5 L. 92 del 25 Agosto 2019 – Nota Ministeriale n. 0107190 del 19/12/2022) Si rimanda ai capitoli Infrazioni e Sanzioni del Presente Regolamento

Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Si procederà con il ritiro del cellulare degli alunni che ne fanno uso durante l'attività didattica, invitando la famiglia a ritirarlo al termine delle attività didattiche o il giorno successivo presso i responsabili dei Plessi. Nel frattempo il dispositivo viene custodito nella cassaforte scolastica.

Si precisa che qualora lo studente in questione si rifiutasse di consegnare il cellulare, sarà attribuita la sanzione disciplinare.

5. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- a. il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- b. ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni sul web;
- c. all'interno della scuola, internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzato per scopi diversi;
- d. qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali, nonché il Regolamento d'Istituto è vietato;
- e. eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- f. ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- g. è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- h. tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.

6. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevata una reiterazione nell'abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalata dagli insegnanti alla famiglia.

10. Al fine della validità dell'anno per la valutazione degli allievi, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali le istituzioni scolastiche possono stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

[Art. 8 - Valutazione del rendimento scolastico degli studenti](#)

"La valutazione periodica e annuale, degli apprendimenti e del comportamento degli allievi e la certificazione delle competenze da essi acquisite sono affidate a docenti responsabili". Sono

ammessi alla classe successiva, ovvero all'esame di Stato a conclusione del ciclo, gli studenti che rispondano ai seguenti requisiti (D. lgs 62/2017 e succ. DM n. 741/2017):

- frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe;
- non essere incorsi nella sanzione disciplinare prevista dall'articolo 4, commi 6 e 9 bis, del DPR

Non lo sono invece (n. 249/1998) se si sono resi responsabili di comportamenti connotati da una gravità tale da costituire un elevato allarme sociale).

Art. 9 - La valutazione del comportamento

È effettuata collegialmente e viene espressa attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione. La valutazione del comportamento si riferisce al rispetto di quanto contenuto nello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, o nel *Patto educativo di Corresponsabilità* e nei *Regolamenti* approvati dalle istituzioni scolastiche che ne costituiscono i riferimenti essenziali; è stata abrogata la norma che prevedeva la non ammissione alla classe successiva per gli alunni che conseguivano una valutazione del comportamento al di sotto del livello minimo.

Le attività svolte nell'ambito dell'insegnamento di Educazione Civica, secondo quanto contenuto nelle linee guida, nonché nella L 20/19 nr 92 e nel Decreto attuativo del 22/06/2020, e precedenti (ex art 2; ex art 3 LEGGE 92/2019) saranno anch'esse valutate con voto collegiale espresso in decimi e risultante dalla media dei voti espressi dai docenti di ciascuna disciplina.

Art. 10 - Sanzioni disciplinari

Destinatari delle norme contenute nel DPR n.249/1998 e ss. mm. sono gli alunni della scuola secondaria di I grado. Per gli alunni della scuola primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.

Per quanto attiene il tipo di sanzioni disciplinari da erogare all'alunno in base alle fattispecie che si verificheranno, vengono previsti gli interventi di cui alla successiva tabella, da parte degli Organi Scolastici. Le sanzioni disciplinari decretate all'alunno verranno inserite nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico. Qualora l'alunno dovesse mostrare, a seguito della sanzione, un comportamento irreprensibile e rispettoso del Regolamento d'Istituto nei periodi a venire, la stessa verrà abrogata dal fascicolo personale. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Per quanto non espressamente previsto, in materia disciplinare, si rinvia alle disposizioni contenute nel DPR n. 249 del 1998 e successive modifiche di cui al DPR n. 235 del 2007.

Art. 10 bis – Principi e finalità delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Le sanzioni sono temporanee, si ispirano al principio *della riparazione del danno*; in ogni caso la riparazione non estingue la mancanza. Esse hanno finalità *educativa e costruttiva* e non *punitiva*, pertanto, possono configurarsi come attività di natura sociale, culturale e in generale da svolgersi a vantaggio della comunità scolastica. Tali attività, individuate dall'Organo competente ad irrogare la sanzione, devono indurre lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi.

Esse possono riguardare:

- a. Attività di segreteria
- b. Pulizia dei locali
- c. Attività di ricerca
- d. Riordino cataloghi, archivi
- e. Produzione elaborati, scritti vari.

Art. 11 – Comportamenti sanzionabili – Interventi – Organi Eroganti

Tenuto conto dei principi sopraesposti, si indicano nello schema riportato sia le mancanze con i relativi provvedimenti disciplinari, sia l'Organo competente ad irrogarle.

Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti a irrogarle			
Comportamenti sanzionabili	Interventi educativi graduati, sanzioni e procedure		Organo erogante
1. Assenze o ritardi non giustificati	ammonizione verbale nel giorno di rientro;		Docente prima ora
	annotazione scritta sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe carto/digitale nei giorni successivi;		Docente prima ora
	superato il limite di RITARDI (04 al mese) avvertimento telefonico o scritto alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.		Coordinatore di Classe
	superato il limite di assenze previsto dalla normativa nazionale si procederà all'esclusione dallo scrutinio finale;		Consiglio di Classe
2. Mancato assolvimento di doveri scolastici	Compiti non eseguiti	ammonizione verbale ed obbligo di presentarli la lezione successiva;	Docente interessato
		Nota sul diario dell'alunno e richiesta firma del genitore e/o sul RE con richiesta di presa visione;	Docente interessato
	Materiale richiesto non portato	Ammonizione verbale ed obbligo di presentarli la lezione successiva;	Docente interessato
		Nota sul diario dell'alunno e richiesta firma del genitore;	Docente interessato
	Uso di cellulari o dispositivi elettronici non autorizzati	nota sul diario dell'alunno e sul RE con richiesta firma di presa visione del genitore	Docente
		sequestro del materiale e consegna da parte del docente nella cassaforte del Plesso.	Docente

	Uso o presenza accertata di material estraneo alle attività didattica	riconsegna del materiale sequestrato ai genitori	Responsabile di Plesso
	Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	ammonizione verbale	Docente
		se recidivo nota sul diario dell'alunno e sul RE con richiesta firma di presa visione del genitore	Coordinatore di classe
	Uscire dall'aula senza permesso	In ordine di gravità: - Richiamoverbale dell'alunno - nota sul diario dell'alunno - nota sul RE	Docente
	Disturbo reiterato delle lezioni		Il DS o il Responsabile di plesso invita i genitori dell'alunno a prelevare il proprio figlio da scuola
	Uso non corretto dei bagni	Nota sul diario dell'alunno	Docente
		In caso di comportamento particolarmente grave: -nota(disciplinare) sul RE	Docente
		-convocazione dei genitori	Coordinatore di classe
3. Mancanza di rispetto sia verbale che con atti verso le persone - compagni e personale della scuola	Mancanza di rispetto, Atteggiamento provocatorio, Reiterata trasgressione delle regole, nonché manifestazioni violente sia verbali che fisiche. Possesso e uso di oggetti pericolosi. Reiterata trasgressione delle norme del comportamento disciplinare.	In ordine di gravità:	
		Richiamo verbale dell'alunno	Docente
		Nota disciplinare sul diario dell'alunno e sul RE	Docente
		Ammonizione scritta del Dirigente	Dirigente
		Convocazione della famiglia in presenza	Docente coordinatore di classe e Consiglio di classe
		Sospensione a discrezione del Consiglio di Classe	Consiglio di classe e Dirigente
Trattamento improprio di dati personali acquisiti Mediante cellulari	Denuncia alle Autorità competenti	Consiglio di classe Con Dirigente Scolastico	
Mancato rispetto dell'ambiente. Delle persone Danni agli arredi scolastici e alle Attrezzature divieto di gettare oggetti dalle finestre		Nota sul diario e sul RE con richiesta firma di presa visione del genitore	Docente
		In caso di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento dello stesso	Consiglio di classe e Dirigente

5. Mancata osservanza delle norme di sicurezza - ad es. correre per i corridoi, sporgersi dalle finestre, entrare o uscire dall'edificio spingendo i compagni...		In ordine di gravità: richiamo verbale dell'alunno	Docente
		nota sul diario dell'alunno e sul RE con richiesta firma di presa visione del genitore	Docente
		Convocazione della famiglia a mezzo fonogramma e/o mail	Coordinatore di classe
		Ammonizione del Dirigente Sospensione	Dirigente
6. Utilizzo non autorizzato del dispositivo cellulare durante attività didattica		Al primo evento: Richiamo verbale e ritiro del dispositivo, consegnato al genitore previo avviso telefonico	Docente/Coordinatore
		Al secondo evento Attribuzione del voto di comportamento pari a 7/10	Consiglio di classe
		Al terzo evento Attribuzione del voto di comportamento pari a 6/10	Consiglio di classe
		Al quarto evento Attribuzione del voto di comportamento pari a 5/10	Consiglio di classe
Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15gg			Organo erogante
Al 3° rapporto scritto	Ricaduta negativa sulla valutazione del comportamento		Consiglio di classe
Al 4° rapporto scritto	Sospensione da 1 a 3 giorni ; protocollata e comunicata al DS per iscritto		Consiglio di classe
Al 5° rapporto scritto	Sanzione disciplinare fino a max 14 giornidi sospensione con segnalazione al Piano di Zona (Durante tale periodo viene redatta relazione su allievo sanzionato e sui familiari per agevolare il rientro a scuola)		Consiglio di classe
Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (sussistenza di due condizioni NECESSARIE)			Organo erogante

<p>Infrazioni che violano la dignità e il rispetto della persona:</p>	<p>1. Violenza privata, minacce, percosse</p> <p>2. Palese gravità da richiedere l'allontanamento oltre il limite dei 15 gg</p> <p>(Durante tale periodo si avviano procedure per il recupero/reintegro dell'allievo sanzionato in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria)</p>	<p>Consiglio di Istituto</p> <p>Organo di Garanzia</p>
---	---	--

Le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare- sanzione). Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime, sussistono le ragioni di impedimento, derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le quali consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso comunicazione scritta a/r da parte dell'Istituzione Scolastica.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma).

Il procedimento di erogazione di sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dalle lezioni e che vengono comminate da un Organo Collegiale, è soggetto al quadro normativo disposto dalla L. 241/90.

Esso prevede:

1. La contestazione degli addebiti in forma scritta allo studente che ha commesso la mancanza disciplinare ed ai suoi genitori. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono vengono avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

2. L'audizione del soggetto che ha commesso la mancanza disciplinare, assistito dal/dai genitori;

A seguito dell'audizione, può subentrare:

1. Archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;

2. Remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto per l'erogazione della sanzione comprendente la motivazione che l'ha resa necessaria, l'indicazione dei termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.12 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

1.L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione viene specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

2.I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

3. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni, al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica, la scuola mantiene il rapporto dello studente con l'educatore e i suoi genitori.

4. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità

Contro le sanzioni disciplinari è ammessa la facoltà di appellarsi, per iscritto entro quindici giorni dalla comunicazione, da parte di chiunque vi abbia interesse, all' Organo di Garanzia interno alla scuola.

Art. 12 bis - Procedura disciplinare

In generale l'addebito viene contestato oralmente all'allievo e registrato eventualmente sul registro di classe cartaceo/digitale.

