

# ISTITUTO COMPRENSIVO “SAN GIULIO”

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Scuole

Alzo

Ameno

Armeno

Miasino

Orta San Giulio

Pettenasco

Pogno

San Maurizio d'Opaglio

**IC SAN GIULIO  
REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**INDICE**

- Cap. I - DIRIGENTE, STAFF, PERSONALE AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO**
- Cap. II - ORGANI COLLEGIALI**
- Cap. III - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- Cap. IV - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**
- Cap. V - DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**
- Cap. VI - DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE**
- Cap.VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI**
- Cap. VIII - NORME COMUNI**
- Cap. IX - NORME PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**
- Cap. X - VISITE DI ISTRUZIONE E USCITE SUL TERRITORIO**
- Cap. XI - FUNZIONAMENTO DIDATTICO**
- Cap. XII - RAPPORTI CON GLI ESTERNI**
- Cap. XIII - CONTRATTO FORMATIVO**
- Cap. XIV - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**
- Cap. XV - REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**
- CAP. XVI - REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E  
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2**
- CAP. XVII - REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEL PRESTITO  
D'USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI**
- CAP. XVIII – REGOLAMENTO PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA**

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento per l'istituto nato dalla fusione di due istituti diversi;

EMANA (delibera n° 9 del 27 novembre 2013) il seguente regolamento.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

**Cap. I - DIRIGENTE, STAFF, PERSONALE AMMINISTRATIVO DELL' ISTITUTO**

**Art.1 - Il Dirigente Scolastico**

A capo della Scuola vi è il dirigente scolastico, che ne ha la rappresentanza. Egli è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.

Il dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola ed organizza l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità. A tal fine predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

**Art. 2 - Rapporti con la Presidenza**

Il Dirigente scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dal presente Regolamento.

**Art. 3 - I collaboratori del dirigente scolastico. Il docente con funzioni vicarie**

Il Dirigente si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente. I docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal dirigente. Il capo di istituto individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente con funzioni vicarie, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

Nell'ipotesi di contemporanea assenza del dirigente e del rispettivo vicario, la funzione di vicario è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano d'età, membro del Collegio docenti.

**Art. 4 - Docenti titolari di funzioni strumentali**

Il Collegio docenti, all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, identifica le funzioni strumentali necessarie alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio:

**Definizione delle aree e delle attività prioritarie**

1. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente le aree di pertinenza delle Funzioni strumentali e le attività ritenute prioritarie da affidare ai candidati.

2. Il Collegio dei Docenti nella medesima seduta stabilisce anche il numero massimo di funzioni strumentali da assegnare.

**Criteri di ammissibilità**

3. Possono svolgere attività destinate alle Funzioni strumentali i docenti:

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni compreso quello in corso;
- che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico;
- che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.

**Analisi delle candidature**

4. Il Collegio dei Docenti delega il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori a selezionare le candidature presentate.

Nel caso in cui vengano presentate più candidature per una stessa area, si effettuerà la valutazione degli incarichi e dei titoli dichiarati.

**Assegnazione degli incarichi**

5. Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, in una seduta successiva a quella della definizione delle attività prioritarie di cui all'art.1, procede all'assegnazione degli incarichi.

**Monitoraggio**

6. Il Collegio dei Docenti, al termine dell'anno scolastico, esprime il proprio gradimento per ciascuna delle attività approvate, dopo avere ascoltato la relazione finale dei docenti incaricati, che dovranno precisare se gli obiettivi indicati nel programma di lavoro sono stati raggiunti e in quale misura.

**Cap. II - ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 5 - Gli organi collegiali, norme generali comuni**

Gli Organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 n. 416, poi confluito nel T.U. Dlgs. 16/4/94, n. 297, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli Organi collegiali sono:

- \_ Consiglio di Istituto
- \_ Giunta Esecutiva
- \_ Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- \_ Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- \_ Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- \_ Assemblea dei genitori
- \_ Collegio Docenti
- \_ Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Tutti gli organi collegiali possono essere convocati in videoconferenza, con espressione del voto per mezzo di un modulo digitale.

**Art. 6 - Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

**Art. 7 - Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta dal Consiglio di Istituto nell'ambito dei suoi componenti.

**Art. 8 - Convocazione degli Organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è effettuato 24 ore prima della data fissata per la riunione. La convocazione è effettuata via posta elettronica e mediante avviso

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

trascritto su appositi registri, finché non sarà entrato a regime il processo di dematerializzazione avviato dall'istituto.

Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto si svolgono nei locali della Scuola Secondaria di I grado di San Maurizio o nella Scuola Primaria di Miasino.

Le sedute del Collegio dei Docenti si svolgono nei locali del Teatro degli Scalpellini.

### **Art. 9 - Ordine del giorno**

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. Nei giorni intercorrenti tra l'avviso di convocazione e la seduta può essere inviata ai membri via posta elettronica documentazione utile alla trattazione dell'o.d.g.

All'unanimità dei presenti l'odg può essere integrato per la trattazione di argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevedere l'inserimento.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

### **Art. 10 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario.

Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale, preventivamente inviato ai membri per la lettura, viene approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

### **Art. 11 - Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenga opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

### **Art. 12 - Il Consiglio di Istituto**

Poiché la popolazione scolastica dell'istituto è superiore ai 500 alunni, il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti e precisamente: Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti del corpo docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale ATA. Docenti e ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra i genitori membri del Consiglio stesso.

Può essere eletto anche un Vice Presidente. Resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

### **Art. 13 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo che unisce tutte le componenti scolastiche. Si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie. Opera nell'ambito delle competenze stabilite dai Decreti delegati, dalle disposizioni successive e dalle scelte della scuola stessa. Ha pertanto una responsabilità generale con diritto di indirizzo e d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge. In particolare:

- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art.3, comma 3), delibera il programma annuale e il consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari (D.I. 44/2001)
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- delibera il regolamento interno
- delibera gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e materiale per esercitazioni

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alle modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole e delle altre attività scolastiche, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- formula i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, le iniziative di partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- promuove contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- dà il parere circa l'utilizzazione dei locali, delle attrezzature, dei laboratori e delle palestre
- delibera su forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- il Consiglio di istituto adempie infine a tutte le altre funzioni consentite o richieste dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.

### **Art. 14 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno e deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.

E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria.

Alle sedute del Consiglio di Istituto è invitato con convocazione via mail e con diritto di parola il Presidente del Comitato Genitori regolarmente costituito.

### **Art. 14.1 Convocazione straordinaria digitale del Consiglio di Istituto**

In eccezionali casi di urgenza e soltanto per l'approvazione di progetti, l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti) o l'intento di rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti si stabilisce che possa essere convocato straordinariamente anche un consiglio di istituto straordinario digitale adottando le seguenti procedure:

- Creazione da parte del Presidente di un Google Form con la formulazione esatta della delibera da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
- Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Form appositamente creato;
- Espressione da parte di ogni consigliere del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 48 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
- Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei consiglieri.
- La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni; il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 24 ore successive per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

**Art. 15 - Assenze dei consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione, telefonica o via posta elettronica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

**Art. 16 - Elezione del Presidente**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

**Art. 17 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti; convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni. Fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza. Tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

**Art. 18 - Vicepresidente**

Il Vicepresidente sostituisce in caso di assenza il Presidente. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

**Art. 19 - Segretario del Consiglio di Istituto**

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso tra i membri della componente docenti. Il Segretario del Consiglio di Istituto segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi, raccoglie i risultati delle votazioni, stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

**Art. 20 - Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

**Art. 21 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto: rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni; componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

territoriale; componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali; esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

**Art. 22 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

I verbali e gli atti scritti conseguente sedute, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria e pubblicati all'albo. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990; non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

**Art. 23 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

**Art. 24 - Votazioni del Consiglio di Istituto**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

**Art. 25 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal decreto 1° Febbraio 2001, n. 44.

**Art. 26 - La Giunta esecutiva**

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta esecutiva. Nella votazione, che si svolge a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti. La Giunta è composta da 6 rappresentanti: il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto e ha funzione di Presidente; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa; 1 docente; 1 non docente, 2 genitori.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle delibere. Il Presidente del Consiglio di istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta senza diritto di voto, qualora egli non ne faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione. Per esigenze organizzative il Consiglio può delegare la Giunta ad assumere decisioni rispetto a situazioni particolari, dopo aver comunque assunto un orientamento in proposito.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

**Art. 27 - Consigli di intersezione, di interclasse e di classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione / di Interclasse / di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto entro il mese di ottobre di ogni anno.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato. I Genitori rappresentanti di classe/sezione sono: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art.5, comma 2, punto b, del Dlgs. n. 297/94).

