

**REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"**



**Regolamento  
d'Istituto**

# **CAPITOLO 1**

## **Organi collegiali**

### **1. Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché, per il Consiglio d'Istituto, dalla Giunta esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito della scuola. In apertura di seduta va ratificato il carattere di urgenza della stessa.

### **2. Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **3. Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

### **4. Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., 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. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

### **5. Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione

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

**6. Dichiarazione di voto**

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

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

**7. Votazioni**

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

**8. Risoluzioni**

I componenti gli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

**9. Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

Un membro dell'Organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi collegiali sono raccolti su appositi registri, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono:

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

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

### 10. Surroga di membri cessati

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

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### 11. Decadenza

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

### 12. Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale. L'Organo collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale 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.

### 13. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- ✿ La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- ✿ Nella prima seduta, il C.I.S. 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 C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- ✿ Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- ✿ Il C.I.S. 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.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

- ✿ Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- ✿ Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
- ✿ L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- ✿ A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- ✿ Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- ✿ Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- ✿ Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- ✿ Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- ✿ Le sedute del C.I.S., 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.
- ✿ Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- ✿ Tutti gli atti 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, scritta e motivata, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- ✿ Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Dirigente Scolastica che comunica successivamente al Presidente e/o allo stesso Presidente del C.I.S. Il consigliere assente per tre volte consecutive, ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, decade dalla carica.

### 14. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.



## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### 15. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato ed approvato di norma prima dell'inizio delle lezioni.
- 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.
- Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e, a titolo consultivo, eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### 16. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

*(ci si conforma alla normativa vigente in materia)*

- Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### **I compiti del comitato:**

- Fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione.
- Il comitato, integrato dal docente tutor ed escluso la componente dei genitori esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
- valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa

relazione del dirigente scolastico;

- Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.

## 16. Norme di funzionamento dei Consigli di intersezione, di interclasse e di Classe

I Consigli di intersezione, di interclasse e di Classe sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, ed sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola componente docenti.

- 🌸 Il Consiglio si insedia di norma all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato in sede di Collegio dei Docenti.
- 🌸 Nel percorso ad indirizzo musicale, in caso di votazione, i docenti di strumento esprimono la loro valutazione specifica per singolo strumento

## CAPITOLO 2

### Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima del suono della campana, avendo cura di apporre la firma di presenza giornaliera sul registro elettronico e di predisporre i sussidi e le attrezzature occorrenti per lo svolgimento delle attività e per la compilazione del registro elettronico.
2. **È vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio**, salvo i casi in cui è espressamente autorizzato dal D.S. ed in casi di comprovata ed estrema necessità.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e constatare l'avvenuta o la mancata giustificazione da parte dei genitori. La rilevazione delle assenze e relative giustificazioni comprende anche le attività pomeridiane.  
Il docente della prima ora, inoltre, deve accertare la presenza del certificato medico, se l'assenza è superiore a 10 giorni, registrando l'avvenuta consegna sul registro elettronico.  
Nella Scuola Secondaria di primo grado, il docente coordinatore, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione per tre giorni consecutivi, provvederà ad informare la famiglia che deve venire a giustificare personalmente l'assenza del figlio.
4. Il docente della prima ora dovrà annotare sul registro elettronico l'eventuale ritardo dell'alunno. Oltre i 10 minuti il ritardo dovrà essere giustificato personalmente dal genitore attraverso Registro Archimede alla sezione Sportello digitale. I ritardi reiterati influiranno sul voto di comportamento. Gli alunni che faranno registrare reiterati ritardi oltre i 10 minuti non dovuti a trasporto pubblico potranno accedere in classe la seconda ora stando presso l'ingresso dell'istituzione scolastica sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici
5. Qualora uno studente debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore o un suo delegato dovrà inoltrare una richiesta su registro elettronico che attesti la motivazione dell'uscita anticipata e prelevare personalmente il proprio figlio.  
Gli alunni impegnati in attività curriculari e co-curriculari, quali gare sportive, attività speciali, possono lasciare la classe, muniti di un permesso rilasciato dal Dirigente scolastico o suo delegato. In tal caso il docente provvederà ad indicare l'annotazione sul registro elettronico.
6. I docenti, in occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, sono tenuti ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa e tutte le iniziative che la scuola intende attuare.
7. I docenti indicano sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati, i ritardi, le uscite anticipate, le eventuali note disciplinari e le annotazioni.
8. **I docenti non devono, in nessun caso, lasciare gli alunni da soli.** Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

9. Al termine della lezione il cambio dovrà essere effettuato con la massima celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
10. Durante l'intervallo i docenti in servizio nella classe vigilano sugli alunni.
11. Durante le ore di lezione al docente non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. **Relativamente alla vigilanza sugli alunni si rinvia all'apposito regolamento già deliberato dagli organi collegiali e che costituisce parte integrante del presente regolamento.**
13. **Al termine delle lezioni, i docenti accertano che siano spenti i p.c. e le LIM, i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.**
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possano rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle tossiche, vernici, vernidas, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc....) accertarsi che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili/arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza che provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico.
19. I rapporti con le famiglie avvengono mediante colloqui pomeridiani stabiliti dal calendario scolastico. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti inoltre, previo appuntamento, saranno disponibili a ricevere le famiglie al di fuori del proprio orario didattico per discutere dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni.
20. Ogni docente avrà cura di prendere visione delle circolari indirizzate attraverso sito internet e email personale (dominio della scuola) valida ai fini della notifica qualora necessario.
21. L'Istituzione scolastica avvisa tramite registro elettronico le famiglie circa le attività didattiche (uscite, interventi di esperti), diverse dalle ordinarie attività curriculari.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

22. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
24. E' assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici. E' vietato altresì fumare negli spazi aperti interni alla scuola.

---

<sup>1</sup> Art. 29 CCNL

### CAPITOLO 3

#### Personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde presentandosi con qualifica e nome e specificando la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non autorizzato.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e/o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto registrato.
8. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata della scuola
9. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La segreteria provvede al rilascio entro il tempo previsto di 5 gg. lavorativi.