In caso dubbio si registrano anche le giustificazioni addotte dall'alunno. Nel caso di ammonimento

scritto il Dirigente scolastico provvede a comunicare il fatto ai genitori dell'allievo e a convocarli in Presidenza. Le eventuali giustificazioni devono o possono essere presentate anche per iscritto. In caso di erogazione di sanzione da parte dell'organo collegiale, esso si riunisce per deliberare a maggioranza. Le risultanze vengono comunicate ai genitori dell'alunno che hanno la facoltà di appellarsi, per iscritto, all'Organo di Garanzia

Titolo II – Docenti

Art. 13 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo regolamento, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5). Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe CARTO/DIGITALE gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è *superiore* a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro non risulti in regola con la giustificazione, segnalerà prima al coordinatore, indi agli uffici di segreteria. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di uscita anticipata, il docente di classe è tenuto ad apporre sul registro elettronico e cartaceo l'ora in cui l'alunno è uscito nonché il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo.

Art. 14 - Compilazione registri

I registri digitali e/o cartacei (personali e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. **La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula.** La firma di presenza deve essere apposta giornalmente.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o collaboratori alla compilazione dello stesso.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomento delle lezioni e/o compiti assegnati su supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

Art. 15 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai Responsabili di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. Durante la ricreazione è fatto obbligo di sorveglianza degli allievi da parte del docente in aula e ciò fino all'arrivo del cambio.
6. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o

alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni delle singole classi fino all'ingresso principale, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano coordinati.
 - Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico;
 - Gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** escono solo se accompagnati dai genitori o da persone munite di delega scritta;
 - Gli alunni della **Scuola Primaria** devono essere accompagnati fino al cancello di uscita dai rispettivi insegnanti e, in caso di ritardo per il ritiro da parte del genitore o delegato:
 1. l'insegnante (avendo terminato il proprio orario di servizio) consegna l'alunno alla scuola per il tramite del collaboratore scolastico in servizio, che è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia nei locali, per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata;
 2. se i genitori non si presentano a prelevare il figlio entro un termine temporale accettabile – quantificato in circa 15 minuti – il collaboratore scolastico informa il Responsabile di Plesso o il Dirigente Scolastico o il Vicario che, con il supporto degli assistenti amministrativi in servizio in segreteria, rintracceranno i genitori e li inviteranno a ritirare il figlio/a;
 3. se il genitore non è reperibile, la Scuola avvisa i Vigili Urbani o, come ultima soluzione, i Carabinieri per rintracciare i genitori;
 4. nel caso sia impossibile contattare i genitori, la Scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili affinché sia trasportato presso la casa dei genitori o delle persone delegate dai genitori;
 5. i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;
8. Gli alunni della **Scuola Secondaria di I grado** – i cui genitori abbiano consegnato in segreteria la dichiarazione liberatoria come da C.M del 4 dicembre 2017 – sono accompagnati dal docente all'uscita dei locali scolastici. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus lo raggiungono autonomamente.
9. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici. Il rientro a scuola è consentito solo agli alunni che seguono il corso curricolare di strumento musicale, come da orario didattico.

Art. 16 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs. 5 agosto 2009, n.106.
2. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
3. 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.
4. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c.10).
5. I docenti sono tenuti a consultare frequentemente il sito istituzionale e la bacheca del RE (Argo) dove vengono pubblicati documenti, avvisi e circolari, in quanto la loro pubblicazione ha

valore di notifica a tutti gli effetti d' legge.

6. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle stesse e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

Sono oggetto di informazione al Consiglio d'Istituto i **CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI (Delibere del Cons. d'Istituto 06/09/2007; Collegio dei doc. 06/09/2007)**. Nell'assegnare i docenti alle classi, si rispetterà prioritariamente il principio della continuità: laddove la continuità non vi sia o non sia possibile rispettarla, si terranno in considerazione le preferenze espresse dai singoli docenti nel rispetto della graduatoria, fermo restando che alla fine la decisione spetta al Dirigente, il quale pone in relazione le esigenze dei singoli con quelle generali della vita della scuola. **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGGHI ASSENTI (Delibere del Collegio dei docenti 20/09/2007; Cons. d'Istituto 04/10/2007)**. Si procederà secondo l'ordine: docente a disposizione con ore di compresenza o di completamento; docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola; docente che deve recuperare permessi brevi entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso stesso; docente di sostegno in assenza dell'alunno; docente a disposizione a pagamento. Quando non si verifica nessuna delle condizioni elencate si ricorre all'insegnante di sostegno o si procede a distribuire gli alunni della classe scoperta nelle altre classi come da **AVVISO N. 11 Suddivisione degli alunni della classe, a causa dell'assenza del docente, all'interno di altre classi** (Prot. 4469 del 03/12/2022) da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 17- Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni saranno inviate al personale Docente tramite i diversi canali informativi:
 - a. sito istituzionale della scuola;
 - b. indirizzi di posta elettronica istituzionale – a seconda della tipologia dei documenti.
 - c. Bachecca del Registro Elettronico

Pertanto, tutto il personale docente dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica istituzionale per prendere visione delle comunicazioni della scuola.

2. Le comunicazioni provenienti dagli Uffici sovraordinati dell'Amministrazione scolastica, MIUR, USR Campania, saranno anche replicate sul sito istituzionale della scuola

Titolo III - Genitori

Art. 18 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n.297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Art. 19 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. Dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 20 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
 2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
 3. La convocazione può essere richiesta: dalla metà degli insegnanti di plesso; da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
 4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
 5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 6. 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.
 7. 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. 21- Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - a. Dal Dirigente Scolastico.
 - b. dal Consiglio d'Istituto;
 - c. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 22 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso o la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori, durante le attività didattiche, è consentito **esclusivamente** in caso di uscita anticipata del figlio; gli stessi devono, tuttavia, attendere all'ingresso che il collaboratore in servizio accompagni il proprio figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. **In casi eccezionali**, qualora il genitore ravveda la **necessità di un breve colloquio urgente con l'insegnante** in giorni diversi da quelli stabiliti, poiché impedito da problemi personali, di lavoro o di malattia, può chiedere all'insegnante di essere ricevuto in orario antimeridiano, purché questi possa essere momentaneamente sostituito da un insegnante in compresenza affinché gli alunni possano continuare il lavoro iniziato.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei

docenti e nell'orario di apertura degli uffici di Presidenza e disegreteria:

- a. il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento;
 - b. gli orari di apertura degli uffici di segreteria verranno pubblicati sul sito dell'Istituto.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.
 5. Per quanto concerne le **“Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli”** si fa riferimento alla **nota MIUR n. 5336 del 2 settembre 2015**.

Titolo IV – Organi Collegiali

Art. 23 - Convocazione

1. 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.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e viene affissa all'albo on line ed inviata via email, da parte della segreteria, a ciascun Consigliere. Si specifica, in ogni caso, che la pubblicazione all'albo on line è adempimento sufficiente per una regolare convocazione del Consiglio.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 24 - Validità sedute

1. 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 incaricati.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti.

Art. 25 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. 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.

Art. 26 – Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 27 - Diritto di intervento

1. 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 indiscussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 28 - Dichiarazione di voto

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 29 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, su invito del Presidente.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. 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. 30 – Processo verbale

1. 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).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto 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.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e firmati dal Segretario e dal Presidente.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione, di norma, nella seduta successiva, salvo il caso in cui venga approvata seduta stante. In sede di approvazione di verbale di seduta precedente non è ammessa la riapertura della trattazione degli argomenti che ne hanno fatto oggetto e non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già

approvate o respinte.

Art. 31 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 32 – Dimissioni

1. 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.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso 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. 33 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 34 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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 presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (DM 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, 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 Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 17.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto 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 del Consiglio d'Istituto, 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 distudio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni all'ascuola.
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 processoverbale.
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. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo on line 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 diecigiorni.
16. 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 due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. 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.

Attribuzioni e competenze

Si vedano le disposizioni dell'art. 10 D.lgs. n. 297/1994, dell'art. 3 DPR 275/99, della L. n.107/2015 comma 14, e delle disposizioni del Decreto interministeriale n. 44/2001.

Art. 35 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

20. 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, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
21. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
22. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 36 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

23. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano

annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni

24. 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.
25. 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.
26. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate

Attribuzioni e competenze

Si vedano le disposizioni del D.lgs. n. 297/1994, del DPR n.275/99 e della L. n.107/2015.

Art. 37 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti membri: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.
3. Il comitato **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime, altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel punto 2 ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. In ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.Lgs. 297/94 (*Riabilitazione*).

Art. 38 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
 2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano
- Annualedelleattivitàfunzionaliall'insegnamentoconcordatoeapprovatoprimadell'iniziodellelezioni.

Art. 39 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componentetitolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR. 24 giugno 1998, n.249 modificato235/2007).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine delGiorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscrittoall'interessato.

Titolo V Uscite, visite e viaggi di istruzione

Art.40 Autorizzazioni

Per le uscite didattiche sul territorio i genitori potranno firmare un'autorizzazione che verrà opportunamente fornita dalle preposte figure. Per le uscite, visite e viaggi al di fuori del territorio dell'Istituto le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta.

Art. 41 - Tipologia e finalità

Per le scuole dell'obbligo si prevedono:

A) Viaggi di integrazione culturale:

con elementi di valenza didattica intrinseca e consistente, motivazioni culturali e didattiche, precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico; durata più di un giorno; indennità di missione a carico del bilancio; assicurazione contro gli infortuni per tutti i partecipanti (per gli alunni a carico degli stessi); insegnanti e genitori limitatamente alla scuola dell'Infanzia e Primaria, sono automaticamente assicurati se gli alunni erano stati assicurati a loro volta in forma cumulativa; per la scuola Secondaria di I grado e nel caso in cui gli alunni vengano assicurati singolarmente, all'assicurazione contro gli infortuni per gli insegnanti si provvede di volta in volta con fondi del bilancio e per i genitori con assicurazione nominativa con quote a loro carico. Non sono ammessi i non genitori.

B) Visite guidate:

Identica tipologia di cui sopra, ad esclusione della durata, che è assolta in un giorno.

C)Gite scolastiche:

Iniziativa intesa essenzialmente come attività ricreativa con scarsa o nulla valenza didattica, momento ludico, esperienze di socializzazione e di vita in comune. L'onere delle spese, tutto a carico degli alunni.

D)Uscite Didattiche:

Uscite in orario scolastico anche con scuola-bus, autorizzata dal Capo d'Istituto, ambito territoriale circoscritto al Comune, o ai Comuni limitrofi, o dell'ambito regionale.

Tutti i viaggi d'istruzione vengono considerati come attività integrative della scuola.

Art. 42 - Elementi Vincolanti

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:

- programmazione didattica e culturale;
- parere del Consiglio di classe, interclasse, intersezione
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia; qualora queste si verificassero, si eviterà comunque di redistribuire le quote sul resto degli alunni, a meno di esplicita disponibilità delle famiglie;
- partecipazione di almeno 2/3 della classe;
- assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi accompagnatori);
- consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc...)
- preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più gli insegnanti di sostegno per i portatori di handicap)
- documento di identificazione dei partecipanti (da richiedere in segreteria presentando fotografia)
- deliberazione del Consiglio d'Istituto
- autorizzazione del Capo d'Istituto

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione compete al Consiglio d'Istituto; le visite guidate e le uscite didattiche sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

Direttive per visite guidate e viaggi d'istruzione

(Delibera del Consiglio d'Istituto 04/10/2007) Si effettueranno fino a 6 giorni di uscite, per visite guidate o viaggi d'istruzione per ogni grado di scuola, previa stipula di un'assicurazione per il personale docente che accompagnerà i gruppi di allievi. Il termine ultimo per le uscite sarà il 20 maggio per la Scuola del I Ciclo e 31 maggio per la Scuola dell'Infanzia. La partecipazione degli alunni dovrà essere di almeno i due terzi della classe e ciascun allievo dovrà avere l'autorizzazione dei genitori: gli accompagnatori dovranno essere presenti in proporzione di almeno 1 per ogni 15 partecipanti. Gli alunni diversamente abili saranno accompagnati dal proprio docente di sostegno qualora questi – per cause di forza maggiore dovesse rendersi non disponibile – l'allievo verrà accompagnato da un altro docente (ove possibile di sostegno), o in ultima ipotesi potrà godere dell'accompagnamento del genitore.