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario.

Hanno validità per l'intero anno scolastico.

### **Art. 28 - Attribuzioni e competenze dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe**

Le competenze dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono stabilite dall' art. 5 commi 6, 8, 9, 11 del Dlgs. n. 297/94. Spetta loro la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all' azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Sono di competenza dei Consigli i provvedimenti disciplinari, a carico degli alunni, di cui al Regolamento di disciplina.

### **Art. 29 - Convocazioni, riunioni e verbali dei consigli**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica della programmazione e la relazione sulla situazione della classe.

Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale approvato resta a disposizione dei membri.

#### **Art. 29.1 - Convocazione straordinaria digitale del Collegio dei docenti.**

In eccezionali casi di urgenza, per esempio per l'approvazione di progetti, l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti) o l'intento di rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti si stabilisce che possa essere convocato straordinariamente anche un Collegio dei Docenti straordinario digitale adottando le seguenti procedure:

- Assegnazione a tutti i docenti all'atto della nomina di una username e di una password per il collegamento al sito dell'Istituto.
- Convocazione tramite e-mail con l'indicazione dell'o.d.g. e l'invito a partecipare alla seduta virtuale.
- Espressione del proprio voto virtuale: Sì (favorevole), No (contrario), Presa visione (astenuito) entro 48 ore dall'invio della convocazione.
- Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si sia espressa almeno la metà più uno dei consiglieri.
- La mancata compilazione entro il termine stabilito corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
- La seduta verrà verbalizzata e l'esito formalmente approvato nella seduta successiva.

### **Art. 30 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico; in caso di assenza o di impedimento del Dirigente, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario.

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.  
Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

### **Art. 31 - Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti**

Finalità e compiti del Collegio dei Docenti sono strettamente legati ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il POF, dopo l'adozione, sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto, diffuso e pubblicizzato nelle riunioni.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'Art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94. In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa;
- formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nell'Organo di garanzia;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per perfezionare l'elaborazione del nuovo POF, le cui basi saranno state definite nel corso dell'anno scolastico precedente, tenuto conto delle linee di indirizzo deliberate dal Consiglio di Istituto. Analogamente il Collegio delibera il piano annuale delle attività dei docenti proposto dal Dirigente e la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nel corso dell'anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **Art. 32 - Comitato per la valutazione dei docenti**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. 297/1994 su richiesta dell'interessato.

### **Art. 33 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno, possibilmente a partire dalle ore 17,30 e in date diverse per ordine di scuola. Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta da tutti gli insegnanti della classe e da tutti i genitori degli alunni della classe.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;
- informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
- definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano almeno cento genitori (istituto con popolazione scolastica fino a 500).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso sul sito web dell'Istituto, rendendo noto l'ordine del giorno.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

### **Art. 34 - Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. E' impegno inoltre del Presidente e del Segretario trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

### **Art. 35 - Personale ATA**

L'Assemblea del personale A.T.A. è organismo consultivo. Viene consultata dal Capo di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti il funzionamento dei servizi scolastici, per procedere alla attuazione del Piano dell'offerta formativa.

Il DSGA convoca l'Assemblea ogni volta in cui lo ritenga opportuno.

### **Art. 36 - Gruppo di Lavoro di Inclusività (GLI)**

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili è istituito ai sensi dell'art.15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo, ai fini dell'individuazione e promozione di iniziative volte a migliorare la qualità dell'integrazione scolastica.

E' composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai rappresentanti degli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo; dai rappresentanti degli insegnanti su posto comune dei tre ordini di scuola; all'occorrenza dai genitori degli alunni diversamente abili.

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Ha il compito di analizzare i dati del territorio, promuovere modalità di sperimentazione per il superamento delle difficoltà o carenze emerse; promuovere momenti pubblici di formazione, riflessione e confronto sulle tematiche dei soggetti diversamente abili; proporre criteri e indirizzi relativi all'aggiornamento e alla formazione del personale; promuovere e favorire il raccordo interistituzionale, studiando e definendo le modalità di comunicazione; collaborare alle iniziative educative e d'integrazione predisposte dal PEI (Piano Educativo Individualizzato).

A tal fine riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione degli alunni diversamente abili; verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico e la fruibilità delle strutture e strumentazioni didattiche; recepisce le risposte degli organi competenti per predisporre gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di scuola; rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi didattici) e propone al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale ed elabora proposte e ipotesi di migliore integrazione dei progetti per gli alunni diversamente abili; controlla che i PEI vengano redatti e che siano consegnati individualmente alle famiglie interessate; controlla che a giugno venga consegnata la verifica di fine anno del PEI.

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni con bisogni educativi speciali, DSA e non, è composto dal Dirigente Scolastico e dai referenti di plesso per i casi BES. Si riunisce per elaborare un percorso individualizzato e personalizzato per alunni e studenti, anche attraverso la redazione di un Piano Didattico Personalizzato, PDP, come strumento di lavoro in itinere per gli insegnanti e con la funzione di documentare alle famiglie le strategie di intervento programmate.

Le scuole – con determinazioni assunte dai Consigli di classe, risultanti dall'esame della documentazione clinica presentata dalle famiglie e sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico e didattico – possono avvalersi per tutti gli alunni con bisogni educativi speciali degli strumenti compensativi e delle misure dispensative previste dalle disposizioni attuative della Legge 170/2010, dal DM 5669/2011 e dalle Linee guida.

### **Cap. III - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 37 - Doveri del personale amministrativo**

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

L'ufficio di segreteria assicura la tempestività del contatto telefonico. All'atto della risposta l'impiegato dichiara il nome della scuola e comunica il proprio nome e la qualifica.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio; cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con il corpo docente.

La qualità del rapporto con il pubblico ed 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, interne ed esterne.

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

I fattori di qualità dei servizi amministrativi della scuola sono così individuati: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; flessibilità dell'orario di apertura al pubblico.

#### **Art. 38 - Orario di apertura degli uffici**

All'inizio di ogni anno scolastico, sentite l'assemblea ATA e le RSU, prima dell'avvio delle attività didattiche, verrà stabilito l'orario di servizio e di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria, sulla base dell'orario di lezione degli alunni, della dotazione organica del personale ATA e delle esigenze degli utenti..

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, ecc.) si effettuerà la chiusura degli uffici scolastici nelle giornate prefestive. La chiusura prefestiva dovrà essere adottata, nel rispetto delle attività programmate, dagli organi collegiali e fatte salve eventuali e comprovate esigenze.

L'ufficio di Direzione riceve il pubblico preferibilmente su appuntamento.

#### **Art. 39 - Iscrizioni alunni**

Per garantire un efficace servizio ai genitori che avessero bisogno di aiuto nell'effettuare la procedura di iscrizione on line, nei giorni previsti per le iscrizioni, viene effettuato un orario potenziato di apertura al

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

pubblico coincidente con l'orario di servizio. Per lo stesso motivo sarà messo a disposizione un punto di erogazione del servizio nella sede di Miasino, in giorni da calendarizzare.

La procedura inerente l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, avvenendo ancora su moduli cartacei in presenza, si completa entro il tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda da parte del genitore.

**Art. 40 - Rilascio di certificati**

I certificati vanno richiesti con domanda scritta.

Il rilascio di certificati relativi agli alunni è effettuato entro 5 giorni dalla data di richiesta.

Il rilascio dei certificati al personale della scuola è effettuato:

- entro 5 giorni dalla data di richiesta, se i dati del richiedente sono inseriti nella banca dati informatizzata della scuola;
- entro 10 giorni negli altri casi.

**Art. 41 - Consegna dei documenti di valutazione degli alunni**

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati, in date calendarizzate a inizio anno scolastico e rese note alle famiglie con congruo anticipo.

**Cap. IV - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

**Art. 42 - Libertà d'insegnamento**

Il docente articola la propria attività didattica secondo competenze, abilità e conoscenze declinate nel curricolo verticale di Istituto.

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socioaffettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; devono inoltre essere rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

**Art. 43 - Professionalità e formazione**

E' diritto e dovere dei docenti accrescere la propria preparazione culturale e professionale mediante un approfondimento personale, ma anche attraverso il confronto/scambio con i Colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Appartiene alla deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno iniziative per la formazione e l'aggiornamento, alle quali possono aderire docenti appartenenti ad altri istituti.

E' possibile partecipare, previa presentazione di relativa domanda al Dirigente scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgano durante l'orario scolastico, usufruendo dei 5 giorni di permesso retribuito previsti dalla vigente normativa, con esonero dall'insegnamento.