## CAPITOLO 4

### Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. **I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.**
4. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni e le attrezzature informatiche della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
5. 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.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di grande importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e/o attorno alla scuola si muovono.
7. I collaboratori scolastici:
  - 🍀 devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - 🍀 devono essere 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 nell'organizzazione della mensa giornaliera;
  - 🍀 favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - 🍀 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 altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza in classe;
  - 🍀 devono essere 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;

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

- ✿ 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 che 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, ad uscire dalla Scuola.
  - ✿ 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 dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - ✿ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
  - ✿ segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - ✿ accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, verrà comunicato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe e concederà all'alunno stesso di lasciare la classe;
  - ✿ assistono gli alunni indisposti o malati fino all'arrivo dei familiari.
8. 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 e gli uffici;
  - ✿ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - ✿ che vengano chiuse le porte, i cancelli della scuola e venga inserito l'allarme ove installato.
9. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, pervenuti via e-mail o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
11. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito il collaboratore assente sarà sostituito dal collega in servizio individuato dal DSGA.

## CAPITOLO 5

### Alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale (compresi gli addetti ai servizi di mensa e trasporto) e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, alla funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando persone, luoghi e responsabilità altrui.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Per le assenze i genitori degli alunni dovranno giustificare direttamente sul registro elettronico prima del suo rientro a scuola.
4. I ritardi verranno annotati sul registro. Gli alunni saranno ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore. Per la scuola dell'Infanzia, nonostante l'orario d'ingresso sia flessibile, in caso di notevole e reiterato ritardo, si dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, prima di accompagnare gli alunni in sezione.
5. **Gli alunni possono sostare nel cortile della scuola per i tempi strettamente necessari alle operazioni d'ingresso e d'uscita; al di fuori dell'orario scolastico, gli alunni che si fermano in cortile sono sotto la diretta responsabilità del genitore.**
6. I genitori sono tenuti a controllare sul registro elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, i messaggi contenenti le circolari inviate dalla scuola.
7. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie dal personale amministrativo. Solo in casi eccezionali è consentito agli alunni frequentare le ore delle attività pomeridiane anche in caso di assenza nella fascia antimeridiana, previa presentazione di motivata necessità. Se i giorni di assenza dell'alunno sono superiori a dieci consecutivi, compresi i festivi, occorre presentare il certificato medico di riammissione in classe.
8. L'uscita dei singoli alunni, prima del termine delle lezioni, è permessa soltanto su richiesta inoltrata su registro elettronico da parte dei genitori. I genitori impossibilitati a prelevare direttamente l'alunno possono delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, previa presentazione di fotocopia di un documento di riconoscimento. Nel caso che gli alunni abbiano necessità di lasciare la scuola, perché seriamente indisposti in orario di lezione, verranno avvertiti tempestivamente i genitori, affinché provvedano a prelevarli. Per evitare la non reperibilità dei genitori al domicilio, gli stessi sono invitati a lasciare altri recapiti telefonici.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante.
11. Durante le pause di socializzazione e le attività di raccordo, sia negli ambienti interni che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, applicando il regolamento di disciplina. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. L'orario della mensa è compreso in quello scolastico. Gli alunni - nel caso di assenza o di sospensione della mensa, provvederanno autonomamente al pasto. Di norma gli alunni, per la consumazione del pasto, sono tenuti a restare all'interno dell'edificio scolastico. Se le condizioni atmosferiche lo consentono, dopo il pasto i docenti possono accompagnare gli alunni in cortile per una pausa ricreativa.
15. Il comportamento a mensa deve essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo.
16. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia. Per la pratica di attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
20. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari durante tutto l'orario scolastico. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuale smarrimento. Il telefono cellulare potrà essere usato SOLO per fini didattici e con l'autorizzazione dei docenti. Per episodi di cyberbullismo la sanzione andrà da 5 a 15 giorni di sospensione e si procederà comunque in applicazione della normativa vigente sulla tutela della privacy.
21. Qualora un alunno utilizzasse il cellulare, il docente è autorizzato al sequestro del medesimo, che sarà riconsegnato solo al genitore. Nei casi in cui vi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito in termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...), verrà chiesto al genitore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi Collaboratori
22. E' consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche, ma l'utilizzo verrà regolamentato dal docente accompagnatore. Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo dei dispositivi verrà regolamentato dal docente accompagnatore.
23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a disposizione.
24. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sorveglieranno affinché le regole vengano rispettate.
25. La somministrazione di farmaci e medicinali, al di fuori dei farmaci salvavita, non rientra tra i doveri dell'insegnante. La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe.

## CAPITOLO 6

### Genitori

1. I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di collaborare con la scuola per la realizzazione delle comuni finalità.
2. I genitori, in occasione dell'iscrizione dei propri figli, sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.
3. I genitori si faranno carico di:
  - 🍌 trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - 🍌 stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, costruendo un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - 🍌 controllare e leggere tempestivamente le comunicazioni;
  - 🍌 partecipare con regolarità alle riunioni previste: assemblee e colloqui tra genitori e docenti.
  - 🍌 favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - 🍌 osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - 🍌 sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - 🍌 educare ad un comportamento corretto e adeguato all'ambiente scolastico.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o in situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. I genitori devono controllare sempre che i figli non portino a scuola oggetti pericolosi tali da nuocere a se stessi e agli altri (elastici, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).
7. I genitori sono tenuti a prelevare gli alunni aspettando negli spazi antistanti la scuola. Nella scuola dell'Infanzia è consentito l'ingresso dei genitori all'interno dell'edificio, ma non delle aule, per accompagnare e prelevare i propri figli.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

### Diritto di Assemblea dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione o dell'Istituzione Scolastica.

### Assemblea di classe, sezione.

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. La convocazione può essere richiesta:
  - 🍌 dagli insegnanti o direttamente dal D.S.;
  - 🍌 da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti che va consegnato al D.S. o al docente coordinatore della classe.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei componenti del Consiglio di Istituto presenti. In caso di mancanza l'assemblea provvede ad eleggere un presidente.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere
  - 🍌 richiesta: da 50 genitori;
  - 🍌 da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - 🍌 dal Consiglio d'Istituto;
  - 🍌 dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

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

### Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita, se non previa autorizzazione, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o alla fine delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, ma non nelle classi, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento concordate con i docenti.

**CAPITOLO 7**

**Vigilanza sugli alunni**

Si rimanda al Protocollo operativo di vigilanza approvato dal Collegio docenti del 04/12/2023.