Titolo VI – Gestione delle risorse

Art. 43 - Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente con funzione di supervisione, coordinamento e controllo del corretto utilizzo degli stessi. Altresì, il responsabile di laboratorio segnala guasti e anomalie al DSGA; sovrintende, compatibilmente con il suo orario di servizio, alle attività del tecnico incaricato dalla scuola per la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo determinano e a segnalare tempestivamente la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. Il responsabile di plesso predispone un modulo in cui il singolo docente – in tempo utile – dovrà indicare il giorno, il nome, la classe, l'ora e l'attività, al fine di un utilizzo razionale del laboratorio stesso; il docente dovrà inoltre apporre la propria firma nell'apposito registro di laboratorio.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine dal docente in uscita.
6. La responsabilità della custodia e del corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal responsabile di laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio, con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

Art. 44 - Sussidi didattici

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

Art. 45 - 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. 46 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta almeno 5 giorni prima della data di utilizzo da inoltrare agli uffici di segreteria.

Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico speculativo.
3. Per gli alunni si prevede di autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini dilucro.

Titolo VII – Prevenzione, sicurezza e privacy

Art. 48 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessun'altra persona estranea e comunque **non fornita di autorizzazione rilasciata dal**

Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

2. Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso.
3. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
4. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per i colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.
5. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi

Art. 49 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con veicoli, nel cortile dei plessi scolastici, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nelle strutture scolastiche ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo con cautela e con prudenza.

Art. 50 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

1. Individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
2. collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
3. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
4. collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
5. verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
6. curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombrati e funzionanti;
7. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
8. coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
9. tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 51 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. Ciascun lavoratore deve:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
2. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
3. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
4. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
5. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
6. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
7. contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute

dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 52 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- 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;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile per la sicurezza e al Dirigente Scolastico. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal genitore verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe al momento della richiesta, provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti

dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al suo proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 53 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. Nel dettaglio esse devono:
 - a. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - b. controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - c. stare a distanza di sicurezza ma vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - d. applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - e. programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - f. valutare la compatibilità delle attività che si propongono contempo/spazi/ambiente;
 - g. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
 - h. non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - i. porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - j. in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
 - k. evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - l. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale ausiliario, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - a. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - b. controllare la stabilità degli arredi;
 - c. tenere chiuso la cassetta del primo soccorso;
 - d. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - e. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - f. tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
 - g. non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 54 - Somministrazione di farmaci

Premessa

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica. Ciò premesso si specifica quanto segue.

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili **solo i parafarmaci** per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che necessitino da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori dell'alunno interessato devono far pervenire al Dirigente Scolastico formale richiesta sottoscritta da **entrambi i genitori** (o da chi esercita la responsabilità genitoriale), **con esonero di**

responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti, come da modulo (allegato A) congiuntamente ad una certificazione medica (allegato B), che i genitori potranno richiedere ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai PLS e/o ai MMG in cui siano chiaramente indicati da parte dell'autorità sanitaria i punti sotto riportati.

- stato di malattia dell'alunno/a;
 - prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
 - l'assoluta necessità;
 - la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
3. Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:
- nome cognome dello studente;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione del farmaco;
 - i possibili effetti collaterali e degli interventi necessari per affrontarli;
 - modalità di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.
4. Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'**auto-somministrazione**. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola anche la dicitura che *"il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola"*. La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (allegato A/1).
5. Il Dirigente Scolastico, accettata la documentazione precedentemente elencata nonché la relativa richiesta scritta, predispone l'autorizzazione e relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco; effettua una verifica delle strutture scolastiche mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, over richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni, o a loro delegati, durante l'orario scolastico per la somministrazione dei farmaci; verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).
6. Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano d'intervento le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola, indicando se si tratta di:
- farmaco salvavita;
 - farmaco indispensabile;
 - farmaco terapia occasionale;
 - farmaco per auto-somministrazione.
7. La certificazione medica, presentata dai genitori, **ha validità per l'anno scolastico in corso** e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico, o in corso dello stesso, se necessario.
8. A fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.
9. Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di **cure di durata prestabilita** (terapie occasionali) il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, autorizza i genitori, per il tempo strettamente necessario, alla somministrazione del farmaco.

RIFERIMENTI NORMATIVI

1) Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico – MIUR e Ministero della Salute 25.11.2005.

- 2) D.M. 388/03 – Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale.
- 4) D.Lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art 55– Servizio Medico

Tutti gli Organi Collegiali interni alla scuola, in stretto collegamento tra loro, sono impegnati a far sì che il servizio medico sia garantito all'interno della scuola come segue:

- a) La cassetta del pronto soccorso deve essere efficiente, attrezzata e provvista di tutte le dotazioni previste dalla legge;
- b) si terranno continui e proficui contatti con le associazioni del volontariato operanti sul territorio.

Art 56 – Equipe socio- pedagogica

Gli interventi dell'equipe medico-socio-psico-pedagogica dovranno essere organicamente indirizzati come segue:

- a) come interventi diretti sull'alunno che presenta carenze o difficoltà di associazione
- b) come intervento diretto nei confronti di tutta la classe
- c) come intervento diretto nei confronti dell'insegnante o dell'insieme degli insegnanti al fine di formare loro le conoscenze scientifiche idonee a facilitare la realizzazione di quanto indicato.

Art. 57 - Introduzione di alimenti a scuola

Divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo all'interno delle classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, se non la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente al proprio figlio, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia e intolleranze alimentari.

Art. 58 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Art. 59 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente **non può essere consentito** tranne nei casi in cui esso venga utilizzato per la compilazione del RE e/ o comunicazioni con un genitore/ Dirigente Scolastico/docenti responsabili/ personale di segreteria nel caso in cui il telefono della scuola risulti inutilizzabile.
4. **È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.** Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore).

Art. 60 – Privacy

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite ed i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è **necessario ottenere di regola il consenso** delle persone presenti nel video e/o nelle foto (v. Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali – “*La privacy tra i banchi di scuola*”) È altresì possibile filmare/fotografare un minore **solo per fini scolastici previa regolare autorizzazione scritta da parte del genitore /tutore o di chi ne fa le veci.**

Titolo VIII – Infortuni o malori

Art. 61 – Istruzioni operative

1. È indispensabile che i genitori informino formalmente, (se pur in forma riservata e nel rispetto del D.lgs. 196/2003), il Dirigente Scolastico, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orarioscolastico.
2. In caso di infortunio o malore il personale deve:
 - a. Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato o colto da malore e chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi.
 - b. Contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente.
 - c. Se i genitori non sono reperibili ed è necessario chiamare il 118, un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l'alunno al pronto soccorso.
 - d. Se l'infortunio o malore è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario chiamare il 118; del fatto vanno avvisati tempestivamente i genitori.
 - e. Nel caso in cui la classe dovesse rimanere “scoperta” dovrà essere affidata ad altri docenti e/o a collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcune delle soluzioni di cui sopra.
 - f. In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l'obbligo di informare **immediatamente** il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore, relazione scritta sull'accaduto in modo che questi sia messo in grado di:
3. appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune;
4. compilare la denuncia da inviare all'Istituto assicurativo e all'INAIL

L'immediata acquisizione degli elementi informativi permette:

- a. di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione;
- b. di avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità.

Alla relazione scritta dal docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti.

Art. 62- Obblighi del personale

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito. È utile al riguardo acquisire:

- a. relazione sottoscritta dal personale (docente o ATA) presente al fatto;
- b. dichiarazione spontanea di testimoni;
- c. relazione scritta del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ove siano evidenziati eventuali fattori di rischio da tenere in considerazione nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Art. 62 bis Responsabilità del personale

1. L'azione o l'omissione del personale si deve porre come causa efficiente e decisiva del danno perché sia chiamato a risponderne. Pertanto, per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:
 - a. di essersi trovato in condizione di vigilare e di avere assolto correttamente ai propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
 - b. di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino ed improvviso;
 - c. di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.
2. Se l'infortunio si verifica prima che il Docente abbia assunto l'onere della vigilanza (5 minuti prima della lezione), la responsabilità ricade sul personale scolastico, a cui sono stati affidati gli alunni, in relazione ai doveri contrattuali di ognuno, o sul Dirigente Scolastico, se non ha adeguatamente organizzato il controllo e la sorveglianza.

Titolo IX – Validità del Regolamento

Art. 63 – Attuazione e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione del Consiglio di Istituto e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente e viene pubblicato sul sito web della Scuola:

Art. 64 – Adeguamento automatico e modifiche

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate per incompatibilità con le disposizioni vigenti o per l'effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia.

Le norme del presente Regolamento potranno subire variazioni e/o integrazioni in qualsiasi momento su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva e di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 65 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.

SEZIONE II

REGOLAMENTO PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE

(Scuola secondaria di I grado)

Art. 1 – Offerta formativa dell'istituto

All'interno del curriculum dell'I. C. "C. Caruso" di Altavilla Irpina è attivo il percorso a indirizzo musicale, secondo le modalità previste dal Decreto Interministeriale n. 176 del 1 luglio 2022.

I quattro strumenti musicali dello specifico percorso sono:

- Fisarmonica,
- Flauto traverso,
- Pianoforte,
- Violoncello.

Art. 2 – Modalità di iscrizione al percorso a indirizzo musicale

Il percorso a indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 5 del D. M. n° 176/2022 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione al percorso è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando in ordine di preferenza almeno tre strumenti. La preferenza espressa non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso.

Art. 3 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento, l'allievo dovrà affrontare una prova orientativo-attitudinale, come previsto dal D. M. n° 176/2022, alla presenza di una commissione, formata dal Dirigente Scolastico (o da un delegato) e dai docenti di strumento musicale (uno per strumento). La data della prova attitudinale viene comunicata nei tempi stabiliti da circolare del Dirigente Scolastico. Eventuali alunni assenti potranno recuperare la prova in un secondo appello.

Art. 4 – Articolazione della prova orientativo-attitudinale e formazione delle classi

Le prove attitudinali hanno lo scopo di testare la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico e verificare l'idoneità fisico-motoria per suonare uno strumento musicale. Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità al suddetto percorso, tuttavia, l'eventuale studio pregresso di uno strumento musicale da parte di un alunno va dichiarato alla commissione al momento della prova attitudinale; qualora corrisponda ad uno degli strumenti proposti nell'ambito dell'indirizzo musicale è possibile presentare l'esecuzione di un brano.

Il punteggio è assegnato in decimi, centesimi (xx,xx); il totale è dato dalla media delle votazioni ottenute nelle prove specifiche (ritmiche e melodiche) e dalla predisposizione fisica dell'alunno all'uno o all'altro strumento.