**Art. 44 - Dovere di informarsi**

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente le comunicazioni e le circolari trasmesse dalla presidenza via posta elettronica ai plessi e pubblicate sul sito web dell'istituto. Della pubblicazione viene dato avviso all'indirizzo di posta elettronica personale; è cura del singolo docente leggere quotidianamente la propria posta. L'invio ai plessi, la pubblicazione sul sito e l'invio personalizzato equivalgono alla presa visione. Solo in casi particolari, per es. comunicazioni di sciopero e assemblee, i docenti referenti di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto dei collaboratori scolastici, cureranno che il docente apponga la propria firma sulla comunicazione cartacea.

**Art. 45 - Comunicazione interpersonale e competenze affettivo-relazionali**

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Le comunicazioni interpersonali, a livello d'istituto, tra docenti, con le diverse componenti della scuola e con gli alunni, devono avvenire, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Il comportamento degli insegnanti influenza in modo significativo il clima della classe e la costruzione della personalità degli allievi.

Le competenze relazionali che egli deve possedere riguardano la dimensione socio-operativa di controllo della situazione e socio-affettiva di controllo emozionale.

Gli insegnanti si impegnano a motivare le scelte didattiche e a stimolare la curiosità degli alunni sugli argomenti che verranno proposti.

L'insegnante deve promuovere interventi di guida che permettano agli alunni di sentirsi corresponsabili e protagonisti, sollecitare iniziative, ascoltare e comprendere, orientare in senso attivo, comunicare in modo disponibile, stimolare la curiosità e il desiderio di conoscenza, valorizzando gli interessi e le inclinazioni individuali e realizzando, per quanto possibile, un programma educativo individualizzato.

L'importanza del contatto socio-affettivo è legata al fatto che in esso gli alunni "percepiscono il modo in cui sono considerati e valorizzati dagli altri". L'insegnante deve: riconoscere e rispettare la personalità dell'altro, dimostrare disponibilità e vicinanza, incoraggiare e rilevare i progressi e l'impegno, rapportarsi, con gli alunni, in modo teso al convincimento, pur mantenendo un atteggiamento di fermezza.

A livello di *team* docente è fondamentale che siano concordati comportamenti comuni per evitare disorientamento negli alunni.

### **Art. 46 - Vigilanza**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.29, comma 5 del CCNL) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, secondo le indicazioni di plesso.

Il personale docente assicura la vigilanza sugli alunni e l'attenta prevenzione di ogni situazione di pericolo nello svolgimento della normale attività didattica e nell'uso degli spazi presenti nell'edificio scolastico. E' cura degli insegnanti impedire o limitare ogni comportamento del singolo che possa arrecare danno a se stesso, agli altri o alle strutture.

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione valgono le norme comuni previste dal regolamento di istituto e dal Piano annuale dell'attività dei docenti e le norme specifiche eventualmente stilate per il singolo plesso e autorizzate dal Dirigente. L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente, secondo i turni stabiliti, o a personale reso disponibile dall'ente locale.

## **Cap. V - DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 47 – Indicazioni**

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella vigilanza sugli alunni e per l'attenta prevenzione di ogni situazione di pericolo nello svolgimento della normale attività didattica e nell'uso degli spazi presenti nell'edificio scolastico.

1. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nei plessi di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i cellulari collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ove necessario, assistono gli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- in presenza di più collaboratori per plesso, nelle scuole strutturate su più piani, garantiscono la presenza ad ogni piano, al fine di vigilare durante le lezioni;
  - provvedono alla raccolta dei buoni mensa o del numero dei pasti secondo le indicazioni del Comune;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel dopo mensa, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - 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;
  - sorvegliano gli alunni dell'infanzia e della primaria dopo la fine delle lezioni per un lasso di tempo contenuto in caso di ritardo delle famiglie e ogni volta che se ne ravvisi la necessità;
  - 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 alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza;
  - provvedono almeno settimanalmente a spolverare armadi, ripiani e suppellettili nelle classi e fuori dalle classi;
  - 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 a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al coordinatore di plesso e in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi, sussidi didattici.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
5. Devono prendere visione di circolari e avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto e dei quali avranno ricevuto notifica tramite posta elettronica personale; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo si intendono regolarmente visionati dal personale tutto.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
7. Non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.
8. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo sarà consentito solo in casi eccezionali previa autorizzazione del responsabile di plesso.
9. Non possono utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per motivi personali. L'utilizzo delle apparecchiature è consentito solo agli incaricati per la posta elettronica e per motivi d'ufficio. L'invio di posta elettronica ad altri plessi, all'Ufficio del Dirigente Scolastico o alla segreteria è consentito solo per motivi d'ufficio. Ogni altro impiego dovrà essere autorizzato dal responsabile di plesso.

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Cap. VI - DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE**

**Art. 48 – Indicazioni**

1. Il genitore deve conoscere il Piano dell'offerta formativa, i servizi che vengono offerti, la programmazione educativo-didattica, i criteri per la valutazione degli alunni, il progetto educativo di istituto. Per questo motivo la scuola ne cura la pubblicazione sul sito dell'Istituto e ne illustra i contenuti in sede di assemblea.
2. Il genitore può esprimersi sul rapporto di collaborazione scuola/famiglia.
3. Il genitore attiva comportamenti che sviluppino l'autonomia degli alunni.
4. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
5. I genitori si impegnano a:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente gli avvisi, le comunicazioni sul quaderno personale o sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - 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 durante la mensa.
6. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
7. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
8. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
9. Al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, nelle Scuole dell'Infanzia i genitori si trattengono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario per la preparazione del bambino.
10. Per un corretto svolgimento delle assemblee e dei colloqui con i genitori, è preferibile che gli alunni non siano presenti. Qualora ciò non fosse possibile, i genitori sono responsabili della sorveglianza dei loro figli.
11. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, inoltre i genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado sono invitati a porre la propria firma sulla pagina iniziale del quaderno personale.

**Cap. VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI**

**Art. 49 - Diritti degli alunni**

1. Ogni alunno ha diritto di star bene con se stesso, star bene a scuola, sentirsi accettato, stabilire relazioni positive con adulti e coetanei, soddisfare le proprie curiosità, comunicare, scoprire il sapere, essere protagonista del proprio processo formativo.
2. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione e la possibilità di formulare richieste.

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi didattici e sui criteri di valutazione.
5. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Le attività didattiche curricolari e le attività integrative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

**Art. 50- Doveri degli alunni**

1. Nell'ambito dell'istituto scolastico e nel corso di tutte le attività didattiche anche fuori la scuola, gli alunni sono sotto la diretta responsabilità dei docenti. Concorrono alla sorveglianza i collaboratori scolastici.
2. Gli alunni sono tenuti a collaborare con il personale, non sottraendosi alla vigilanza, e a rispettare tutto il personale. E' compito dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalare eventuali comportamenti scorretti e mancanze rispetto alle norme di comportamento, ai fini delle relative sanzioni.
3. Ogni alunno deve presentarsi a scuola per l'orario dell'inizio delle lezioni, ordinato nella persona, con un abbigliamento adeguato alla vita scolastica e con tutto l'occorrente per le attività giornaliere.
4. In ogni spostamento nell'ambito dell'edificio scolastico gli alunni devono muoversi con ordine e ponendo attenzione alla sicurezza propria e altrui, evitando di correre per i corridoi e per le scale.
5. In classe gli alunni devono intervenire nelle conversazioni in modo pertinente, rispettando il proprio turno, ascoltando i messaggi dell'insegnante e dei compagni, avendo la massima cura dei materiali occorrenti per le lezioni. Devono avere il massimo rispetto dell'ambiente scolastico, dei beni di uso comune e dei materiali dei compagni.
6. Non è permesso sostare nei corridoi durante le ore di lezione, spostarsi dall'aula senza autorizzazione, correre, sporgersi dalle finestre, giocare a pallone nei momenti di ricreazione, al fine di non mettere a rischio l'incolumità propria e altrui.
7. I rifiuti vanno depositi negli appositi contenitori della raccolta differenziata.
8. Durante la refezione, gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, un tono di voce basso, rispettare le norme basilari del galateo.
9. Al termine delle lezioni ogni classe lascia la propria aula accompagnata dall'insegnante dell'ultima ora di lezione.
10. Non è consentito fare uso di oggetti estranei all'attività didattica, che possano costituire motivo di distrazione o pericolo per sé o per i compagni. In particolare, gli alunni non potranno utilizzare a scuola alcun tipo di gioco elettronico (I-pod, PSP, nintendo, game-boy, lettori MP3 - MP4 etc ...) né macchine fotografiche, telecamere, videocamere, se non sotto la supervisione di un insegnante.
11. Premesso che eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno sempre essere soddisfatte mediante l'utilizzo del telefono della scuola, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche in caso di particolare urgenza o gravità, l'utilizzo del telefono cellulare è tassativamente vietato durante l'orario scolastico (lezioni, mensa, intervallo, pausa mensa, visite di istruzione).
12. E' fatto assoluto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e all'esterno nelle pertinenze della scuola. Analogo divieto vige anche durante attività svolte all'esterno della scuola, per esempio visite di istruzione e uscite sul territorio.