## CAPITOLO 8

### Mensa

1. L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. L'orario della mensa è compreso in quello scolastico; gli alunni usufruiranno del servizio di refezione scolastica a carico dell'Ente locale. Sono tenuti a restare all'interno dell'edificio scolastico, a meno che un genitore o chi ne fa le veci, espressamente, preventivamente e per ragioni particolari di salute, non provveda personalmente a prelevarli e a riaccompagnarli all'inizio delle lezioni pomeridiane, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. All'ora prevista, gli alunni si recheranno, accompagnati dai docenti, nei locali adibiti alla mensa.
4. Durante il pasto si mangia nel rispetto delle regole basilari di una corretta alimentazione.
5. Si rimane seduti finché tutti i compagni e gli insegnanti non abbiano consumato il pasto.
6. Si riordinano i tavoli e si depositano i rifiuti negli appositi contenitori.
7. Prima della ripresa delle attività didattiche è possibile intrattenersi negli spazi predisposti alle attività ricreative. Si può entrare nelle aule con adeguata sorveglianza.
8. Il menù dei fruitori del servizio mensa deve essere conforme alle direttive ASP.

## CAPITOLO 9

### Uso di spazi e strutture

1. E' consentito l'uso del cortile e del giardino per le varie attività didattiche programmate.
2. La fruizione dei laboratori viene consentita nel rispetto del quadro-orario organizzato in base alle attività didattiche programmate e al loro tempo di attuazione.
3. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di enti o organizzazioni esterne deve essere autorizzato dal Consiglio di Istituto, previa presentazione di domanda scritta indicante gli scopi e il calendario di massima. Lo stesso può delegare il dirigente scolastico per l'autorizzazione ad un utilizzo temporaneo degli spazi come, a titolo di esempio, l'auditorium.
4. Le attrezzature di cui la scuola è dotata sono totalmente a disposizione degli alunni; essi le utilizzano sempre e soltanto sotto la guida dei docenti.

### Laboratori e aule tematiche

#### **Accesso**

1. Per accedere ai laboratori e alle aule tematiche occorre attenersi al piano di utilizzo annuale predisposto dal docente responsabile sentite le richieste dei colleghi.
2. L'insegnante che usufruisce del laboratorio deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora e classe.
3. Bisogna segnalare al docente responsabile per la gestione del laboratorio eventuali rotture di strumenti e attrezzature.

#### **Norme per l'utilizzo del laboratorio**

1. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:
  - Rispettare rigorosamente l'orario di accesso.
  - Segnalare al docente responsabile gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

- Vigilare sugli alunni affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi.
- Controllare che non venga installato alcun software senza autorizzazione.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

- Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.
- Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi e gli arredi presenti in laboratorio.
- Accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso al termine del loro utilizzo.
- Accertarsi che gli alunni, al momento di lasciare l'aula, chiudano correttamente la sessione di lavoro.
- Verificare che l'ambiente sia ordinato e che gli alunni non abbiano dimenticato materiale.

### **Norme di sicurezza**

1. In laboratorio non è consentito consumare cibi e bevande.
2. E' necessario maneggiare con cura tutte le attrezzature e mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose.

## Laboratorio musicale

### Accesso al laboratorio

1. Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l'attività didattica di educazione al suono e alla musica.
2. Le classi potranno accedere al laboratorio in base alle esigenze dei docenti e delle relative classi.

### Norme per l'utilizzo del laboratorio

1. Gli strumenti in dotazione al laboratorio devono essere utilizzati all'interno del laboratorio; eventuali utilizzazioni in ambienti diversi devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile per la gestione del laboratorio.
2. E' necessario riporre le attrezzature utilizzate durante l'attività negli spazi adibiti alla custodia.
3. Bisogna segnalare in Direzione o al docente responsabile per la gestione del laboratorio musicale eventuali rotture di strumenti e attrezzature.
4. I diversi strumenti presenti in laboratorio, possono essere presi in prestito dai docenti per brevi periodi comunicandolo al docente referente.
5. Il laboratorio musicale non può essere utilizzato per attività diverse da quelle proprie del laboratorio stesso.

### Norme di sicurezza

1. In laboratorio non è consentito consumare cibi e bevande.
2. E' necessario maneggiare con cura tutte le attrezzature e mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose.



## Biblioteca

La biblioteca della scuola, intesa come spazio aperto e articolato i cui beni in dotazione sono dislocati anche in ambienti diversi, come le biblioteche di classe, è in costante costruzione e arricchimento. Realizzare una biblioteca è pertanto un'operazione complessa che richiede il contributo di tutti, soprattutto di chi la utilizza.

La biblioteca attua i seguenti interventi:

1. favorisce la lettura;
2. raccoglie, ordina, predispone l'uso di libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di lettura;
3. favorisce il diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con altre istituzioni scolastiche;
4. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
  - 📖 libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente ottenuto per acquisto, dono e scambio;
  - 📖 tutto il materiale deve essere registrato in appositi inventari digitali e contrassegnato per unità.
5. I servizi della biblioteca sono a disposizione degli alunni e dei docenti interni secondo un calendario predisposto dal docente responsabile.

Affinché ci sia ordine nella consultazione e nei prestiti vengono indicate le seguenti modalità di regolamento:

- 📖 Gli alunni che accedono alla biblioteca sono direttamente responsabili dei libri e devono provvedere a restituirli nei tempi stabiliti.
- 📖 Si può prendere in prestito un libro solo dopo avere restituito il precedente.
- 📖 La durata massima del prestito è di un mese.
- 📖 Gli utenti sono personalmente responsabili dei libri che prendono in prestito.
- 📖 Gli utenti che ripetutamente danneggiano o non restituiscono i libri, potranno essere esclusi dal prestito e dovranno, in ogni caso, provvedere a ricomprare i testi danneggiati o non restituiti.
- 📖 È possibile effettuare donazioni in libri alla biblioteca scolastica.