L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa.

L'orientamento dei docenti, che indicheranno lo strumento più adatto, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. I posti disponibili saranno da 3 a 5 per ogni strumento, a seconda delle esigenze di formazione delle classi; pertanto, è probabile che alcuni alunni non possano accedere al percorso del primo strumento scelto a causa del punteggio ottenuto e della conseguente posizione in graduatoria. In questo caso, si procede all'inserimento in altra classe di strumento, secondo le preferenze espresse dall'alunno, per non perdere comunque l'opportunità di studiare gratuitamente uno strumento musicale e di entrare eventualmente a far parte dell'orchestra dell'Istituto.

Art. 5 – Compilazione e utilizzo delle graduatorie, rinuncia.

Una volta espletate le prove attitudinali, sia in primo che in secondo appello, la commissione esaminatrice, seguendo i criteri di cui sopra, procederà al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno, alla compilazione della graduatoria e all'assegnazione dello strumento.

Entro una settimana la graduatoria verrà affissa all'Albo della scuola e pubblicata sul sito ufficiale dell'Istituto.

Qualora, a fronte di esito positivo della prova attitudinale di cui all'art. 4 e conseguente collocamento utile nella graduatoria di merito, la famiglia non intendesse procedere all'iscrizione dell'allievo al percorso dello strumento individuato dalla commissione, essa potrà far pervenire la propria rinuncia in forma scritta al Dirigente Scolastico, entro 5 giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.

In caso di rinuncia si procederà allo scorrimento della graduatoria dei candidati risultati idonei, secondo il punteggio loro attribuito.

Si ricorrerà alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno presso altro istituto scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi durante l'anno scolastico.

Art. 6 – Cause di esclusione e ritiro dal percorso ad indirizzo musicale

Il percorso ad indirizzo musicale è da considerarsi a tutti gli effetti materia curriculare ed ha la stessa durata del triennio di Scuola secondaria di primo grado. La frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre alla determinazione del giudizio complessivo relativo all'andamento scolastico dello studente.

Non è prevista la possibilità di esclusione o ritiro in itinere. Unico caso in cui può essere consentito, su richiesta della famiglia, un esonero temporaneo o permanente dell'allievo nel percorso del triennio, è la comprovata presenza di gravi motivi di salute.

Non è consentito cambiare strumento nel percorso del triennio, salvo motivazioni certificate.

Non è consentito entrare a far parte del percorso negli anni successivi alla prima classe.

Art. 7 – Definizione dell'orario di strumento

L'articolazione del percorso a indirizzo musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine, è previsto l'incontro del docente di strumento con i genitori degli alunni. La presenza dei genitori è fondamentale in questa fase ai fini di una opportuna definizione dell'orario. In caso di assenza di un genitore, si ritiene che non esistano particolari esigenze e l'orario viene assegnato d'ufficio.

Terminate queste operazioni, a ciascun alunno è consegnata comunicazione di conferma dell'orario di strumento, che il genitore firma per ricevuta.

Le ore di strumento musicale sono aggiuntive alle 30 ore previste dal modello organizzativo della scuola secondaria di I grado e si svolgono tutti i giorni in orario pomeridiano, a partire dalle ore 13.15.

L'impegno orario per i ragazzi che frequenteranno il percorso ad indirizzo musicale sarà di ore 3 a settimana.

Art. 8 – Organizzazione delle lezioni

Il percorso è così strutturato:

- un'ora di lezione settimanale individuale di strumento musicale;
- un'ora di lezione settimanale collettiva di teoria e lettura della musica;
- un'ora di lezione settimanale collettiva di musica d'insieme.

In seno a quest'ultima è dato spazio alla partecipazione all'orchestra d'Istituto ed ensemble cameristici. Tali organici rientrano a pieno titolo tra le attività del percorso ad indirizzo musicale e gli allievi preventivamente individuati dal proprio insegnante hanno l'obbligo di parteciparvi.

In prossimità di eventuali partecipazioni a rassegne, concorsi o concerti da parte di allievi o dell'Orchestra d'Istituto, possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove.

Art. 9 – Lezioni di strumento

Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale o con un massimo di 3/4 alunni per ogni lezione, a seconda delle diverse situazioni didattiche, 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'orario della lezione individuale di strumento concordato può essere suscettibile di variazioni, che dovranno essere tempestivamente comunicate agli interessati.

Art. 10 – Adempimenti degli alunni

Gli alunni hanno l'obbligo di attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di strumento, teoria e lettura e musica d'insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che, eventualmente, fornito dai docenti o dalla scuola;
- partecipare alle manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dai docenti.

Le assenze pomeridiane sono riportate giornalmente dal docente sul registro personale e dovranno essere giustificate sul RE in prossimità della lezione di strumento successiva. Del ritardo o della mancata presentazione della giustificazione devono essere informati i genitori tramite avviso telefonico o scritto sul diario, debitamente controfirmato. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze. Le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

Art. 11 – Adempimenti della Famiglia

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.

Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola sulla base delle necessità didattiche e organizzative e non potranno essere modificati per esigenze personali particolari in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti. La scuola metterà a disposizione di chi volesse richiederne il "prestito" alcuni degli strumenti musicali necessari ai ragazzi per la pratica da svolgere a casa.

Art. 12 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un voto sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe. In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista dall'esame di stato, 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.

Art. 13 – Strumento e materiale funzionale allo studio

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.). I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

Art. 14 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del percorso a indirizzo musicale implica la possibilità di partecipare alle attività anche in orario extrascolastico, in occasione di saggi, concerti, concorsi e altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni devono dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra. Le esibizioni aiutano gli studenti ad auto valutarsi, ad acquisire fiducia in sé stessi, superando timidezza ed ansia da prestazione, attraverso un percorso che li porta ad essere eccellenti protagonisti del proprio successo formativo. Ciononostante, se l'allievo non dimostra serietà ed impegno adeguati nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa l'esclusione, con conseguenze negative sulla valutazione finale.

Art. 15 – Docente responsabile dell'indirizzo musicale

Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio di ogni anno scolastico, un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico dell'indirizzo musicale che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si adopera per il buon funzionamento del percorso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola.

Art. 16 – Orientamento per le classi quinte di scuola primaria

I docenti di strumento musicale, di concerto con le insegnanti delle classi quinte della scuola Primaria, pianificano degli incontri con gli alunni, per far loro conoscere ed ascoltare i quattro strumenti presenti nel percorso ad indirizzo musicale. In questi incontri, i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini; esse verranno successivamente comunicate alle rispettive famiglie in un successivo incontro, in modo tale da concordare insieme la scelta dello strumento musicale. È possibile prevedere il coinvolgimento di alcuni alunni della Primaria in seno alle attività di musica d'insieme.

SEZIONE III

REGOLAMENTO SULLE ATTIVITÀ PRATICHE DI EDUCAZIONE FISICA

PREMESSA

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva. È l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curricolari che di gruppo sportivo. Pertanto la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato è fondamentale, sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni. A tal riguardo si richiamano le seguenti disposizioni organizzative, per una puntuale gestione delle attività di Educazione Fisica all'interno dell'Istituto Comprensivo Cosimo Caruso. Gli studenti e le studentesse sono tenuti a partecipare a tutte le attività di educazione fisica, sia che si svolgano in spazi chiusi, sia in spazi aperti. Tutti i genitori sono invitati a valorizzare la partecipazione alle attività di educazione fisica dei propri figli/e. Per gli studenti disabili, è opportuna la presenza del docente di sostegno per una questione di sicurezza e per la personalizzazione della didattica.

Art 16 RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI

- L'insegnamento dell'educazione fisica è obbligatorio in tutte le scuole e istituti di istruzione secondaria ed artistica. Le lezioni di educazione fisica comportano sia una componente di attività pratica sia una componente di attività teorica. Entrambe le componenti costituiscono un diritto ed un dovere per alunni e docenti (art. 1 L. 88/1958).
- È dovere della scuola mettere in atto tutte le modalità organizzative per permettere a tutti gli studenti e studentesse, con particolare riferimento agli alunni e alunne disabili, di partecipare ed essere coinvolti nelle attività. In tal modo studentesse e studenti possono fruire delle importanti occasioni di crescita e di socializzazione che le attività di educazione fisica comportano (C.M. 17 luglio 1987, n. 216, prot. n. 1771/A)
- Gli studenti e studentesse possono chiedere esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali, dalle esercitazioni pratiche incompatibili con lo stato di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ gli opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi da effettuarsi tramite la competente Asl (art.303, D.Lgs. 297/1994).
- L'esonero dalle attività pratiche non comporta la possibilità di lasciare l'Istituto ma al contrario implica che lo studente e studentessa esonerata assista e partecipi alla lezione nei limiti delle proprie condizioni di salute (C.M. 17 luglio 1987, n. 216, prot. n. 1771/A) in quanto l'esonero è relativo solamente all'aspetto pratico della disciplina ma non all'aspetto educativo e cognitivo.
- L'alunno esonerato non può usufruire di uscite anticipate o ingressi posticipati. La valutazione degli alunni esonerati è relativa ad una programmazione specifica sulle conoscenze della disciplina. (D.P.R. 1 ottobre 1982, n. 908)

Art. 17 NORME COMPORTAMENTALI

1.È obbligatoria la tenuta sportiva per poter effettuare le lezioni di educazione fisica. L'abbigliamento richiesto prevede: maglietta in cotone, pantaloni, felpa, o tuta, scarpe da ginnastica in buone condizioni onde evitare infortuni. È vietato indossare, durante le lezioni, qualsiasi oggetto o effetto personale che possa recare danno a sé stessi o ad altri: orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini ecc. e utilizzare il telefono cellulare. **È vietato altresì portare il telefono cellulare, in quanto, se lasciato negli spogliatoi, la Scuola declinerà ogni responsabilità da eventuali furti o smarrimento.** Sarà cura di ogni alunno custodire, durante le lezioni, gli oggetti di valore o i propri effetti personali che non possono essere indossati durante le lezioni. I capelli lunghi dovranno essere raccolti con apposito elastico. Si consiglia l'uso di occhiali da vista sportivi.

2.Gli spogliatoi sono soggetti a transito. Si consiglia quindi di non lasciare oggetti di valore (soldi, chiavi, ecc.) negli stessi.

3.Gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità in merito alla custodia, e/o alla corretta redistribuzione degli oggetti in questione.

4. Alla fine della lezione, gli ultimi dieci minuti saranno utilizzati per presentarsi in aula in ordine e continuare le attività didattiche.

5. La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile, per cui sono vietati litigi ed urla con i compagni; è pertanto necessario relazionarsi con tutti in maniera rispettosa e amichevole anche nei momenti di gioco, in quanto in questa fase essi sono investiti del ruolo di avversari.

6. L'insegnante dovrà essere informato sulle generali condizioni di salute dell'allievo, in caso di esonero, avrà valore quanto comunicato dal medico in merito al tipo, al periodo ed alle norme chiaramente espresse dall'esonero stesso.

7. In caso di indisposizione giornaliera l'alunno potrà essere esentato dalla pratica della lezione dal docente. L'insegnante può concedere a discrezione, 2 o 3 giustificazioni, per quadrimestre, scritte da un genitore (o chi ne fa le veci) sul diario dello studente. Le giustificazioni giornaliere di esonero dalle attività sono concesse in via eccezionale dal Docente. Gli studenti giustificati non sono autorizzati a ritirarsi negli spogliatoi, studiare altre materie ecc.