**Art. 50 bis- Regolamento per la didattica digitale integrata**

Il Regolamento assume le seguenti specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica qui di seguito riportate:

- Rispetto di comportamenti atti alla tutela e alla salvaguardia della salute e dell'integrità fisica propria e altrui;
- Rispetto dell'orario di lezione (viene mantenuto lo stesso regolamento per le lezioni in presenza);
- Rispetto della privacy e tutela della documentazione personale prodotta (non è consentito condividere o diffondere il materiale di compagni);

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- Obbligo della telecamera accesa durante lo svolgimento della lezione (pena l'assenza dalla lezione);
- Presentarsi alle lezioni con un abbigliamento decoroso e adeguato alla situazione;
- Richieste di allontanamento degli studenti dalla lezione dovranno preventivamente essere accordate dal docente;
- E' fatto divieto di consumare cibi e bevande durante le lezioni;
- Richieste di colloqui da parte dei docenti o delle famiglie dovranno essere comunicati attraverso la mail dell'alunno fornita dalla scuola. Il docente può rispondere al termine dell'orario di servizio o durante il proprio servizio purché non arrechi disturbo o privazione alla classe;
- Compito del docente è porre particolare attenzione alla formazione degli alunni sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete e, in particolare, sul reato di cyberbullismo;
- Gli studenti che ritengono di essere vittime di forme di bullismo e cyberbullismo possono richiedere ai docenti un colloquio riservato per confrontarsi sugli eventuali episodi;
- Ciascun alunno è il solo responsabile del proprio device; eventuali danneggiamenti imputabili ad altri saranno ricostruiti per l'adozione delle misure da adottare.

### **Art. 51 - Disciplina**

L'Istituto individua e punisce quei comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari in riferimento ai doveri elencati all'art. 50, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri sotto esplicitati.

In applicazione della legge n. 169 del 30 ottobre 2008 tutte le mancanze incidono sulla valutazione del comportamento.

Le sanzioni non possono influire direttamente o indirettamente sul profitto.

Sono comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.

Possono essere personali e/o collettive e devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale; poiché hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello allievo/i con l'istituzione scolastica, si esclude il ricorso a note collettive.

Le sanzioni sono comminate nel rispetto del principio di gradualità, sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni; tengono conto della situazione personale dello studente e del suo comportamento abituale, del contesto in cui si è verificato l'episodio, dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza e di imprudenza dimostrata, del danno o del pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi, ovvero del disservizio determinatosi, della rilevanza degli obblighi violati, della sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, del concorso nella infrazione di più alunni fra loro.

L'organo competente può infliggere anche la sanzione di grado inferiore.

Le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno; il risarcimento tuttavia, non è alternativo alla sanzione.

L'intervento del Dirigente scolastico, inteso come sanzione, è una risorsa da spendere con ocularità, quando si siano esperite inutilmente altre vie per recuperare gravi violazioni disciplinari. L'intervento del D.S. si configura come estremo tentativo di evitare la convocazione dell'organo collegiale deputato a decidere l'allontanamento di un alunno, già noto per le sue intemperanze. Per questo motivo deve essere preventivamente concordato tra i docenti e il D.S.. Dell'avvenuto intervento deve essere informata la famiglia.

Nelle scuole primarie e secondarie il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in presenza di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, con riflessi sull'incolumità delle persone o sul normale svolgimento delle lezioni.

### **Art. 52 - Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Per le infrazioni al Regolamento d'Istituto e per ogni altra violazione delle norme di comportamento previste dalla normativa vigente, allo studente vengono applicate le seguenti sanzioni:

1. richiamo verbale
2. richiamo scritto

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

3. annotazione sul registro
4. ammonizione scritta e diffida
5. esclusione dalle attività che si svolgono fuori dalla scuola: visite e viaggi di istruzione
6. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni
7. allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni

**Il richiamo verbale** E' applicato:

- a) per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione;
- b) scorrettezze non gravi verso i compagni, i docenti o il personale ATA;
- c) disturbo durante le lezioni;
- d) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità

**Il richiamo scritto** Si applica:

- a) nel caso di ripetute mancanze disciplinari indicate per il richiamo verbale;
- b) in tutti i casi di mancanze disciplinari non gravi per cui si ritiene necessario informare la famiglia.

Consiste nel richiamare lo studente al rispetto delle norme di comportamento. Viene disposto dal docente in servizio nella classe o da qualunque docente rilevi l'infrazione in ambito scolastico anche al di fuori dell'orario di lezione. Si effettua con annotazione sul diario o sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia dello studente. Qualora lo studente sia sprovvisto del diario (libretto) o si rifiuti di consegnarlo, la circostanza viene annotata sul registro di classe e si provvede (coordinatore di classe, Dirigente scolastico..) ad inviare alla famiglia la comunicazione dell'avvenuto richiamo.

**L'annotazione sul registro** E' prevista per ogni richiamo scritto.

Il richiamo scritto può essere rafforzato con l'assegnazione di compiti/esercizi aggiuntivi da svolgere in classe e/o a casa, purché si tratti di consegne utili, formative e verificabili; sono esclusi in ogni caso esercizi ripetitivi, di copiatura, meramente punitivi.

Per queste sanzioni la competenza appartiene al docente.

**L'ammonizione scritta** Viene disposta dal Dirigente scolastico, nei seguenti casi:

- a) quando lo studente ha già ricevuto tre richiami scritti, annotati sul registro di classe
- b) quando lo studente ha già effettuato tre ingressi in ritardo;
- c) quando lo studente ha effettuato un'uscita fuori orario o un'assenza non giustificata neanche dopo l'invito del docente a giustificare;
- d) quando, per la gravità o la reiterazione dell'infrazione commessa, si ritiene non adeguata o sufficiente la sanzione del richiamo scritto.
- e) quando lo studente, contravvenendo alle disposizioni, mette a rischio la salute dei compagni e degli adulti (dal primo evento).

Consiste nella comunicazione, mediante lettera alla famiglia, per infrazioni reiterate o di particolare gravità alle norme di comportamento. Può contenere la **diffida** a non commettere ulteriori infrazioni, che comporterebbero necessariamente l'applicazione di sanzioni più gravi.

**Sospensione dalle visite d'istruzione** È deliberata dal C.d.C., convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente scolastico. Viene adottata quando il comportamento dell'alunno in classe è tale da ritenere che l'uscita non si svolga in sicurezza.

**L'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni** Viene disposto dal Consiglio di Classe, in ogni caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, quando il Consiglio ritiene inadeguata o insufficiente una sanzione di minore entità e, in particolare, nei seguenti casi:

- a. comportamenti che provochino danni a persone o danneggiamento di cose della scuola o appartenenti a persone presenti nella scuola, nei casi di dolo o colpa grave
- b. allontanamento non autorizzato dalla scuola
- c. ripetute assenze non giustificate o non autorizzate dalle lezioni
- d. alterazione o falsificazione di documenti o firme comunque inerenti l'attività scolastica
- e. aver ricevuto un richiamo o un'ammonizione successivi a precedente ammonizione scritta
- f. reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
- g. quando lo studente, contravvenendo alle disposizioni, mette a rischio la salute dei compagni e degli adulti (dal secondo evento)

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

## IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il provvedimento di allontanamento dalla scuola consiste nel non consentire allo studente la frequenza alle lezioni e la presenza a scuola per il periodo stabilito, ma può anche prevedere l'obbligo di frequenza. Il genitore può chiedere all'organo cui compete la sanzione di convertire la punizione disciplinare dell'allontanamento dalla scuola in attività di collaborazione dell'alunno ai servizi interni alla scuola.

Il Consiglio di Classe è convocato anche in seduta straordinaria. Lo studente deve essere sentito a sua giustificazione. Il provvedimento è reso esecutivo dal dirigente scolastico e comunicato in forma scritta allo studente e alla famiglia.