## CAPITOLO 10

### Regolamento Interno

#### Percorso ad Indirizzo

#### Musicale

Il presente regolamento viene redatto ai sensi del D.M. del 1° luglio 2022, n. 176 - "Decreto recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado". L'Istituzione scolastica, attraverso i corsi ordinamentali a indirizzo musicale, già attivi ai sensi del D.M. n.201 del 6 Agosto 1999 e che, a partire dal 1° settembre 2023, verranno convertiti in percorsi a indirizzo musicale ai sensi del suddetto decreto n.176/2022, intende fornire agli alunni esperienze significative segnate dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, che possa fornire loro una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. Premessa I percorsi a indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, in coerenza con il curriculum di istituto. Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato. "La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica". La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi: · promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa; · offrire all'alunno ulteriori occasioni di sviluppo ed orientamento delle proprie potenzialità in ambito musicale; · fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni con BES e DSA; · abituare gli alunni a gestire la propria emotività nelle esibizioni pubbliche; · abituare gli alunni a rispettare e far rispettare le regole, superando l'individualismo e acquisendo autonomia nel gruppo. Sulla base di tali premesse, vengono individuati i seguenti criteri regolativi:

Art. 1 - DOMANDA DI AMMISSIONE Il percorso a indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C. "F.P.Neglia-Savarese" compatibilmente con i posti disponibili e con quanto previsto dagli Art.2 e Art.5 del presente regolamento. Si accede al percorso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo attitudinale, in modalità

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

digitale e/o cartacea, predisposta dalla commissione per gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, abbiano manifestato la volontà di frequentare il percorso ad indirizzo musicale presentando esplicita richiesta nella scheda di iscrizione barrando l'apposita casella e indicando l'ordine di preferenza dei quattro strumenti. Tale preferenza non darà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso. Una volta superata la prova di ammissione ed inseriti nel percorso la sua frequenza è obbligatoria per l'intero triennio, ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. La commissione esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale, dall'insegnante di musica in servizio nel corso e dal Dirigente scolastico, o un suo delegato, che la presiede.

Art. 2 - POSTI DISPONIBILI PER LA FREQUENZA AI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE DISTINTI PER SPECIALITÀ STRUMENTALE E ANNO DI CORSO Nel rispetto dei "parametri numerici fissati dall'articolo 11 del DPR 81/2009" (cfr. Art. 2 del DM 176/2022), la nuova prima classe, verrà "suddivisa in quattro sottogruppi", ciascuno corrispondente alle diverse specialità strumentali presenti nel nostro Istituto: VIOLINO, FLAUTO, PIANOFORTE e CHITARRA. I quattro sottogruppi di strumento verranno formati cercando il miglior equilibrio possibile tra: - attitudini manifestate durante la prova; - le preferenze indicate dagli alunni; - la necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi stabiliti dagli organi collegiali preposti; - la necessità di garantire una distribuzione omogenea tra i diversi strumenti.

Art. 3 - STRUTTURA DEL PERCORSO E MODALITÀ DI VALUTAZIONE Il percorso ad indirizzo musicale è strutturato su corso unitario. Ad esso sono attribuite quattro diverse cattedre di strumento musicale, articolate su tre gruppi, ciascuno corrispondente ad un anno di corso. I Docenti di strumento musicale svolgono 6 ore per classe così distribuite: - 1 ora di teoria e lettura della musica - 1 ora di musica d'insieme - 4 ore di lezione strumentale.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE Le lezioni del percorso di strumento musicale prevedono: a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e/o per piccoli gruppi; b) lezione di teoria e lettura della musica in modalità di insegnamento per piccoli gruppi; c) musica d'insieme in modalità di insegnamento per piccoli gruppi e collettiva. "L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a tre ore settimanali (novantanove ore annuali), che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria". (DM 176/2022) Ciò premesso, viene attuata un'organizzazione oraria annuale tale da consentire a tutti gli

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

alunni di avere massimo due rientri pomeridiani in quanto le ore di musica d'insieme vengono previste in maniera cumulativa in determinati periodi dell'anno al fine di preparare adeguatamente manifestazioni musicali pianificate a livello collegiale. In tali periodi la lezione di teoria-lettura, prevista per l'intero gruppo classe, verrà effettuata in coda alle normali lezioni antimeridiane evitando così agli alunni un terzo rientro. L'orario annuale, pertanto, viene così strutturato: a) una lezione settimanale di strumento in modalità di insegnamento individuale e/o per piccoli gruppi; b) una lezione settimanale, a sottogruppi strumentali, di teoria e lettura; c) 11 lezioni collettive di 3 ore ciascuna di musica d'insieme, a cadenza settimanale di cui: 5 nei mesi di Novembre e Dicembre, per la preparazione e l'esibizione delle manifestazioni del periodo natalizio e 6 nei mesi di Aprile, Maggio e Giugno, per la preparazione e l'esibizione del saggio di fine anno scolastico e di eventuali concorsi o manifestazioni musicali.

**Art. 5 - PROVA ATTITUDINALE E CRITERI DI VALUTAZIONE** Gli alunni e le alunne esprimono all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti presenti nel percorso ad indirizzo musicale. Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento, è attribuita dalla Commissione, in modo insindacabile, sulla base della prova orientativo-attitudinale, dall'ordine di preferenza espresso in sede di iscrizione, del punteggio raggiunto in graduatoria e di quanto già descritto nel precedente art.2 del presente regolamento. Un eventuale reclamo è ammesso solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. La prova orientativo-attitudinale verrà svolta nei tempi stabiliti da Circolare Ministeriale. Essa consiste in: · un breve colloquio informativo, che mira a valutare la presenza di forti fattori motivazionali; · in una prova-test collettiva volta ad accertare le capacità di percezione di altezza-durata-intensità di uno o più suoni, percezione del ritmo, memoria musicale e percezione armonica; · in una prova pratica individuale consistenti nella capacità di imitare sequenze ritmiche e melodiche proposte dalla commissione nell'ordine seguente: a) sequenza ritmica, complessa, semplice, molto semplice; b) sequenza melodica, complessa, semplice, molto semplice. Per gli alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento le prove saranno semplificate e/o diversificate in base ai casi. La Commissione si riserva la possibilità di ammettere un solo candidato con disabilità in considerazione del reale beneficio che la frequenza al percorso musicale possa arrecargli.

**Art. 6 -** In caso di trasferimento di alunni in entrata o in uscita o non ammissione alla classe successiva e quindi di incremento o di riduzione di numero di alunni, viene rimodulato l'orario seguendo i principi di

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

equità tra gli alunni e/o prevedendo attività di approfondimento, potenziamento o recupero.