8. È vietato utilizzare attrezzature sportive di qualsiasi genere (palloni, spalliere, ostacoli, materassi, ecc.) senza l'autorizzazione dell'insegnante.

9. Gli studenti esonerati sono tenuti a partecipare attivamente alle lezioni con compiti di organizzazione, arbitraggio e assistenza ai compagni; collaborare con l'insegnante; prepararsi sugli argomenti teorici e tecnici trattati durante le lezioni.

10. In caso di infortunio, anche lieve, durante l'attività scolastica, l'alunno deve avvisare tempestivamente l'insegnante che provvederà alle necessità del caso. Nel caso l'infortunio non sia immediatamente rilevato da parte del docente perché non evidente, **l'alunno deve immediatamente comunicare al docente, il dolore o la sensazione di difficoltà che prova.**

Il docente provvederà entro i tempi stabiliti dalla normativa a relazionare l'accaduto alla segreteria scolastica, che a sua volta provvederà ad effettuare la denuncia d'infortunio. La famiglia dell'infortunato deve produrre nel più breve tempo possibile la certificazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso o dal proprio medico curante redatto, in quest'ultimo caso, entro 24 ore dall'accadimento dell'infortunio e consegnarla presso la segreteria didattica.

ESONERI (C.M. 17 luglio 1987, n. 216, prot. n. 1771/A)

L'esonero dall'ora di educazione fisica avviene tramite richiesta (V. Format a piè pagina) da compilare in formato digitale e con firma scannerizzata e inviare agli uffici di segreteria; la richiesta deve essere supportata da certificazione medica attestante il periodo. L'esonero può essere di tipo "temporaneo", se relativo ad un periodo dell'anno scolastico oppure "permanente", se relativo all'intero anno scolastico e tale dicitura deve essere esplicitata sul certificato medico del richiedente, va altresì riportato se l'esonero è "parziale," ovvero se l'alunno è in grado di svolgere solo alcuni esercizi e relativamente a determinate regioni anatomiche, oppure "totale", ovvero se l'alunno non è in grado di svolgere alcun tipo di esercizio fisico (art. 303 DLgs. 16 aprile 1994, n. 297).

La segreteria didattica provvederà a protocollare la richiesta e contestualmente ad avvisare il docente ed il Dirigente, che provvederà ad autorizzare o meno l'esonero entro 5gg. lavorativi dalla data di ricezione della richiesta stessa. **La mancata richiesta di esonero da parte della famiglia di un alunno che presenta gravi problemi di salute, incompatibili con lo svolgimento delle lezioni di educazione fisica, esonera l'Istituto da eventuali conseguenze di tale attività, in quanto la scuola non ha l'obbligo di fare i controlli per la pratica delle attività fisiche.**

**DOMANDA DI ESONERO DALL'ATTIVITA' PRATICA
NELLE ORE DI EDUCAZIONE FISICA
(PER STUDENTI MINORENNI)**

Al Dirigente Scolastico
Dell'IC Caruso
Prof.ssa _____

___ sottoscritt___

Padre/ madre dell'alunn___ _____
nat___ il _____ a _____, provincia _____

frequentante la classe___ sez. _____plesso di _____ della scuola primaria/secondaria di 1
grado,

CHIEDE

Per ___propri___ figli___, l'esonero parziale/ totale e temporaneo / permanente, dalle lezioni di Educazione Fisica per l'anno scolastico _____, come da certificato medico allegato. Sono consapevole del fatto che l'esonero sarà eventualmente concesso per la sola parte esercitativa, fermo restando il fatto che per l'alunn___ rimane l'obbligo di studiare la parte teorica, rispetto alla quale ci sarà regolare valutazione in sede di scrutinio.

Altavilla Irpina, _____

Firma del Genitore

APPENDICE

Regolamento dei plessi

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi ed affissione sul sito web della scuola.

È severamente vietato correre e giocare, in particolare, con palloni o oggetti simili negli spazi antistanti i singoli plessi scolastici dell'Istituto.

Le famiglie, nel corso o al termine dell'anno scolastico, possono chiedere al Dirigente Scolastico, previa richiesta adeguatamente motivata di far cambiare classe/sezione e/o plesso ai propri figli senza che via sia alcun obbligo di accoglienza di tali richieste. Il Dirigente Scolastico provvederà sentiti i coordinatori e/o i docenti delle classi interessate.

Scuola dell'Infanzia

Accoglienza

I bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto nei vari plessi. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli al collaboratore in servizio che poi li accompagna in classe. La collaboratrice scolastica rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnata per supporto didattico o assistenza alla persona.

Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

La collaboratrice scolastica di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe alla collaboratrice scolastica che svolge attività di vigilanza.

Abbigliamento

Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

Igiene personale e prevenzione pediculosi

Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. Le collaboratrici scolastiche e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

In caso di necessità le insegnanti distribuiscono materiale informativo che illustri la prassi da seguire.

Spostamenti in mensa

Per accedere alla mensa i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione delle insegnanti in servizio.

Utilizzo dell'atrio e del cortile

Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Uscite anticipate

La coordinatrice di plesso, delegata dal Dirigente Scolastico, incarica a sua volta l'insegnante in servizio di prendere visione delle richieste dei genitori e di sistamarle nell'apposito quaderno della sezione. Si precisa che i genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente, lo devono affidare a persona maggiorenne il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico.

Termine delle attività

Al termine delle attività la collaboratrice scolastica apre la porta per consentire l'ingresso ai

genitori e sorveglia l'uscita. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Responsabilità nella vigilanza degli alunni

Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

Assenze ingiustificate

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

Al fine di regolare l'ordinaria organizzazione di vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando gli alunni non siano affidati ai genitori o a soggetti maggiorenni, cui sia stato delegato l'accompagnamento al termine delle attività scolastiche, si precisa quanto segue:

1. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella.
2. **Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglierà gli alunni.** Un collaboratore scolastico regola l'ordinato flusso degli alunni. Per gli alunni temporaneamente infortunati, il collaboratore presente si attiva utilizzando l'ascensore dove presente. Per agevolare l'accesso e l'uscita degli alunni disabili, il Responsabile di plesso darà indicazioni specifiche ai docenti ed ai collaboratori scolastici, ad integrazione delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.
3. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
4. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario ...) cui è destinato il collaboratore scolastico inservizio.
5. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.
6. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche, deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio dell'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
7. Gli alunni non possono essere lasciati senza assistenza; un collaboratore scolastico sarà sempre presente sul piano per facilitare la rotazione dei docenti nel cambio dell'ora.
8. Le richieste di ingresso posticipato ovvero di uscita anticipata che hanno carattere continuativo (per esempio per effettuare terapie) sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico. In caso di effettiva necessità di entrata posticipata l'alunno deve essere accompagnato dai genitori. Per ragioni didattiche le uscite anticipate non sono concesse, salvo particolari emergenze o per gravi motivi adeguatamente giustificati e non prima della fine dell'ora di lezione in corso. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate contribuiscono al computo del monte ore annuale di assenze.
9. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, musica, informatica, ecc.) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
10. L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un solo alunno per classe, evitando il cambio

dell'ora. Gli alunni non possono essere incaricati di alcun compito fuori dall'aula relativo al funzionamento scolastico (fotocopie, vocabolari, registratori, video e televisore, mappamondo, computer, ecc.); a tale scopo sono preposti i collaboratoriscuolastici.

ORARIO DI ENTRATA E USCITA ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO ALTAVILLA IRPINA				
Sezioni	Orario didattico - mensa attiva		Orario didattico - mensa non attiva	
A+B+C+D+E	Dal Lun al Ven	Sabato	Dal Lun al Ven	Sabato
Ingresso - Uscita	08:30 - 16:15		08:30 - 13:30	08:30 - 12:40

SCUOLA PRIMARIA PLESSO ALTAVILLA IRPINA				
Classi	Orario didattico		Orari scuolabus	
1 [^] +2 [^] +3 [^] +4 [^] +5 [^]	Dal Lun al Ven	Sabato	Dal Lun al Ven	Sabato
Ingresso - Uscita	08:15 - 13:15	08:15 - 12:15	08:10 - 13:10	08:10 - 12:10

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PLESSO DI ALTAVILLA IRPINA				
Classi	Orario didattico		Orari scuolabus	
1 [^] +2 [^] +3 [^]	Dal Lun al Sab		Dal Lun al Sab	
Ingresso - Uscita	08:15 - 13:15		08:10 - 13:10	

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI GROTTOLELLA				
Sezioni	Orario didattico - mensa attiva		Orario didattico - mensa non attiva	
A+B	Dal Lun al Ven	Sabato	Dal Lun al Ven	Sabato
Ingresso - Uscita	08:00 - 16:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00

SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI GROTTOLELLA				
Classi	Orario didattico - mensa non attiva		Orario didattico - mensa attiva	
1 [^] +2 [^] +3 [^] +4 [^] +5 [^]	Dal Lun al Sab		Dal Lun al Ven	Sabato
Ingresso - Uscita	08:15 - 13:15		08:15 - 15:15	08:15 - 13:15

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PLESSO DI GROTTOLELLA				
Classi	Orario didattico		Orari scuolabus	
1 [^] +2 [^] +3 [^]	Dal Lun al Sab		Dal Lun al Sab	
Ingresso - Uscita	08:15 - 13:15		08:15 - 13:15	

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI PIETRASTORNINA				
Sezioni	Orario didattico - mensa attiva		Orario didattico - mensa non attiva	
A	Dal Lun al Ven	Sabato	Dal Lun al Ven	Sabato
Ingresso - Uscita	08:00 - 16:00	==	08:00 - 13:00	08:00 - 13:00

SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI PIETRASTORNINA				
Classi	Orario didattico		Orari scuolabus	
1 [^] +2 [^] +3 [^] +4 [^] +5 [^]	Dal Lun al Ven	Sabato	Dal Lun al Ven	Sabato
Ingresso - Uscita	08:15 - 13:15	08:15 - 12:15	08:15 - 13:15	08:15 - 12:15

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PLESSO DI PIETRASTORNINA				
Sezioni	Orario didattico - mensa attiva		Orario didattico - mensa non attiva	
1 [^] +2 [^] +3 [^]	Lun-Mer-Ven-Sab	Martedì Giovedì	Dal Lun al Sab	
Ingresso - Uscita	08:15 - 13:15	08:15 - 16:15	08:15 - 13:15	

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI SANT'ANGELO A SCALA				
Sezioni	Orario didattico - mensa attiva		Orario didattico - mensa non attiva	
A	Dal Lun al Ven	Sabato	Dal Lun al Ven	Sabato
Ingresso - Uscita	08:00 - 16:00	==	08:00 - 13:00	==

Concessione dei locali scolastici

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati del territorio che presentano formale richiesta all'Ente locale proprietario secondo i criteri stabiliti dal Regolamento Comunale. La concessione viene rilasciata dall'Ente locale proprietario, previa acquisizione parere favorevole del Consiglio di Istituto. Ove il Consiglio d'Istituto, con apposita delibera, neghi il suo assenso, l'Ente locale proprietario è tenuto ad uniformarsi.
2. Le attività organizzate dall'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enticoncessionari.
3. Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone o cose dall'uso dei locali scolastici, in particolare della palestra, esonerando la scuola da eventuali responsabilità e assumendo l'impegno di restituire i locali nelle stesse condizioni in cui sono statirovati.
4. La concessione può essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, anche per le vie brevi, per esigenza della scuola e/o in caso di gravi inadempienze e comportamento non conforme al presente Regolamento e alla normativa vigente in materia.