**La sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni** È di competenza del Consiglio di istituto, convocato anche in seduta straordinaria, resa esecutiva dal dirigente scolastico, comunicata in forma scritta allo studente e alla famiglia. È disposta per le seguenti infrazioni:

- a. comportamenti reiterati gravemente lesivi della dignità e del rispetto della persona;
- b. atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione sociale;
- c. azioni che abbiano determinato grave danneggiamento alla struttura scolastica o concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni disciplinari dell'allontanamento temporaneo o fino al termine delle lezioni, dell'esclusione dallo scrutinio finale o della non ammissione all'esame di stato possono essere irrogate soltanto previa attenta verifica, da parte dell'Istituzione Scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dell'alunno.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dell'alunno e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Con riferimento alle sanzioni che prevedono l'allontanamento temporaneo dell'alunno occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il mancato raggiungimento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari, nella scuola secondaria di 1° grado, di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo, possono essere decise anche per mancanze commesse dallo studente durante le sessioni d'esame. In tal caso esse sono deliberate dalla Commissione d'esame.

**Risarcimento del danno** Gli alunni sono tenuti al risarcimento dei danni, volontari o colposi causati a persone, agli arredi, alle strutture e alle attrezzature durante il tempo in cui non sono affidati alla vigilanza dei docenti, (prima dell'ingresso – dopo l'uscita) o durante l'orario scolastico se il docente, pur essendo presente, non ha potuto evitare il fatto. Se il danno è causato volontariamente, si applica anche la sanzione disciplinare. La misura del risarcimento è proporzionale al danno causato ed è stabilita dall'organo competente ad irrogare la sanzione. Non sono imputabili agli alunni i danni alle attrezzature che si verificano durante normali esercitazioni.

### **Art. 53 - Organi di disciplina**

Nella Scuola Primaria l'ordine delle competenze in materia disciplinare è il seguente:

**Il docente.** È competente ad adottare:

- Il richiamo verbale;
- Il richiamo scritto da notificare sul diario alla famiglia per presa visione.

**Il Consiglio di interclasse.** È competente ad adottare, eccezionalmente, provvedimenti disciplinari di grado superiore, investendo la famiglia, e comunque tenendo conto del dettato e dello spirito contenuti nel presente regolamento.

Nella Scuola Secondaria di I grado, l'ordine delle competenze in materia disciplinare è il seguente:

**Il docente.** È competente ad adottare:

- Il richiamo verbale;
- Il richiamo scritto da notificare sul quaderno personale alla famiglia per presa visione.
- Il richiamo scritto da registrare sul registro di classe e da notificare sul quaderno personale alla famiglia per presa visione.

Nel rapporto alunno-docente si realizza fundamentalmente l'azione educativa della scuola;

compete dunque al singolo insegnante l'intervento diretto nei confronti dell'alunno in caso di mancanze di lieve/media entità compiute nell'ambiente scolastico e durante i viaggi e le visite d'istruzione. È suo compito sequestrare agli alunni oggetti e dispositivi elettronici (cellulare, lettori Mp3, videogames, ecc), di cui sia

## IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO

stato fatto uso non consentito, in quanto non autorizzato dal docente di turno a scopi didattici. In caso di contravvenzione, il cellulare o eventuali altri oggetti saranno consegnati al dirigente scolastico, che darà disposizioni per la loro custodia fino alla riconsegna alla famiglia.

**Il Consiglio di Classe.** È competente ad adottare, eccezionalmente, provvedimenti disciplinari di grado superiore, investendo la famiglia, e comunque tenendo conto del dettato e dello spirito contenuti nel presente regolamento.

È competente ad adottare:

- I provvedimenti disciplinari di sospensione dall'attività didattica da 1 a 15 giorni, eventualmente con obbligo di frequenza.
- I provvedimenti disciplinari di risarcimento del danno prodotto a terzi, quando documentabile o quantificabile (soprattutto nei casi di danneggiamento a persone fisiche, oggetti, strutture e attrezzature scolastiche o personali).

Interviene nei casi di infrazioni disciplinari più gravi e/o reiterate compiute nell'ambiente scolastico e durante i viaggi e le visite d'istruzione.

Può anche deliberare l'esclusione dalle visite didattiche/viaggi di istruzione e concertare con la famiglia, in alternativa al provvedimento previsto dal regolamento o in aggiunta al medesimo, un servizio/attività utile alla comunità scolastica.

Il consiglio di classe può pertanto essere convocato a breve termine, anche in via straordinaria, a seguito di gravi infrazioni disciplinari.

**Il Consiglio di Istituto.** È competente ad adottare:

- I provvedimenti disciplinari che richiedono l'irrogazione della sospensione oltre i 15 giorni e l'allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione.

Tale sanzione è comminata dopo avere esperito ogni intervento utile per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.

**Il Dirigente Scolastico.** È competente a:

- Adottare il provvedimento disciplinare dell'ammonizione scritta, anche con diffida a non comportarsi in modo scorretto.
- Applicare le decisioni del Consiglio di classe e del Consiglio di istituto; è suo compito comunicare all'alunno e alla famiglia le decisioni degli organi di disciplina

Restituisce alle famiglie gli oggetti sequestrati agli alunni a causa di ripetuto uso non consentito.

Può intervenire autonomamente, con le decisioni che ritiene idonee, in situazioni di cui sia diretto spettatore.

Qualora gli studenti avessero compiuto scorrettezze o mancanze nei confronti del personale docente/ATA della scuola, compete al Dirigente Scolastico l'intervento diretto sull'alunno, la scelta del provvedimento disciplinare a sua discrezione più idoneo e l'annotazione, per conoscenza, sul registro di classe.

Sono inoltre di competenza del Dirigente scolastico i provvedimenti per l'assenza per periodi prolungati senza adeguata giustificazione, per danneggiamenti e/o sottrazione di materiale scolastico che hanno causato danni di lieve entità (inferiore a 50 €), la restituzione o il risarcimento da parte del responsabile in caso di furto scoperto o conclamato.

Il Dirigente Scolastico convoca e presiede il Consiglio di Garanzia.

### **Art. 54 - Modalità di irrogazione**

I provvedimenti disciplinari sono irrogati a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico;
- esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
- decisione.

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

Può essere offerta allo studente e alla famiglia la possibilità di convertire la sanzione (la sospensione delle lezioni) con attività socialmente utili e a favore della comunità scolastica, come:

- 1) Riordino arredi scolastici
- 2) Riordino aule e locali vari
- 3) Attività di manutenzione di locali scolastici
- 4) Presenza in Istituto il pomeriggio per attività di studio, con adeguata sorveglianza
- 5) Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

attività didattiche o parascolastiche o di progetto  
6) Pulizia e/o tinteggiatura aule, corridoi, locali vari  
7) Ogni altro servizio utile alla Scuola

**Art. 55 - Danneggiamenti**

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale il responsabile accertato (o i responsabili accertati) risarcisce il danno entro 15 gg. dalla richiesta scritta del Dirigente Scolastico, fatti salvi i procedimenti disciplinari conseguenti.

Qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i, il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di ripartire il risarcimento del danno tra gli studenti della classe coinvolta.

Il risarcimento del danno richiesto per iscritto e non soddisfatto è considerata mancanza grave di cui alla tabella esemplificativa sottostante.

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale non risarcito o non risarcibile, ovvero di comportamenti lesivi nei confronti di persone, il Dirigente Scolastico valuterà, caso per caso, la opportunità/necessità di denuncia alle competenti Autorità.

In ogni caso, anche in presenza di sanzioni scolastiche, il danneggiato ha diritto a richiedere opportuni risarcimenti al minore e ai suoi tutori attraverso opportune vie.

**Art. 56 - Comunicazione delle sanzioni**

Le sanzioni scritte vengono stilate in duplice copia, una delle quali è inviata alla famiglia a mezzo raccomandata A/R, l'altra viene archiviata nel fascicolo personale dello studente.

Ogni documento prodotto o presentato dallo studente, dal docente, dal Consiglio di Classe o da chiunque ne abbia interesse, viene allegato al fascicolo dello studente.

**Art. 57 - Organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia viene istituito con delibera del Consiglio di Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico, si compone di due docenti designati dal Collegio dei Docenti e da due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto fra i propri componenti.

Per ciascuna componente è nominato anche un rappresentante supplente, che subentrerà in caso di assenza o in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) e di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato).

Il Comitato di Garanzia resta in carica 3 anni e delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza dei voti espressi. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

**Art. 58 - Funzionamento e compiti del Comitato di garanzia**

L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico in orario non coincidente con le lezioni. Le delibere sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Le delibere sono validamente adottate in presenza della metà più uno dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale.