Art. 7 - In caso di richiesta di iscrizione alla classe prima, a seguito presentazione di nulla osta da parte di altre istituzioni scolastiche, l'istanza di richiesta verrà accettata solo se pervenuta in tempo utile per lo svolgimento delle prove orientativo- attitudinali.

Art. 8 - Una conoscenza della pratica strumentale pregressa, anche certificata, non presuppone l'attribuzione dello strumento stesso, che è altresì determinata dai criteri dettati dai precedenti art.2 e art.6 del presente regolamento.

Art. 9 - Il cambio consensuale, di norma, non è consentito, salvo casi specifici, previa acquisizione del parere favorevole della commissione.

Art. 10 - MODALITÀ DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI PRATICA MUSICALE NELLA SCUOLA PRIMARIA I docenti della scuola secondaria di I grado, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, ai sensi del D.M. n.8 del 2011 e del D.M. 176/2022, possono utilizzare alcune ore per lo svolgimento di attività di formazione e pratica musicale nella scuola primaria in un'ottica di continuità e orientamento con l'indirizzo musicale della scuola secondaria.

## CAPITOLO 11

### Visite e viaggi d'istruzione

#### PREMESSA

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono momenti didattici particolarmente importanti per l'arricchimento e l'integrazione dell'offerta formativa. Essi, infatti, sono connessi con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, sono finalizzati alla conoscenza di nuovi e diversi aspetti della realtà socio-culturale e offrono agli alunni la possibilità di vivere relazioni umane costruttive nel rapporto con i compagni e i docenti in contesti diversi dalla classe.

Sono da considerarsi visite guidate, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

Sono da considerarsi viaggi di istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa.

Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del Piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dai Consigli di Intersezione/interclasse/classe previo parere del Collegio dei docenti.

#### Art. 1

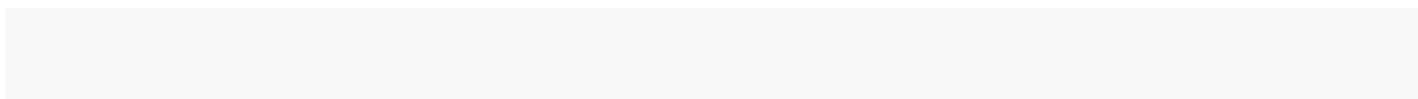
##### **NORME GENERALI**

Le visite e i viaggi offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina e maturità; contemporaneamente presentano un oggettivo carico di maggiori responsabilità per i docenti accompagnatori. Per tale motivo, la scuola si riserva di non ammettere alla partecipazione a tali attività quegli alunni che nella verifica intermedia abbiano riportato un voto di comportamento pari o inferiore a 7 nella scuola secondaria di primo grado e un giudizio sintetico pari o inferiore a sufficiente nella scuola primaria, salvo diversa motivata decisione del Consiglio di Classe.

Per gli alunni che non parteciperanno al viaggio saranno comunque organizzate attività didattiche da svolgere a scuola.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. (art. 1 comma 2 D.P.R. n° 235 del novembre 2007 che reca modifiche all'art. 4 del D. P. R. n° 249 del giugno 98).

Per le visite guidate in orario scolastico è obbligatorio compilare l'autorizzazione e per i viaggi d'istruzione è necessario firmare l'autorizzazione specifica. L'adesione espressa, è vincolante. Qualora l'alunno non possa, per sopraggiunti motivi familiari o personali, partecipare alla gita, saranno restituiti soltanto i soldi relativi alle spese di ingresso a musei, teatri, mense, ecc. e non la quota per il pagamento del mezzo di trasporto. Per i viaggi d'istruzione, in orario extrascolastico, gli alunni, al rientro, dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato.



**Art. 2**

E' inoltre facoltà del Consiglio di Classe non ammettere alle visite guidate e ai viaggi di istruzione quegli alunni che, nel corso dell'anno scolastico, abbiano riportato sanzioni, richiami o reiterate note disciplinari.

**Art. 3**

La partecipazione dei genitori alle uscite scolastiche, senza oneri per la scuola, è consentita solo per la scuola dell'infanzia e nei casi di alunni con patologie particolari o con bisogni educativi speciali, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

**Art. 4**

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni disabili richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- Le barriere architettoniche;
  - Le norme di sicurezza del mezzo di trasporto in relazione alla disabilità;
  - L'autonomia del disabile;
  - Le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.
- E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.

**Art. 5**

Tutti i partecipanti devono essere garantiti di polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

**Art. 6**

**ACCOMPAGNATORI**

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

**Art. 7**

Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti, pur garantendo dove necessaria la presenza di più accompagnatori per viaggio e 1 accompagnatore ogni 12 alunni in caso di viaggio all'estero.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità o bisogni educativi speciali, si potrà designare, in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore ogni due alunni.

**Art. 8**

Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori degli alunni partecipanti.

**Art. 9**

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

**Art. 10**

**STUDENTI**

Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di classe per essere esaminato o comunque considerato nella complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Organo Collegiale può valutare, in caso di comportamenti scorretti, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

**Art.11**

In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'insegnante.

**Art.12**

Gli studenti, in generale non dovranno mai mettere in atto qualsiasi azione che possa ledere la propria e altrui incolumità e sicurezza.

**Art. 13**

E' necessario osservare le indicazioni fornite dal personale responsabile sul mezzo di trasporto, dal personale dell'albergo, dalle guide turistiche di cui ci si avvale e in generale dal personale responsabile della sicurezza.

**Art. 14**

Durante la visita della meta programmata, si terranno costantemente uniti nel gruppo attenendosi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti accompagnatori.

**Art. 15**

Nel caso di condotta sconsiderata, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico o un suo delegato, è disposta l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito con mezzi propri dalle rispettive famiglie.

**Art. 16**

**OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE**

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche.

**Art. 17**

Ai sensi dell'Art. 2048 del Codice Civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose.

Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta "culpa in educando", consistente nell'oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli.

Contestualmente all'assenso alla partecipazione a viaggi e visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a se stessi, a terzi e a cose dei propri figli, nonché la piena accettazione di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante viaggi e visite, i genitori sono obbligati al risarcimento dei danni.