Tutto ciò fatto salvo nuove disposizioni di legge

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

L'organizzazione che il presente regolamento delinea ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del D.P.R. n° 416 che, nella parte che indica le finalità del decreto stesso, tende a: - Realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo, docente e non docente, la partecipazione di genitori, insegnanti, e personale non docente nella gestione della scuola; - Dare alla scuola stessa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Approvazione del regolamento

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Modifica del regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 3. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

All'atto dell'iscrizione, tutti i genitori verranno invitati a prendere visione del Regolamento di Istituto con la richiesta di un formale impegno a rispettarne regole e contenuti, anche per la parte sanzionatoria; il Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale della scuola e sulla bacheca del RE

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di completare ed aggiornare il presente regolamento, alla luce di eventuali proposte e/o problemi. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

Approvato all'unanimità con delibera del Consiglio d'Istituto il 22/12/2022

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa MARIA ROSARIA SICILIANO

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19

Impegni da parte della Scuola in coerenza con le indicazioni dei MINISTERI DELL'ISTRUZIONE E DELLA SALUTE, del CTS e delle Autorità sanitarie locali

CESSAZIONE STATO DI EMERGENZA

In base al DLgs 24 marzo 2022, resta fino al termine dell'anno scolastico il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici se positivi all'infezione da SARS-CoV-2 o se si presenta una sintomatologia respiratoria e **temperatura corporea superiore a 37,5°**.

Gestione dei casi di positività

Scuole dell'infanzia, Scuola primaria e Scuola Secondaria di primo grado

In presenza di 1 caso di positività tra le alunne e gli alunni nella stessa sezione/gruppo classe, le attività proseguono in presenza per docenti ed educatori, nonché per le bambine e i bambini che abbiano superato i sei anni, è previsto l'utilizzo delle mascherine Ffp2 per dieci giorni dall'ultimo contatto con il soggetto positivo.

In caso di comparsa di sintomi, bisogna seguire un periodo di auto sorveglianza di 10 giorni.

La didattica a distanza (DAD)

- Gli alunni che, a causa del virus Sars-Cov2 sono più esposti a rischio di sviluppare sintomatologie avverse, su richiesta dei genitori accompagnata da specifica certificazione medica, in raccordo con il Dipartimento di Prevenzione territoriale ed il Pediatra/medico di famiglia, possono seguire l'attività scolastica nella modalità della didattica a distanza. I genitori devono comunicare all'Istituzione scolastica tale condizione, in forma scritta e documentata.
- L'Istituzione Scolastica provvederà ad attivare la didattica a distanza (DAD), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo ed esclusivamente per gli alunni con gravissime patologie che hanno bisogno di cure specialistiche che non consente loro la frequenza scolastica e il rapporto con altri bambini e docenti della comunità scolastica”.

Riunioni organi collegiali

Nessuna proroga nel decreto riaperture per quanto riguarda le riunioni a distanza degli organi collegiali. Il 31 marzo è cessato infatti lo stato di emergenza e le riunioni tornano a essere in presenza.

Tuttavia, in virtù dell'autonomia scolastica è possibile proseguire, se stabilito dalla singola scuola, con le attività a distanza delle riunioni degli organi collegiali.



REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per esclusivi scopi didattici:

- Alle classi della scuola e solo in presenza del docente di classe;
- Ai singoli docenti quando le postazioni a loro dedicate sono occupate o non funzionanti.
- Il docente che vuole usufruire del laboratorio prenota presso il collaboratore assegnato a tale funzione e lo riavvisa al termine dell'attività.
- In ogni caso quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno del laboratorio.
- Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, si dovrà compilare il registro di prenotazione presso il collaboratore scolastico.
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. In tal caso bisognerà rivolgersi al collaboratore in servizio.
- Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di studenti appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

*Il laboratorio deve essere chiuso quando nessuno lo utilizza.
Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.*

Disposizioni sul comportamento:

- All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di Laboratorio.
- Gli allievi che utilizzano il laboratorio all'ultima ora devono sistemare gli zaini ed eventuale abbigliamento in modo ordinato vicino alla propria postazione.
- Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e dispegnimento delle macchine.
- È assolutamente vietato cambiare le impostazioni dei computer, cancellare file di altri utenti, scaricare o installare programmi.
- È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce orifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione o dieventuale riacquisto e, in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

*Il presente regolamento viene affisso nell'aula magna e pubblicato sul sito internet della scuola.
L'utilizzo del Laboratorio Informatico comporta l'integrale accettazione e applicazione del presente regolamento*

La Dirigente Scolastica
Prof. ssa Maria Rosaria Siciliano



Istituto Comprensivo "COSIMO CARUSO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Altavilla Irpina - Grottolella - Pietrastornina - Sant'Angelo a Scala

E-mail: AVIC848007@istruzione.it
PEC: AVIC848007@PEC.istruzione.it
Sito web: www.iccaruso.edu.it



Via Feliciano Orlando – Altavilla Irpina (AV)
CM: AVIC848007 - Cod. Fisc. 92046570641

REGISTRO DI PRENOTAZIONE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Plesso di _____

Anno scolastico 2022-2023



REGOLAMENTO LABORATORIO MUSICALE

- L'utilizzo del laboratorio va concordato con il responsabile.
- Il docente che vuole usufruire del laboratorio prenota presso il collaboratore assegnato a tale funzione e lo riavvisa al termine dell'attività.
- L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature e a segnalare al docente eventuali guasti o rotture che in tal caso saranno imputabili a chi lo ha preceduti.
- Se a termine della lezione verranno trovate delle attrezzature o degli arredi danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o sostituzione o intervento tecnico sarà addebitato all'alunno assegnatario dell'attrezzatura.
- Eventuali danni riscontrati al termine della lezione saranno addebitati all'intera classe laddove non sarà possibile individuare il responsabile.
- All'ingresso nel laboratorio il docente deve obbligatoriamente firmare il registro delle presenze indicando la data, la classe con cui viene effettuata la lezione, danni segnalati.
- È consentito l'accesso agli alunni solo in presenza del docente. Qualora una classe non utilizzi l'ora prevista, al laboratorio potrà accedere un'altra classe, previo accordo tra i docenti.
- Gli studenti e il personale presenti nel laboratorio, per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza. A tal proposito non vi si possono introdurre gli zaini per non ostacolare l'uscita.
- Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso e utilizzeranno con attenzione le attrezzature del laboratorio.
- Si accede al laboratorio solo il materiale didattico indicato dall'insegnante.
- È vietato introdurre e/o consumare cibo o bevande.
- Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni, è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio stesso.
- Il presente regolamento viene affisso nel Laboratorio Musicale e pubblicato sul sito internet della scuola.

L'utilizzo del Laboratorio Musicale comporta l'integrale accettazione e applicazione del presente regolamento

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Rosaria Siciliano



Istituto Comprensivo "COSIMO CARUSO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Altavilla Irpina - Grottolella - Pietrastornina - Sant'Angelo a Scala

E-mail: AVIC848007@istruzione.it
PEC: AVIC848007@PEC.istruzione.it
Sito web: www.iccaruso.edu.it



Via Feliciano Orlando – Altavilla Irpina (AV)
CM: AVIC848007 - Cod. Fisc. 92046570641



REGISTRO DI PRENOTAZIONE DEL LABORATORIO DI MUSICA

Plesso di _____

Anno scolastico 2022-2023



VERBALE DI SUB-CONSEGNA STRUMENTI MUSICALI

(redatto ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento per il prestito degli strumenti del laboratorio di musica della scuola secondaria IC. Caruso _Altavilla Irpina)

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, nella sede della scuola secondaria di Altavilla I. (AV), la Prof.ssa _____, procede alla verifica dello stato degli strumenti e del materiale – accessori di seguito elencato:
(SPECIFICARE IL NUMERO DEGLI STRUMENTI)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Dopo aver verificato lo stato dei suddetti strumenti e materiali procede alla consegna degli stessi e li affida in custodia al Prof./ssa _____ per lo svolgimento della lezione/manifestazione _____ da svolgersi nei seguenti giorni _____;

Il docente nella persona di _____ dichiara di aver preso visione e di accettare le condizioni del "Regolamento per il prestito degli strumenti" se ne assume la responsabilità per l'utilizzo;

Al momento della riconsegna degli strumenti presso il laboratorio musicale il docente provvederà a sottoscrivere un' attestazione, da inoltrare al consegnatario dei beni, relativa all' avvenuta riconsegna di tutti i beni di cui al presente verbale.

Il docente è tenuto entro e non oltre 24 ore dal rientro in sede degli strumenti alla verifica e all'attestazione dell'integrità degli strumenti.

Il Sub-consegnatario

IL _____

Prof.ssa _____



REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

- L'utilizzo del laboratorio va concordato con il responsabile.
- Il docente che vuole usufruire del laboratorio prenota presso il collaboratore assegnato a tale funzione e lo riavvisa al termine dell'attività.
- Al termine dell'esercitazione o della lezione il docente provvederà a compilare e firmare l'apposito registro.
- Gli studenti possono entrare e stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
- Portare in laboratorio solo il materiale didattico indicato dall'insegnante.
- Vestire in modo adeguato, sapendo che c'è il rischio di sporcare o rovinare gli abiti.
- Tenere raccolti i capelli lunghi, qualora si effettuino esperienze che prevedano l'uso di sostanze o vetreria.
- È vietato mangiare o bere in laboratorio.
- Tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature dell'laboratorio.
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose: non correre, scherzare, giocare.
- Si lavora generalmente a piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto.
- Non bisogna aprire armadi, toccare strumentazione, prelevare materiale o spostare oggetti senza autorizzazione.
- In caso di problemi o incidenti anche lievi e banali avvertire sempre l'insegnante.
- Seguire con attenzione la spiegazione dell'insegnante ed essere certi di aver compreso tutti i passaggi.
- In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.
- Seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
- Utilizzare i dispositivi di protezione consegnati dall'insegnante (qualora la tipologia dell'esperienza lo richieda) e trattarli con cura.
- Maneggiare con cura gli strumenti e le sostanze, seguendo le regole indicate dall'insegnante. In particolare maneggiare con cura la vetreria e i vetrini per microscopio, facendo attenzione a non romperli; in caso di rottura chiamare l'insegnante per la rimozione dei pezzi di vetro.
- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- Non assaggiare mai le sostanze.
- Non portare le mani alla bocca o agli occhi, lavarle subito se entrano in contatto con qualche sostanza.
- Riporre il materiale utilizzato, a meno di indicazioni diverse da parte dell'insegnante.
- Lavarsi accuratamente le mani, anche se non sono state toccate sostanze tossiche.
- Il presente regolamento viene affisso nel Laboratorio di Scienze e pubblicato sul sito internet della scuola.