Il segretario verbalizzante viene designato dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgono 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;
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

**Art.59 – Impugnazioni**

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso, da parte degli studenti o di chiunque abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno alla Scuola entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione del provvedimento disciplinare.

Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni.

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

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

Contro le sanzioni disciplinari di sospensione, irrogate dal Consiglio di Classe e contro la violazione del presente regolamento, è ammesso ulteriore ricorso all'Organo di Garanzia regionale nel termine di trenta giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia interno alla Scuola.

**Art. 60 Organo regionale di garanzia**

Presso l'Ufficio Scolastico Regionale è istituito l'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore (o da un suo delegato); detta istituzione, formata da 3 Docenti e 3 Genitori eletti nell'ambito Regionale, decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del presente Regolamento e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

<b>TABELLA ESEMPLIFICATIVA</b>		
<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo Competente</b>
Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi  Ritardo nella giustificazione di assenze	a. annotazione sul registro di classe b. comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe c. comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del coordinatore della classe d. ammonizione con diffida	Docente  Docente della prima ora di lezione  Dirigente o coordinatore del C.d.C.
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	a. richiamo verbale b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe c. convocazione dei genitori	Docente Coordinatore C.d.C. Dirigente
Assumere atteggiamenti o comportamenti che ostacolano il regolare svolgimento delle lezioni	a. richiamo verbale b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe c. convocazione dei genitori per un colloquio con il coordinatore di classe ed eventualmente con il Dirigente	Docente
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica	a. annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva b. compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti c. avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo d. convocazione della famiglia	Docente  Coordinatore C.d.C.  Dirigente
Falsificare le firme	a. ammonizione e convocazione della famiglia per un colloquio con il coordinatore di classe e con il Dirigente b. se ripetuta, sospensione per 1 giorno	Docente interessato  Dirigente Scolastico  Consiglio di classe
Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso	a. richiamo verbale b. se ripetuta, ammonizione	Docente

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

nell'istituto	formale sul libretto e sul registro di classe c. convocazione dei genitori	Coordinatore C.d.C.
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	a. richiamo verbale e ritiro immediato del materiale con restituzione ai genitori b. in caso di materiali pericolosi, convocazione dei genitori. c. se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica da 1 a 3 giorni	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Usare il cellulare	a. richiamo verbale b. se reiterata, ritiro immediato e restituzione ai genitori d. se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione dall'attività scolastica da 1 a 2 giorni o collaborazione ad attività con finalità sociali	Docente Consiglio di classe
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto	a. richiamo verbale dello studente b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe c. convocazione dei genitori	Docente Dirigente Scolastico
Sporcare intenzionalmente, danneggiare locali, arredi scolastici, oggetti personali dei compagni; rompere suppellettili, attrezzature di aule speciali o laboratori	La gradualità della sanzione è commisurata all'entità del danneggiamento. In ogni caso la famiglia è tenuta al pagamento dei danni.  a. richiamo verbale e ripristino dell'ordine e della pulizia b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe c. convocazione dei genitori. Sospensione dalle visite di istruzione d. sospensione dall'attività scolastica da 1 a 3 giorni oppure: collaborazione ad attività con finalità sociali e. risarcimento danni; in caso di dolo, si aggiunge alla sanzione	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni	La gradualità della sanzione è commisurata all'entità del fatto commesso  a. richiamo verbale b. se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe c. convocazione dei genitori d. sospensione dalle visite di	Docente Dirigente Consiglio di classe

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

	istruzione e. sospensione dall'attività scolastica da 1 a 3 giorni oppure: collaborazione ad attività con finalità sociali	
Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni	La gradualità della sanzione è commisurata all'entità del fatto commesso  a. ammonizione b. sospensione dalle visite di istruzione c. Se ripetute, sospensione da 1 a 3 giorni, con convocazione dei genitori d. se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni da 3 a 5 giorni	Docente  Consiglio di classe
Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	a. richiamo verbale b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe	Docente Dirigente
Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze	a. ritiro immediato delle sigarette e segnalazione ai genitori con applicazione della sanzione amministrativa, intervento mirato della scuola e della famiglia d. se ripetuta, sospensione di 1 giorno	Docente  Consiglio di classe
Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento	Docente Coordinatore C.d.C. Consiglio di classe Dirigente Scolastico

**Cap. VIII - NORME COMUNI**

**Art. 61 Ingresso a scuola.**

Al suono del primo campanello, 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, gli alunni accedono alla scuola e raggiungono disciplinatamente le proprie aule, dove li attendono gli insegnanti della prima ora. In linea di massima non sono concessi agli alunni permessi di uscita dall'aula per usufruire dei servizi igienici durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo; spetta ai docenti valutare caso per caso, in base alle esigenze rappresentate e al benessere dell'alunno.

**Art. 62 Uscita.**

Gli insegnanti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso. I bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria saranno affidati al genitore o ad altra persona dalla famiglia precedentemente delegata; in nessun caso saranno consegnati a minori.

**Art. 63 Accesso alla scuola.**

I cancelli e le porte d'accesso alle scuole devono essere chiusi dai collaboratori scolastici ed in loro assenza dai docenti in concomitanza con l'inizio delle lezioni, nel rispetto del dovere di vigilanza che investe il personale di responsabilità civile sui minori. Nel caso di entrata e/o uscita di mezzi esterni si deve curare

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

l'immediata richiusura a chiave. Il personale è tenuto a vigilare in ordine all'ingresso e all'eventuale permanenza a scuola di persone esterne.

### **Art. 64 Assenze, ritardi, uscite anticipate.**

Le assenze devono essere sempre giustificate dalla famiglia per iscritto, negli appositi spazi del diario. La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione, che ne prende nota sul registro di classe. In base alla legge regionale 25 giugno 2008, n. 15, l'alunno non è più tenuto alla presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola a seguito di assenze per motivi di salute.

Ai fini della giustificazione delle assenze le visite di istruzione sono assimilate alle lezioni. Anche le assenze alla mensa scolastica vanno opportunamente giustificate.

Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita. Il ritardo deve costituire un fatto eccezionale.

Gli alunni ritardatari devono giustificare il ritardo attraverso il diario al dirigente o ai responsabili del plesso; in caso di loro assenza è delegato all'ammissione il docente presente in classe, che ne prende nota sul registro di classe. Se l'alunno si presenta senza giustificazione per il ritardo, deve essere ammesso in classe in attesa di comunicazioni con la famiglia e dovrà portare la giustificazione il giorno successivo.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà, con l'autorizzazione del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

In caso di loro assenza, in via eccezionale, l'autorizzazione viene concessa dall'insegnante che si trova in classe, a ciò delegato. In nessun caso l'alunno può lasciare la scuola da solo. Il minore sarà consegnato al genitore, a persona conosciuta o a persona sconosciuta purché quest'ultima sia munita di delega del genitore (confermata telefonicamente) e si faccia identificare.

I bambini della scuola dell'infanzia assenti ingiustificati per più di un mese verranno segnalati alla Direzione e, sentite le famiglie, successivamente depennati.

Devono essere segnalate per iscritto anche eventuali variazioni di frequenza alla mensa.

I permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata devono essere richiesti dalla famiglia al Dirigente, il quale valuta le esigenze volta per volta.

I nominativi degli alunni ai quali viene concesso il permesso saranno indicati sul registro di classe in apposito elenco. L'autorizzazione al permesso viene anche trascritta sul diario degli alunni.

### **Art. 65 Esonero dalle lezioni di educazione fisica.**

L'esonero dalle lezioni di Educazione fisica dovrà essere richiesto per iscritto dalla famiglia dell'alunno interessato e documentato con certificato medico.

### **Art. 66 Svolgimento dell'intervallo.**

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua

l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori. L'intervallo, che ha valenza educativa, è obbligatorio e deve avere la durata minima di 10 minuti. Si svolge in aula/negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. In assenza di spazi pertinenti l'edificio scolastico, gli insegnanti, sotto la propria responsabilità, individueranno spazi e modalità alternative.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente; gli alunni della scuola secondaria di I grado sono affidati alla responsabilità del docente titolare dell'unità di insegnamento precedente l'intervallo o ai docenti titolari dell'unità successiva, secondo il prospetto orario; i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici. L'intervallo si svolge al momento indicato dal prospetto orario del plesso, all'aperto se il tempo lo consente; in caso di maltempo o in particolari situazioni l'intervallo viene svolto in classe o al piano.

Ai fini della sicurezza, gli alunni possono usufruire dei servizi igienici a gruppi ed in modo ordinato.