## CAPITOLO 12

### Regolamento di disciplina

Il presente regolamento interno di disciplina si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale. Esso si configura come uno strumento concreto di carattere sia educativo che sanzionatorio per fare comprendere agli alunni la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti non adeguati, non rispettosi delle regole del vivere in comune, di sopraffazione nei confronti di coetanei, di violenza o aggressività che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità di sé stesso e degli altri. La scuola dinanzi a tali situazioni, deve rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi dei predetti fatti.

L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri di seguito elencati, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti:

#### art.1

##### Le sanzioni

- ☐ Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
- ☐ Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- ☐ Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- ☐ Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.
- ☐ Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello allievo/i con l'istituzione scolastica.

#### art. 2

##### Tipologia delle sanzioni

- ☐ Richiamo verbale da parte dei docenti, del personale ATA o del Dirigente Scolastico.
- ☐ Richiesta formale di scuse al Dirigente Scolastico, ai docenti o eventualmente al personale ATA.
- ☐ Ammonizione formale da parte dei docenti o del Dirigente scolastico: scritta sul registro elettronico.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

- Sospensione di qualsiasi attività ricreativa durante l'intervallo o la pausa mensa per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare da parte del singolo docente, del Dirigente Scolastico o del C.d.C.
- Convocazione dei genitori da parte di un docente di classe, del Coordinatore del C.d.C. o del Dirigente Scolastico o suo delegato: immediatamente o per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

- Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori disposta dal docente, dal Coordinatore del C.d.C., dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore, comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.
- Sospensione dalle visite guidate o dai viaggi d'istruzione (vedi Capitolo visite guidate e viaggi di istruzione REGOLAMENTO D'ISTITUTO).
- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per 1 giorno su disposizione del dirigente scolastico.
- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 3 giorni deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti, resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.
- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 3 e fino a 15 giorni deliberata dal Consiglio di classe, superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.
- Sostituzione delle sanzioni con compiti a carattere sociale.

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

### Art. 3

#### Composizione dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai due docenti collaboratori del D.S., dal Presidente e dal vice presidente del Consiglio di Istituto, nonché da due membri supplenti per ogni componente individuati dal Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui faccia parte del Comitato di Garanzia il Docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti.

L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni, nel caso in cui uno dei membri decade, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione.

### Art. 4

#### Compiti dell'Organo di Garanzia

Il Comitato di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.
- Per la validità delle deliberazioni non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri.

### Art. 5

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

### Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

### Art.6

#### Mancanze disciplinari

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi.</b>	a. Annotazione sul registro elettronico. b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del Dirigente o del docente della classe.	Docente Coordinatore del C.d.C. Dirigente Scolastico
<b>Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio</b>	a. Richiamo verbale dello studente. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro elettronico. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.	Docente Coordinatore C.d.C. Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti (Dirigente scolastico per la sospensione di un giorno dalla frequenza)
<b>Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche</b>	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro elettronico. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione dello studente con allontanamento da 1 a 3 giorni.	Docente Coordinatore C.d.C. Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti (Dirigente scolastico per la sospensione di un giorno dalla frequenza).

**REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"**

<p><b>Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica</b></p>	<p>a. Richiesta di svolgimento per la lezione successiva.  b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.  c. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti.  d. Convocazione della famiglia.</p>	<p>Docente Coordinatore  C.d.C.</p>
<p><b>Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi</b></p>	<p>a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori.  b. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.</p>	<p>Personale A.T.A. (solo per la confisca) Docente  Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti. Consiglio di Istituto</p>
<p><b>Usare il cellulare</b></p>	<p>Come previste dal  CAPITOLO 5 N.21-22-23</p>	<p>Personale A.T.A. (solo per la confisca)  Docente  Dirigente Scolastico</p>
<p><b>Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto</b></p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente  b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.  c. Convocazione dei genitori.  d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</p>	<p>Docente Coordinatore  C.d.C.  Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>

**REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"**

<p><b>Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali</b></p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro elettronico.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Se reiterata, sospensione con allontanamento dello studente da 1 a 5 giorni.</p> <p>e. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p> <p>f. Sospensione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione.</p>	<p>Personale ATA (solo per il richiamo)            Docente Coordinatore C.d.C.            Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.            Dirigente Scolastico (per il risarcimento del danno).</p> <p>Come previsto nel <b>CAPITOLO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p>
<p><b>Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni</b></p>	<p>a. Convocazione immediata del genitore ed allontanamento dalla scuola;</p> <p>b. Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p>c. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente.</p> <p>d. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p>e. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>Docente            Coordinatore C.d.C. o docente interessato            Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.            Come previsto nel <b>CAPITOLO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p>
<p><b>Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico</b></p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro elettronico.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.</p>	<p>Docente            Coordinatore C.d.C. o docente interessato            Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>

**REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"**

<b>Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante</b>	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	
---	---	--

## CAPITOLO 13

### Norme di Sicurezza

1. E' opportuno tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.
2. Bisogna osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
3. Tutto il personale della scuola deve osservare le disposizioni riguardanti la sicurezza contenute nel piano di evacuazione.
4. I docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a scuola effetti inutili e pericolosi. Il personale tutto ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) ed in generale la normale circolazione.
7. Il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali, farà ricorso nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti) e si atterrà alle modalità d'uso previste. Il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegeranno sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale.
8. Nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici, il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare la scorta.
13. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
16. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
19. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
20. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e la relativa chiusura dovrà avvenire al termine di tutte le lezioni (orario pomeridiano compreso).

## CAPITOLO 14

### Rapporti scuola-famiglia-territorio

#### Modalità di comunicazione utenza-scuola

1. E' proibito a chiunque entrare nell'edificio e raggiungere le aule senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.
2. I genitori possono accompagnare i propri figli fin davanti l'atrio della scuola per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria.
3. Qualora il genitore volesse interloquire con il Capo d'Istituto potrà fissare appuntamento, anche telefonico.
4. Il calendario di massima degli incontri collegiali previsto nel Piano Annuale delle attività connesse con l'attività didattica e il funzionamento dell'Istituto è pubblicato sul Sito della scuola.
5. Gli Atti ufficiali degli organi collegiali sono archiviati nell'apposita sezione del registro elettronico.
6. Tutte le circolari e le comunicazioni ufficiali vengono veicolate alle famiglie attraverso il registro elettronico o l'e-mail istituzionale dell'alunno.
7. I Rappresentanti di classe e di sezione eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.
8. Ai genitori sarà richiesta l'autorizzazione a riprese, foto e video dei propri figli all'atto dell'iscrizione a scuola e sono valide fino alla fine del percorso scolastico.

#### Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc ) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E 'garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Per gli alunni si prevede di:
  - 🍁 distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - 🍁 autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - 🍁 autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.

### Comunicazioni docenti-genitori

1. Ogni docente può, previo appuntamento, incontrare i genitori per comunicazioni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare degli alunni. Sono programmati nel corso dell'anno incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

### Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. In occasione dell'assemblea dei genitori il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo delle attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Il Patto di Corresponsabilità viene inoltrato per l'accettazione alle famiglie degli alunni all'inizio del percorso scolastico obbligatorio tramite registro elettronico ed ha validità per tutti gli anni di permanenza nell'Istituto.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
4. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con avvisi scritti o tramite registro elettronico.

## CAPITOLO 15

### Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

#### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

I locali scolastici possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario su parere favorevole del Consiglio d'Istituto a scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili.

1. La concessione d'uso degli spazi e delle strutture da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve tener conto delle attività curricolari ed extracurricolari, dandone la dovuta priorità.
3. La concessione d'uso è limitata agli spazi e alle strutture, non comprendendo eventuali apparecchiature ivi contenute.
4. La concessione d'uso è condizionata dal buon utilizzo e mantenimento, compresi i lavori di pulizia, pena la recessione unilaterale del contratto.
5. La concessione in uso non può comportare per la scuola l'assunzione di oneri eccedenti.
6. La concessione in uso è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi stabiliti.
7. All'inizio e al termine del periodo di concessione sarà effettuato un sopralluogo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed eventualmente da un responsabile dell'ente o associazione che ha ottenuto in uso i locali, per le dovute verifiche.

#### **RESPONSABILITA'**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti ed attrezzature verificatesi in maniera inequivocabile in dipendenza dell'utilizzo dei locali ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.
2. Il concessionario si impegna a segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali.
3. Il concessionario non può cedere a terzi il godimento del bene, oggetto della concessione.
4. Il concessionario solleva la scuola da ogni responsabilità per danni a persone o cose che avessero a determinarsi in dipendenza dell'utilizzo dei locali di cui trattasi.

**CAPITOLO 16**

**Accesso al pubblico**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna 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.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO "F. P. NEGLIA- N. SAVARESE"

### INDICE

<b>CAPITOLO 1</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>pag .2</b>
<b>CAPITOLO 2</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>pag .8</b>
<b>CAPITOLO 3</b>	<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	<b>pag .10</b>
<b>CAPITOLO 4</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>pag .11</b>
<b>CAPITOLO 5</b>	<b>ALUNNI</b>	<b>pag .13</b>
<b>CAPITOLO 6</b>	<b>GENITORI</b>	<b>pag .16</b>
<b>CAPITOLO 7</b>	<b>VIGILANZA SUGLI ALUNNI</b>	<b>pag .19</b>
<b>CAPITOLO 8</b>	<b>MENSA</b>	<b>pag .20</b>
<b>CAPITOLO 9</b>	<b>USO DI SPAZI E STRUTTURE</b>	<b>pag .21</b>
<b>CAPITOLO 10</b>	<b>REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE</b>	<b>pag .28</b>
<b>CAPITOLO 11</b>	<b>VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	<b>pag .31</b>
<b>CAPITOLO 12</b>	<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	<b>pag .41</b>
<b>CAPITOLO 13</b>	<b>NORME DI SICUREZZA</b>	<b>pag .46</b>
<b>CAPITOLO 14</b>	<b>COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA-TERRITORIO</b>	<b>pag .48</b>
<b>CAPITOLO 15</b>	<b>CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI</b>	<b>pag .50</b>
<b>CAPITOLO 16</b>	<b>ACCESSO AL PUBBLICO</b>	<b>pag .51</b>



## **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "F.P. NEGLIA - N. SAVARESE"**

VIA Civiltà' del Lavoro,4 - 94100 ENNA - TEL. E FAX 0935/41592

C.F. 91052110862 - e-mail: [enic82000t@istruzione.it](mailto:enic82000t@istruzione.it) pec: [enic82000t@pec.istruzione.it](mailto:enic82000t@pec.istruzione.it)

web:[www.icnegliasavarese.edu.it](http://www.icnegliasavarese.edu.it)

### **Protocollo operativo vigilanza per i docenti della scuola dell'Infanzia**

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante l'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali della scuola e ad attuare le misure educative che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli alunni. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza. Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza, per i vari momenti della vita scolastica che riguardano la vigilanza, entrata/uscita alunni, etc.

#### **1. Entrata e Uscita degli alunni**

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche, per accogliere gli alunni. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

I docenti devono:

- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 10 giorni;

I collaboratori scolastici faranno compilare un modulo predisposto per i genitori che accompagnano in ritardo i propri figli o che ne richiedano l'uscita anticipata.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà sotto la sorveglianza dei docenti di turno e la collaborazione del personale ausiliario che li affideranno ai genitori o a persone fornite di delega scritta.

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi e copia del documento di identità delle persone maggiorenni a cui si potrà affidare l'alunno in caso di loro impedimento. La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

I famigliari degli alunni sono altresì tenuti a fornire uno o più numeri telefonici, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

## **2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure educative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione. A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal RSPP (Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro) e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio in cui si trova la classe, di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. A tal riguardo appare appena opportuno rilevare che l'uso del cellulare in classe durante l'orario di servizio è categoricamente vietato. Il dipendente può fornire ad una persona di contatto esterna il numero fisso della scuola per ogni eventuale emergenza.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali assenze dei collaboratori scolastici ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

## **3 .La vigilanza degli alunni durante la ricreazione e durante la refezione**

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti in servizio. Resta inteso che, qualora la scolaresca si rechi nel cortile, la vigilanza fa capo al docente accompagnatore. In particolare i docenti sono tenuti a:

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi alunno studente, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, ecc.;

- far rispettare le normali condizioni di sicurezza prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (es. corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco degli alunni. Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

#### **4. Mancato ritiro dell'alunno**

Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori scolastici – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico - Collaboratori del Dirigente perché si prendano i provvedimenti del caso.