L'utilizzo del Laboratorio di Scienze comporta l'integrale accettazione e applicazione del presente regolamento

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Rosaria Siciliano



REGISTRO DI PRENOTAZIONE DEL LABORATORIO DI SCIENZE

Plesso di _____

Anno scolastico 2022-2023



REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA

- Agli alunni è permesso l'accesso alla palestra solo in presenza di un docente.
- La palestra è destinata con assoluta priorità alle lezioni di scienze motorie e sportive degli alunni dell'Istituto e ad altre attività sportive previste dalla programmazione.
- L'accesso al terreno di gioco avviene solo se gli utenti indossano indumenti sportivi adeguati e calzano scarpe da ginnastica ben allacciate e pulite.
- Un docente che riscontri la presenza di oggetti, attrezzi o arredi mancanti o non in perfette condizioni è tenuto ad avvisare con tempestività il Responsabile, il quale provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.
- I materiali e le attrezzature utilizzati in palestra devono essere conformi alla normativa vigente e non rappresentare un pericolo per alunni, docenti, personale ATA e utenza in generale.
- È fatto divieto introdurre attrezzature non inventariate e/o non autorizzate dal Dirigente Scolastico
- Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali vengono addebitati al responsabile.
- Gli alunni che, per motivi di salute non possono svolgere attività pratica, sono comunque tenuti ad indossare abbigliamento ginnico sportivo adeguato e a partecipare alle lezioni (anche se esonerati) secondo le indicazioni del docente. (C.M. 17 luglio 1987, n. 216)
- La cattedra deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga. Le panche devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della Palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie di fuga.
- La Palestra può essere usata solo da insegnanti di Scienze Motorie, nel caso in cui l'insegnante sia assente e sostituito da un docente di altra disciplina la lezione dovrà essere svolta in classe.

NORME DA OSSERVARE

- Uso obbligatorio delle scarpe da ginnastica e abbigliamento idoneo al tipo di attività e adatto alla temperatura che c'è all'interno della palestra.
- Evitare di lasciare gli oggetti personali di valore (portamonete, cellulare, catenine etc.) nello spogliatoio.
- Non è consentito a nessuno prendere iniziative personali e/o usare qualsiasi tipo di materiale senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi
- Tenere un comportamento educato, corretto e rispettoso negli spogliatoi, nelle aree di gioco e durante gli spostamenti aula- palestra
- Rispettare sempre e comunque le regole di gioco senza commettere falli ed evitare comunque azioni che potrebbero arrecare danno a sé o ai compagni, mantenendo un comportamento corretto e leale.
- È fatto divieto di portare e/o consumare cibo o bevande negli spogliatoi che devono essere lasciati in condizioni igieniche adeguate.
- Il presente regolamento viene affisso nella palestra e pubblicato sul sito internet della scuola.

L'utilizzo della Palestra comporta l'integrale accettazione e applicazione del presente regolamento

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Rosaria Siciliano



REGISTRO DEL LABORATORIO PALESTRA

(specificare gli attrezzi utilizzati per la lezione giornaliera)

Plesso di _____

Anno scolastico 2022-2023



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "C. CARUSO"-ALTAVILLA IRPINA
Prot. 0004653 del 15/12/2022

I-1 (Uscita)

Al Collegio dei Docenti
Al Consiglio d'Istituto
Alle Funzioni Strumentali
Al DSGA
Al personale ATA
Alle RSU
Ai Genitori
Agli Atti
All'Albo/Bacheca R.E./Sito Web

Oggetto: ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL COLLEGIO DOCENTI PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNO 2022/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la Legge 59/1997 sull'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Visto il D.P.R. n. 275/99 che disciplina l'autonomia scolastica in maniera specifica;
- Visto il D.P.R. n.297/94;
- Vista la Legge n. 107/2015 dall'art. 1, c. 14, che ha ricodificato l'art. 3 del D.P.R. 275/99;
- Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 (d'ora in poi Legge) recante: la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 art. 25 commi 1, 2, 3, ss.mm. ed integrazioni in merito ai compiti e alle funzioni della Dirigenza scolastica;
- Visto Il R.A.V;
- Visto il CCNL Comparto Scuola;
- Visto il Piano Scuola ministeriale relativo all'anno scolastico 2022/23 "per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione";
- PRESO ATTO che: l'art.1 della Legge, ai commi 12-17, prevede che:
 - 1) le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di Ottobre con proroga al mese di Gennaio, il Piano triennale dell'offerta formativa;
 - 2) il Piano deve essere elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
 - 3) il Piano è approvato dal Consiglio d'Istituto;
 - 4) il Piano viene sottoposto alla verifica dell'USR per accertarne la compatibilità con i limiti di organico assegnato e, all'esito della verifica, trasmesso dal medesimo USR al MIUR;
 - 5) una volta espletate le procedure di cui ai precedenti punti, il Piano verrà pubblicato nel portale unico dei dati della scuola;
 - 6) il Piano può essere rivisto annualmente entro Ottobre.
- **CONSIDERATO CHE:**
 - le innovazioni introdotte dalla Legge mirano alla valorizzazione dell'autonomia scolastica, che trova il suo momento più importante nella definizione e attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
 - la Legge rilancia l'autonomia scolastica per innalzare i livelli di istruzione e le competenze degli alunni, rispettandone i tempi e gli stili di apprendimento, per contrastare le diseguaglianze socioculturali e

- territoriali, per prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;
- per la realizzazione degli obiettivi inclusi nel Piano le istituzioni scolastiche si possono avvalere di un organico potenziato di docenti da richiedere a supporto delle attività di attuazione;
 - VALUTATE prioritarie le esigenze formative individuate a seguito della lettura comparata della Nota prot. n. 23940 del 19 settembre 2022 del Ministero dell'Istruzione avente ad oggetto Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) – indicazioni operative in merito ai documenti strategici delle istituzioni scolastiche (Rapporto di autovalutazione, Piano di miglioramento, Piano triennale dell'offerta formativa);
 - VISTI i risultati delle rilevazioni nazionali degli apprendimenti restituiti in termini di misurazione dei livelli della scuola e delle classi in rapporto alla media nazionale e regionale, a parità di indice di background socio-economico e familiare;
 - TENUTO CONTO del patrimonio di esperienza e professionalità che negli anni hanno contribuito a costruire l'identità dell'Istituto;
 - TENUTO CONTO di quanto già realizzato dall'Istituzione scolastica in merito alle priorità individuate dal PdM per il triennio 2019/2022 e nello specifico:

PRECISA

che il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle risorse umane di cui dispone l'istituto, l'identificazione e l'attaccamento all'istituzione, la motivazione, il clima relazionale ed il benessere organizzativo, la consapevolezza delle scelte operate e delle motivazioni di fondo, la partecipazione attiva e costante, la trasparenza, l'assunzione di un modello operativo incline al miglioramento continuo di tutti i processi di cui si compone l'attività della scuola non possono darsi solo per effetto delle azioni poste in essere dalla dirigenza, ma chiamano in causa tutti e ciascuno, quali espressione della vera professionalità che va oltre l'esecuzione di compiti ordinari, anche se fondamentali, e come elementi indispensabili all'implementazione di un Piano che superi la dimensione del mero adempimento burocratico e diventi reale strumento di lavoro, in grado di canalizzare l'uso e la valorizzazione di tutte le risorse.

Il Collegio Docenti è, quindi, chiamato ad aggiornare il PTOF secondo quanto di seguito individuato dal dirigente:

1. L'elaborazione del PTOF deve articolarsi tenendo conto non solo della normativa e delle presenti indicazioni, ma facendo anche riferimento a *vision* e *mission* condivise e dichiarate per il triennio, nonché del patrimonio di esperienza e professionalità che negli anni hanno contribuito a costruire l'immagine della scuola.

2. Nella progettazione curricolare ed extracurricolare si terrà conto del seguente principio essenziale: progettare per competenze. La progettazione sarà impostata ponendo come obiettivo il conseguimento di competenze (e non solo di conoscenze e abilità) da parte degli studenti, intendendo per competenza un criterio unificante del sapere: per svolgere compiti articolati e complessi è necessario che le conoscenze e le abilità si integrino con attitudini, motivazioni, emozioni, comportamenti e atteggiamenti che consentano di agire nella società con autonomia e responsabilità.

Il Curricolo dovrà pertanto essere fondato sul rispetto dell'unicità della persona e sull'equità della proposta formativa: la scuola prende atto che i punti di partenza degli alunni sono diversi e si impegna a dare a tutti adeguate e differenziate opportunità formative per garantire il massimo livello di sviluppo possibile per ognuno. Saranno individuati percorsi e sistemi funzionali al recupero, al potenziamento e alla valorizzazione del merito degli studenti.

La scuola, inoltre, dovrà garantire l'Unitarietà del sapere. I risultati di apprendimento, indicati nel Profilo dello studente, dei percorsi scolastici fanno riferimento agli obiettivi formativi specifici dei diversi gradi scolastici e delle loro articolazioni, ma promuovono anche un'impostazione pedagogica volta a superare la frammentazione e l'isolamento dei saperi e delle competenze:

- CM 3 del 13 febbraio 2015 sulla Certificazione delle competenze
- D. Lgs 66/2017
- D.Lgs 62/2017

EMANA

ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 275/1999, così come sostituito dall'art. 1 comma 14 della Legge n. 107/2015, il seguente atto di indirizzo al Collegio dei docenti orientativo della compilazione della pianificazione dell'Offerta Formativa Triennale, dei processi educativi e didattici e delle scelte di gestione e di amministrazione e definisce le seguenti linee di indirizzo per l'elaborazione del PTOF relativo al triennio 2022/2025.

Il Piano Triennale dell'Offerta formativa rappresenta il documento con cui l'istituzione dichiara all'esterno la propria identità nonché gli obiettivi che si prefigge e che sono esplicitati in traguardi e priorità all'interno della progettazione del curricolo verticale di istituto.

Nel PTOF la scuola definisce gli impegni che essa si assume per la concreta realizzazione della formazione dell'allievo durante il primo ciclo di istruzione. La scuola ovviamente intende coniugare l'offerta formativa triennale, gli obiettivi di apprendimento e i traguardi per lo sviluppo delle competenze fissati dalle Indicazioni Nazionali del 2012, con le esigenze del contesto territoriale e con le istanze particolari della propria utenza. Compito della Scuola è quello di garantire lo sviluppo delle competenze – chiave considerate imprescindibili per la realizzazione e lo sviluppo personali, della cittadinanza attiva, dell'inclusione sociale e dell'occupazione:

1. Competenza alfabetica funzionale;
2. Competenza multilinguistica;
3. Competenza matematica in scienze tecnologie e ingegneria;
4. Competenza digitale;
5. Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;
6. Competenza in materia di cittadinanza;
7. Competenza imprenditoriale
8. Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale.

Travolti dalla pandemia, siamo adesso chiamati ad una resiliente ripartenza che trasformi ciò che ci ha bloccati in un punto di svolta che assicuri, anche per il futuro, il recupero dei contenuti, il consolidamento degli apprendimenti, la riconquista della dimensione relazionale e sociale dei propri studenti.

Nell'elaborazione del PTOF triennale questa Istituzione Scolastica intende curare in maniera particolare le tematiche racchiuse all'interno delle seguenti macro- aree:

INTERCULTURA /INCLUSIONE

Per quanto attiene a questa area, la nostra Istituzione Scolastica:

- mira alla costruzione di un percorso scolastico del primo ciclo in cui ogni alunno/a, con il proprio patrimonio unico di caratteristiche e potenzialità, possa sentirsi accolto e felice di essere a scuola ad imparare e ad appassionarsi al Mondo;
- presta attenzione ai vissuti e alla provenienza geografica e culturale dei singoli alunni in difficoltà, attivando didattiche individualizzate e personalizzate, in un'ottica interculturale ed inclusiva;
- dedica massima considerazione alla cura educativa e didattica speciale per gli alunni che manifestano difficoltà negli apprendimenti e /o comportamenti, o difficoltà legate a deficit, disturbi, situazioni di svantaggio.

CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA

Relativamente a questa area l'Istituto finalizza le proprie scelte educative, curricolari, extracurricolari e organizzative a:

- contrastare la dispersione scolastica, come pure ogni forma di discriminazione;
- potenziare le attività di inclusione scolastica e di realizzazione del diritto al successo formativo di tutti gli alunni;
- valorizzare il merito e le eccellenze.

EDUCAZIONE DIGITALE - SOSTENIBILITA' ED AMBIENTE EDUCAZIONE LINGUISTICA

Per quanto attiene alle suddette macro-aree la nostra Istituzione Scolastica intende orientare i percorsi di apprendimento verso:

- l'acquisizione e il potenziamento delle competenze chiave **linguistiche, logico - matematiche, scientifiche e tecnologico – digitali**;
- lo sviluppo di competenze **sociali, civiche e di cittadinanza** per favorire comportamenti responsabili e pensiero critico;
- il potenziamento delle competenze nei linguaggi non verbali (**musica, arte e immagine, educazione fisica**) e a quelle relative alla religione cattolica/alternativa;

Per realizzare **queste finalità**, oltre alle azioni tese al perseguimento degli obiettivi di apprendimento proprio del I ciclo di istruzione, si dovrà prevedere:

- il potenziamento della conoscenza delle lingue straniere e della conoscenza delle culture dei paesi europei attraverso la promozione di scambi culturali, di progetti di partenariato, eventualmente a distanza, conseguimento di certificazioni linguistiche;
- attività di orientamento intese come attività volte allo sviluppo dell'identità personale e della capacità di operare scelte consapevoli e coerenti;
- potenziamento dei linguaggi non verbali e multimediali, attraverso l'uso delle tecnologie digitali;
- il superamento della didattica tradizionale e la ricerca di metodi innovativi centrati sul soggetto in apprendimento;
- attività di valorizzazione delle eccellenze;
- attività di supporto alle problematiche del disagio scolastico;
- attività che implementino la cultura della salute, della sostenibilità e della sicurezza;
- attività di sostegno agli alunni con bisogni educativi speciali eventualmente presenti;
- piani individualizzati per alunni con DSA e altri disturbi o ritardi nell'apprendimento;
- programmazione di attività extrascolastiche coerenti con la programmazione didattica della classe, che tengano conto delle necessità scaturite dall'analisi dei bisogni formativi e delle richieste esplicitate dagli studenti e dalle famiglie.

METODOLOGIE AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Sul versante metodologico-organizzativo, la didattica dovrà sviluppare processi di insegnamento-apprendimento efficaci **nell'ottica della personalizzazione**, fondati non solo sulla lezione frontale, ma sull'apprendimento cooperativo, sulla didattica per problemi, sul lavoro di ricerca nel piccolo gruppo, sulla didattica laboratoriale.

PROGETTUALITA'

Relativamente all'area progettuale si terrà conto delle priorità desunte dal RAV; ma al tempo stesso saranno inseriti progetti che attribuiscono particolare attenzione alle aree artistica, musicale e motoria, sia per il considerevole apporto positivo che esse esercitano sulla motivazione degli alunni, sia per il loro sviluppo affettivo-relazionale, messo alla prova, negli ultimi anni, dal confinamento pandemico prima e dal susseguirsi delle quarantene dopo.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - ESITI DEGLI STUDENTI

- Maggior equilibrio negli esiti delle prove INVALSI sia tra le classi sia entro le classi stesse.
- Miglioramento negli esiti delle prove INVALSI, in modo che risultino in linea con la media nazionale e coerenti con i risultati scolastici generali.
- Miglioramento delle competenze di cittadinanza e costituzione degli alunni, sviluppo di comportamenti responsabili, orientamento alla realizzazione di sé nella scuola, nel lavoro, nella società, nella vita.
- Miglioramento dei risultati scolastici degli allievi in difficoltà.
- Incremento delle competenze nelle lingue comunitarie anche attraverso un curriculum verticale che dall'infanzia introduca la lingua straniera per poi proseguire nel percorso scolastico.

STRUMENTI, PROCESSI E AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

PROVE INVALSI E RISULTATI SCOLASTICI

- Analisi accurata delle prove standardizzate degli anni scorsi, in modo da individuare punti di forza e di debolezza e correggere opportunamente la programmazione didattica.
- Progettazione di percorsi didattici e attività a classi parallele e in continuità con la piena condivisione tra i docenti di traguardi, obiettivi, contenuti, metodi, criteri e griglie di valutazione (lavorare a classi aperte e in codocenza, somministrare prove comuni, correggere insieme le prove, anche tra plessi diversi).
- Realizzazione di prove comuni per competenze da proporre in ingresso, in itinere e a conclusione d'anno.
- Ricerca e applicazione di strategie didattiche da condividere con i colleghi durante le riunioni dedicate alla didattica, in modo che quei momenti siano luoghi di studio e autentico confronto per il miglioramento.
- Adozione del metodo cooperativo per gruppi misti.
- Progettazione di attività di recupero e potenziamento.

- Rispetto dei criteri stabiliti per la formazione delle classi e attenzione alla costituzione dei gruppi.

COMPETENZE DI EDUCAZIONE CIVICA

- Realizzazione di un curriculum per competenze di "Educazione civica" con percorsi educativi e progetti di istituto che, in continuità, perseguano comuni traguardi di competenza.
- Attenzione particolare alla cittadinanza attiva, alla pratica di vita democratica, all'avvicinamento degli alunni alle istituzioni, alla sensibilizzazione ai problemi dell'ambiente, alle tematiche di rilevanza sociale, al rispetto dell'altro, alla responsabilità nell'uso dei social network e nella navigazione in rete (incontri con le forze dell'ordine e con esperti).
- Predisposizione di ambienti di apprendimento innovativi, adatti alle attività di apprendimento cooperativo e alla promozione del senso di responsabilità e collaborazione.
- Verifica dei risultati degli allievi nelle competenze trasversali e nelle diverse discipline.
- Coinvolgimento di tutti i docenti in un costante lavoro di confronto, condivisione e crescita professionale (anche attraverso la formazione), nei dipartimenti disciplinari e in ogni possibile occasione di programmazione/verifica comune.

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

- Progettazione di percorsi didattici centrati sulla conoscenza di sé che tendano al traguardo della consapevolezza degli alunni e li orientino nella progressiva costruzione di un loro "progetto di vita".
- Progettazione di attività didattiche svolte da docenti di ordini di scuola diversi al fine di favorire un avvicinamento degli studenti allo step successivo del proprio percorso scolastico.
- Adozione di un sistema di valutazione comune e condiviso nell'istituto.

BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI: INCLUSIVITA'

- Adeguamento del Piano per l'Inclusività alle esigenze, sempre mutevoli, espresse dagli alunni e dalle loro famiglie.
- Traduzione del Piano per l'Inclusività in attività rivolte al superamento delle difficoltà di integrazione, al potenziamento delle abilità in alunni BES, all'accoglienza e al sostegno per le famiglie.
- Attenzione a ogni forma di "disagio" e cura del dialogo tra la scuola e le famiglie di alunni con BES anche attraverso la mediazione psicologica.
- Riconoscimento precoce dei disturbi del linguaggio e progettazione di attività di recupero.
- Incremento delle attività a sostegno degli alunni con disabilità utilizzando le risorse in organico e la collaborazione con i servizi sociali, e offrendo ai docenti la possibilità di una formazione specifica.
- Garanzia di pari opportunità all'interno del percorso scolastico e contrasto ad ogni forma di discriminazione, di cyberbullismo, di bullismo, nel rispetto del dettato della Costituzione Italiana (artt. 3, 4, 29, 37, 51).

SCUOLA DELL' INFANZIA

In un'ottica di continuità con la scuola primaria e secondaria di primo grado, la scuola dell'infanzia dovrà realizzare attività che promuovano nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e che li avviino alla cittadinanza consapevole, senza precorrere le esperienze e gli apprendimenti dei successivi percorsi scolastici. La scuola dell'infanzia dovrà presentarsi come un ambiente protettivo, capace di accogliere le diversità e di promuovere le potenzialità di tutti i bambini; dovrà promuovere lo star bene a scuola e un sereno apprendimento. Lo stile educativo dei docenti dovrà essere ispirato a criteri di ascolto, accompagnamento, interazione partecipata, con una continua capacità di osservazione del bambino. Dovrà essere curata l'organizzazione degli spazi e dei tempi, che diventano elementi di qualità pedagogica. In particolare: - lo spazio dovrà essere accogliente, ben curato, espressione delle scelte educative di ciascuna scuola, - il tempo dovrà essere il più possibile disteso per consentire al bambino di vivere con serenità la propria giornata, - l'attività di osservazione e valutazione dovrà avere carattere formativo, tesa a riconoscere, descrivere e documentare i processi di crescita, evitando di classificare e giudicare le prestazioni dei bambini, bensì orientata a esplorare e incoraggiare lo sviluppo di tutte le loro potenzialità.

Il Piano dovrà pertanto includere:

- l'offerta formativa;
- il curriculum verticale;

- le attività progettuali;
- i regolamenti e quanto previsto dalla Legge n.107/2015 al comma 7 dalla lettera a alla lettera s;
- i percorsi formativi e iniziative diretti all'orientamento ed alla valorizzazione del merito scolastico (Legge n. 107/15 comma 29);
- le azioni per difficoltà e problematiche relative all'integrazione degli alunni stranieri e con italiano come L2,
- le azioni specifiche per alunni adottati, figli di genitori separati;
- le azioni per sviluppare e migliorare le competenze digitali di alunni e personale attraverso il Piano Nazionale per la Scuola Digitale (obiettivi specifici al comma 58) descrizione dei rapporti con il territorio.
- le iniziative di formazione per gli studenti, compresa la conoscenza delle procedure di primo soccorso (Legge n. 107/15 comma 16),
- l'attività formative obbligatorie (per il personale docente ed ATA - Legge n.107/15 comma 12):

Per il Personale Docente:

- Didattica per competenze e valutazione formativa.
- Approfondimento delle Indicazioni Nazionali.
- Ambiente, ecologia e scuola per affrontare le nuove sfide dell'educazione: Eco-sostenibilità, Inclusione umana,
- Agenda 2030.
- Bisogni educativi speciali: Normativa, Redazione PDP/PEI, Mappe Concettuali.
- Educazione alla salute.
- Educazione ad una cittadinanza responsabile
- Formazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08)

Per il Personale ATA:

- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- i principi di base dell'architettura digitale della scuola;
- la digitalizzazione delle procedure amministrative;
- Formazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08).

Il Piano dovrà inoltre includere ed esplicitare:

- gli indirizzi del DS e le priorità del RAV;
- il fabbisogno di posti comuni, di sostegno, e per il potenziamento dell'offerta formativa (comma2);
- il fabbisogno degli ATA (comma3);
- il fabbisogno di strutture, infrastrutture, attrezzature materiali;
- il Piano di Miglioramento (riferito al RAV);
- il Piano di Formazione in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa;
- la rendicontazione sociale e la pubblicazione e diffusione dei risultati raggiunti.

CONCLUSIONI

Le Funzioni Strumentali individuate dal Collegio Docenti, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Coordinatori di Classe, i Responsabili di plesso, i Responsabili dei Progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa costituiranno i nodi di raccordo tra l'ambito gestionale e l'ambito didattico, al fine di garantire la piena attuazione del Piano.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa MARIA ROSARIA SICILIANO