Al termine dell'intervallo, gli alunni autonomamente ed ordinatamente rientrano nelle proprie aule.

Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora (nella Scuola Secondaria di I grado), la vigilanza viene affidata ai collaboratori scolastici.

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Art. 67 Mensa.**

Gli alunni che si recano in mensa sono accompagnati dagli insegnanti preposti secondo il turno stabilito. In caso di bel tempo l'intervallo si può svolgere all'esterno dell'edificio. Gli alunni sono sotto la responsabilità dei docenti di turno, anche qualora fossero docenti di classi diverse da quelle frequentate.

La vigilanza può essere affidata a personale fornito dall'ente locale.

La mensa rappresenta un momento educativo, quindi eventuali esigenze particolari (allergie, diete, ecc.) dovranno essere segnalate con un certificato medico.

**Art. 68 Regolamento aula informatica.**

Nessun alunno potrà accedere all'aula di informatica o comunque alle attrezzature informatiche dell'istituto se non accompagnato da un docente durante lo svolgimento delle

lezioni. Ogni alunno opera sempre sulla stessa postazione, a lui assegnata dall'insegnante, in modo da verificare nell'immediato le responsabilità di ciascuno. Tutti i file prodotti vanno "salvati" in apposite cartelle da creare in "Documenti" e mai sul desktop. Non si deve cambiare a propria discrezione la configurazione dello schermo (sfondo, icone) né le immagini, né i messaggi del salvaschermo evitando di impostare password personali. Le macchine (PC, stampanti, scanner) vanno sempre spente, seguendo la corretta procedura, al termine di ogni ora di lezione onde evitare spiacevoli inconvenienti.

**Art. 69 Fotocopie.** Gli alunni non possono accedere alle macchine fotocopiatrici né possono richiedere fotocopie al personale addetto; gli insegnanti che avessero necessità di dotare gli alunni di fotocopie si comporteranno evitando eccessivo onere per la scuola.

**Art. 70 Somministrazione medicinali e comportamenti in caso di malesseri e infortuni.**

Acquisita la disponibilità di docenti e collaboratori saranno somministrati i medicinali salvavita e non: il personale dovrà essere in possesso del relativo certificato medico, dell'autorizzazione dei genitori e di chiare istruzioni per l'utilizzo del medicinale. In caso di indisponibilità del personale vige la nota MIUR 2312 del 2005 (autorizzati a somministrare i genitori o delegati o personale a seguito di apposita convenzione stipulata dall'Istituto).

In caso di malessere l'insegnante avviserà la famiglia telefonicamente, nel caso in cui ciò non sia possibile, provvederà nel modo che riterrà più utile per l'alunno.

In caso di incidente l'insegnante deve contestualmente mettersi in comunicazione con la famiglia e con il Servizio di emergenza.

**Art. 71 Assicurazione integrativa contro gli infortuni.**

Il Consiglio di Istituto annualmente delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, la stipula di una polizza assicurativa a copertura degli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.).

La copertura assicurativa integrativa riguarda:

- infortuni degli alunni;
- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

In caso di infortunio in orario scolastico, l'insegnante presente presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico; provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice.

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

In caso di infortunio in orario al di fuori dell'orario scolastico e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

### **Art. 72 Assegnazione dei compiti.**

Per gli alunni dei corsi a T.P. i compiti devono essere assegnati con ragionevole distanza nell'arco di tempo da una settimana all'altra, in considerazione delle otto ore che quotidianamente trascorrono a scuola.

I compiti a casa devono essere equamente ripartiti nell'ambito di un periodo determinato, evitando di sovraccaricare gli alunni negli stessi giorni con compiti o verifiche di materie diverse. Nella Scuola secondaria di I grado i professori calendarizzano le verifiche in una giornata nel seguente modo:

- una sola verifica che comporti studio pomeridiano;
- possibile abbinamento al tipo precedente di verifiche tecnico-pratiche.

### **Art. 73 Compiti in classe**

I compiti in classe possono essere scansionati e inviati via posta elettronica, su richiesta delle famiglie. Ciò si rende necessario perché si tratta di documenti ufficiali, il cui smarrimento sarebbe mancanza grave.

In caso di alterazione degli stessi in qualsiasi loro parte e di firme non autentiche sul quaderno personale in corrispondenza dei voti, sono avvertiti i genitori e il Consiglio di classe si riserva di approntare provvedimenti disciplinari.

Comunque gli elaborati sono sempre visionabili presso la Scuola.

### **Art. 74 Uso degli spazi comuni interni ed esterni.**

L'utilizzo degli spazi comuni è regolamentato da un orario stilato dai docenti in base alla programmazione didattica.

Qualora, per carenza di locali nell'ambito dell'edificio scolastico, si renda necessario reperire spazi all'esterno per lo svolgimento di attività didattiche e/o connesse con tali attività (palestra, refettorio, ecc.), il Consiglio di Istituto, una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'ente competente, dovrà regolamentare l'uso di tale spazio.

Il Dirigente Scolastico provvede affinché l'uso degli spazi scuola richiesti si coordini, senza ostacoli, con le normali attività didattiche.

### **Art. 75 Regolamento palestra**

Gli alunni possono entrare in palestra solo accompagnati dall'insegnante. Si devono utilizzare scarpe appositamente destinate all'attività Motoria. Senza l'autorizzazione dell'insegnante non possono essere usati attrezzi di nessun genere. I piccoli attrezzi devono essere riposti in ordine al termine delle attività. Si adottano opportuni provvedimenti nei confronti di coloro che sottraggono o deteriorano gli attrezzi in uso nella palestra.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto prima e durante le attività di Educazione fisica..

### **Art. 76 Orari.**

Nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, le modalità di entrata e di uscita degli alunni saranno regolamentate da ogni singolo plesso in base alla situazione logistica dell'edificio scolastico. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.29, comma 5 del CCNL) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, secondo le indicazioni di plesso.

Gli insegnanti di scuola primaria accompagnano gli alunni fino al cancello o fino alla porta d'ingresso. I bambini della scuola dell'infanzia sono affidati al genitore o ad altra persona da lui precedentemente delegata.

## **Cap. IX - NORME PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Art. 77- Attività integrative per l'ampliamento dell'offerta formativa**

Le attività di ampliamento culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

strumenti per collegare l'esperienza scolastica all' ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi. Tali attività vanno quindi assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall' inizio dell' anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali: validità, rispondenza didattica, cura dell'organizzazione, esistenza risorse, copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

In particolare alcune regole costituiscono i criteri generali ritenuti utili dal Consiglio di Istituto per procedere all' organizzazione delle iniziative.

Le spese per le attività integrative possono essere sostenute con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contributi di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti.

### **Art. 78- Tetto massimo di spesa**

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di viaggi d'istruzione, non possa superare la somma di € 50,00 pro capite. Eventuali eccezioni verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio di Istituto. Si prevede di derogare al tetto di spesa indicato per i viaggi di più giorni nella Scuola secondaria di I grado.

### **Art. 79- Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi**

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

### **Art. 80- Procedure e criteri di scelta degli esperti**

L'Istituto, per svolgere particolari attività previste dal P.T.O.F., si può servire di esperti esterni, assunti con contratto di prestazione d'opera occasionale, o di enti di formazione, con la stipulazione di convenzioni.

Gli esperti devono: 1) possedere titoli documentati ed utili per l'attività da svolgere; 2) avere competenze dichiarate; 3) dimostrare disponibilità a collaborare, accettando orari, modalità di intervento, ecc.; 4) richiedere un compenso congruo con la prestazione offerta e comunque in linea con i compensi delle prestazioni aggiuntive previste per i docenti, tenuti come parametro di riferimento.

A parità di competenze, gli esperti sono scelti come segue: 1) docenti in servizio che accettino l'incarico per un orario non superiore alle sei ore settimanali; 2) docenti di altra scuola; 3) esperti presentati da Enti riconosciuti (Comune, A.S.L., Centri di Formazione Professionale); 4) esperti di sicura fama che operano sul territorio e siano iscritti agli albi professionali; 5) laureati e diplomati che offrono le loro prestazioni, presentando il curriculum alla scuola.

Requisito indispensabile é l'accertamento della presenza di progetti interni in base ai quali procedere alla ricerca dell'esperto interno od esterno. E' possibile anche aderire a progetti proposti dall'esterno, con esperti convalidati dall'ente promotore; sono infine previste forme di coprogettazione con enti ed esperti.

Per la prestazione d'opera di esperti esterni e per la fornitura di beni e servizi si rimanda a due specifici regolamenti.