## **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F.P. NEGLIA - N. SAVARESE"**

VIA Civiltà' del Lavoro,4 - 94100 ENNA - TEL. E FAX 0935/41592

C.F. 91052110862 - e-mail: [enic82000t@istruzione.it](mailto:enic82000t@istruzione.it) pec: [enic82000t@pec.istruzione.it](mailto:enic82000t@pec.istruzione.it)Sito

web:[www.icnegliasavarese.edu.it](http://www.icnegliasavarese.edu.it)

### **Protocollo operativo vigilanza per i docenti della scuola primaria**

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali della scuola e ad attuare le misure educative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- i collaboratori del dirigente siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza, per i vari momenti della vita scolastica che riguardano la vigilanza, entrata/uscita alunni, etc.

#### **1. Entrata degli alunni**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora devono:

- fare subito l'appello e annotare sul registro (elettronico) gli assenti; gli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo, sono tollerati nella misura massima di 15 minuti;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 10 giorni;
- segnalare tempestivamente al docente coordinatore di classe che, a sua volta, lo riporterà al docente con funzione strumentale alunni, eventuali irregolarità rispetto ad assenze reiterate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

## **2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure educative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal RSPP (Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro) e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. A tal riguardo appare appena opportuno rilevare che l'uso del cellulare in classe durante l'orario di servizio è categoricamente vietato. Il dipendente può fornire ad una persona di contatto esterna il numero fisso della scuola per ogni eventuale emergenza.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplinazione di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

## **3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la momentanea sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

#### **4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa qualora il servizio sia attivo**

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti in servizio al piano durante la terza ora. Resta inteso che, qualora la scolaresca si rechi nel cortile, la vigilanza fa capo al docente accompagnatore. In particolare i docenti sono tenuti a

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non importuni i compagni, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non urla ecc.;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (es. corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco degli alunni. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva. Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza come già assegnati al docente sostituito

Durante l'eventuale refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

#### **5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento la fila, l'ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi dell'ausilio dei collaboratori scolastici.

Spetta ai docenti di educazione fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere gestiti con la collaborazione del collaboratore scolastico o insegnante in compresenza (Es. Insegnante di sostegno).

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni nelle aule/laboratorio e a ricondurli in classe al termine delle attività. L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza.

#### **6. Uscita degli alunni da scuola.**

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente e, in caso di utilizzo dello scuolabus, vengano consegnati al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso;
- consegna dell'alunno al genitore o persona delegata che è tenuto ad avvicinarsi all'uscita prelevando personalmente l'alunno.

In caso di richiesta di uscita anticipata, il docente deve consentire l'uscita degli alunni solo su autorizzazione del DS o suo delegato, comunicata per il tramite del foglio di autorizzazione attraverso il collaboratore scolastico, solo se alunni prelevati da un genitore o familiare/adulto appositamente delegato dai genitori stessi;

### **7. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del Dirigente e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale, sociale, civile vigilando su un adeguato comportamento durante gli spostamenti in autobus.

### **8. La vigilanza degli alunni disabili**

Il docente di classe e il docente di sostegno con la collaborazione dell'Asacom, assegnato dal Comune, devono garantire costante vigilanza sui minori con disabilità soprattutto se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi.



## **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "F.P. NEGLIA - N. SAVARESE"**

VIA Civiltà' del Lavoro,4 - 94100 ENNA - TEL. E FAX 0935/41592  
C.F. 91052110862 - e-mail: [enic82000t@istruzione.it](mailto:enic82000t@istruzione.it) pec: [enic82000t@pec.istruzione.it](mailto:enic82000t@pec.istruzione.it) Sito  
web: [www.icnegliasavarese.edu.it](http://www.icnegliasavarese.edu.it)

### **Protocollo operativo vigilanza per i docenti della scuola secondaria di primo grado**

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali della scuola e ad attuare le misure educative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- i collaboratori del dirigente siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza, per i vari momenti della vita scolastica che riguardano la vigilanza, entrata/uscita alunni, etc.

#### **1. Entrata degli alunni**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora devono:

- fare subito l'appello e annotare sul registro (elettronico) gli assenti; gli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo, sono tollerati nella misura massima di 15 minuti; in caso di ulteriori ritardi, l'alunno/a viene ammesso /a in classe la seconda ora e viene affidato alla vigilanza del collaboratore scolastico del piano;
- verificare, *contofirmare* e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo (anche per le attività pomeridiane curriculari, ad es. lezioni di strumento musicale);
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 10 giorni;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione per permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente al docente coordinatore di classe che, a sua volta, lo riporterà al docente con funzione strumentale alunni, eventuali irregolarità rispetto ad assenze reiterate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

## 2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure educative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal RSPP (Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro) e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. A tal riguardo appare appena opportuno rilevare che l'uso del cellulare in classe durante l'orario di servizio è categoricamente vietato. Il dipendente può fornire ad una persona di contatto esterna il numero fisso della scuola per ogni eventuale emergenza.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

## 3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la momentanea sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare in direzione, per il tramite del collaboratore scolastico, eventuali anomalie.

## 4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa qualora il servizio sia attivo

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti in servizio al piano durante la terza ora. Resta inteso che, qualora la scolaresca si rechi nel cortile, la vigilanza fa capo al docente accompagnatore. In particolare i docenti sono tenuti a:

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non importuni i compagni, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non urli ecc.;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (es. corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco degli alunni. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.

Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza come già assegnati al docente sostituito.

Durante l'eventuale refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

#### 5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi della collaborazione dei collaboratori scolastici.

Spetta ai docenti di educazione fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere gestiti con la collaborazione del collaboratore scolastico.

#### 6. Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente e, in caso di utilizzo dello scuolabus, accedano al mezzo ovvero vengano consegnati al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso in caso di ritardo dello scuolabus.

In caso di richiesta di uscita anticipata, il docente deve consentire l'uscita degli alunni solo su autorizzazione del DS o suo delegato comunicata per il tramite del registro elettronico o per le vie brevi tramite il collaboratore scolastico;

## 7. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinema, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale/sociale/civile.