## **Cap. X - VISITE DI ISTRUZIONE E USCITE SUL TERRITORIO IN ORARIO DI LEZIONE**

### **Art. 81- Programmazione**

Il Collegio dei Docenti delibera un piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, contestualmente alla definizione del POF, all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto. Eventuali modifiche o aggiunte a tale piano dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. I docenti, pertanto, dovranno presentare le nuove richieste in tempo utile affinché vengano adottate le dovute delibere.

I destinatari delle attività integrative sono gli allievi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, che verranno preventivamente informati di tutti i contenuti delle iniziative stesse. A tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia e alle classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

è data la possibilità di effettuare un viaggio di un giorno, senza precludere agli alunni, dal 2° biennio della Scuola Primaria in poi, la possibilità di effettuare un viaggio di più giorni.

Le uscite sul territorio e le visite d'istruzione sono programmate dai docenti in riferimento a precisi obiettivi didattici ed educativi e in relazione all'età degli alunni e alla loro incolumità, ponendo attenzione nel valutare se sussistono difficoltà o pericoli e nel formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative.

Il Consiglio di Istituto verifica annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, vale a dire:

assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale;

acquisizione delle autorizzazioni dei genitori;

obbligo di assicurare la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte.

Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati possibilmente a livello di classi parallele;

nell'arco del quinquennio della Scuola Primaria e del triennio della Scuola dell' Infanzia e della Scuola Secondaria di I grado, deve essere garantita a tutti gli allievi l'opportunità di avvalersi di uscite/visite guidate.

Il piano delle uscite è presentato ai rappresentanti di classe perché venga portato a conoscenza di tutti i genitori della classe che esprimeranno un parere sui costi. Per ogni ordine di scuola devono prevedersi costi equilibrati tra le classi.

Per ogni uscita, visita guidata e viaggio di istruzione i docenti compilano gli appositi moduli disponibili in segreteria, che devono contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti. Sono presentati entro i termini indicati nel corso dell'anno dal Dirigente Scolastico, previsti in modo tale da favorire una regolare predisposizione dei vari adempimenti organizzativi.

L'organizzazione delle uscite può fare capo ad un docente per fasce di classe individuato dal Collegio dei Docenti.

Tutte le uscite e le visite guidate devono essere registrate sull'agenda della programmazione o nei registri di classe.

### **Art. 82- Criteri per la formulazione del piano delle uscite**

Nella predisposizione del piano annuale relativo a visite/viaggi di istruzione il Collegio si attiene ai seguenti criteri:

- preferenza all'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo l'utilizzo della nave e dell'aereo.
- la durata del viaggio non può superare il limite di 6 giorni
- opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini) o in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi
- opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età
- privilegiare l'ambito regionale per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, mentre per i viaggi rivolti agli allievi della Scuola Secondaria di I grado possono essere scelte mete nell'ambito del territorio nazionale
- predisporre attività alternative per gli alunni eventualmente non partecipanti
- obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni
- notifica alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.

### **Art. 83- Documentazione**

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- assenso dei genitori
- elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico delle famiglie
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici
- prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato. Tutti i partecipanti a viaggi visite o gite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni sono muniti di un tesserino, con fotografia, rilasciato dalla scuola, contenente i dati anagrafici e di residenza.

Per i viaggi all'estero, gli alunni saranno forniti di un documento valido per l'espatrio; tale documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

### **Art. 84- Accompagnatori**

Il Dirigente scolastico, tenendo conto delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, individua i docenti accompagnatori, tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto; a tale proposito possono essere utilizzati i collaboratori scolastici, qualora i docenti ne facciano richiesta motivata al Dirigente Scolastico.

Deve essere previsto di massima un docente accompagnatore, preferibilmente scelto tra i docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, ogni quindici alunni, in relazione al mezzo di trasporto, all'età, alla presenza di alunni a rischio comportamentale, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni disabili.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del paese da visitare.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni in tutte le fasi del viaggio, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Di norma i genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. Di volta in volta verranno valutate le eventuali deroghe a tale disposizione. La partecipazione dei genitori è ammessa per motivi di salute o di disabilità dell'alunno ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe; gli oneri finanziari sono ad esclusivo carico dei familiari partecipanti.

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, stilando una breve relazione.

### **Art. 85- Organizzazione**

Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse, alla volontà di prevenire, alla partenza e/o all'arrivo, eventi rischiosi nel raduno dei partecipanti.

Nelle visite guidate di una giornata si dovrà tenere conto, in modo particolare, della durata della permanenza sul mezzo di trasporto (autobus, treno, aereo).

Compete al Consiglio di istituto verificare il possesso documentato dei requisiti prescritti dalla legge per le agenzie di viaggio (che devono essere in possesso di licenza di categoria A-B) e per le ditte di autotrasporti (che devono produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) eventualmente coinvolte nell'organizzazione del viaggio nonché la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere oppure l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio.

Non è consentita la partecipazione di membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico, che non abbia regolare nomina quale accompagnatore.

Il Consiglio di Istituto può adottare una delibera-quadro che permetta al Dirigente Scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso.

Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli.

### **Art. 86- Uscite sul territorio**

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche.

Le visite guidate sul territorio comunale e nei dintorni, inserite nei progetti didattici, saranno approvate in sede di delibera dei progetti. Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto e delega il Dirigente scolastico ad autorizzarne lo svolgimento secondo il calendario di massima stilato dai docenti, che potrà subire modifiche per esigenze didattiche o logistiche (condizioni atmosferiche, trasporti, ecc.). Ai genitori sarà richiesta un'unica autorizzazione all'inizio di ogni anno scolastico per tutte le uscite previste: di volta in volta saranno comunicate le modalità di svolgimento.

Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

### **Art. 87- Aspetti finanziari**

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione o connesse ad attività sportive, sono imputate sugli appositi capitoli di bilancio, che dovranno essere opportunamente dotati.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, è possibile erogare ad alunni in particolari situazioni economiche, su segnalazione dei docenti, contributi di copertura in modo parziale o totale del costo del viaggio.

Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente versate dai partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto; i pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia o all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

La raccolta delle quote deve essere effettuata da un docente o da un genitore incaricato. Gli alunni devono versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

Tutte le quote raccolte devono essere versate sui conti correnti dell'Istituto San Giulio (credenziali sul sito web della scuola) dal docente o da un genitore incaricato.

È consentito l'accreditamento al Dirigente o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio.

Per i pagamenti in contanti, vengono emessi dalla scuola dei mandati di pagamento a favore dei docenti accompagnatori, che conservano e restituiscono in segreteria (ufficio DSGA) tutte le ricevute dei pagamenti ed eventuali resti.

Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi. Una volta acquisite le autorizzazioni a partecipare da parte delle famiglie, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, a questi ultimi non verranno restituite le quote già versate, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa.

Le eventuali gratuità devono essere utilizzate per il ribasso dei costi per le famiglie e per gli accompagnatori.

## **Cap. XI - FUNZIONAMENTO DIDATTICO**

### **Art. 88- Calendario scolastico**

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

uniformità fra i tre ordini di scuola;

uniformità a livello territoriale;

considerazione dell'opportunità di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi e di ridurre al minimo il disagio delle famiglie in cui entrambi i genitori lavorano.

### **Art. 89- Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

L'orario delle lezioni è stabilito ogni anno dal POF; il Consiglio di Istituto definisce gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti
- della situazione locale dei servizi

## IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni ( tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l' esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...)
- dei rientri pomeridiani
- dell' utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell' offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Per ogni ordine di scuola gli orari d'entrata e di uscita saranno affissi alla porta d'ingresso dei singoli edifici o comunicati per iscritto alle famiglie.

### **Art. 90- Adozione dei libri di testo**

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

I libri di testo adottati devono essere stimolanti e coerenti con i bisogni formativi dell'allievo; inoltre devono favorire l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative;

L'adozione deve contenere gli oneri finanziari a carico delle famiglie nel rispetto delle norme inerenti la definizione dei tetti di spesa.

### **Art. 91- Iscrizioni alunni**

L'ammissione alla scuola dell'obbligo e alla scuola dell'infanzia statale avviene mediante presentazione all'Istituto Comprensivo della domanda di iscrizione entro il termine fissato dal Ministero della Pubblica Istruzione.

L'iscrizione alle classi successive alla prima della scuola dell'obbligo è disposta d'ufficio. I *nulla-osta* per l'iscrizione ad altra scuola vengono rilasciati dalla Presidenza previa richiesta scritta.

In caso di esubero di domande, rispetto alla disponibilità dei locali scolastici, sarà data la precedenza agli alunni residenti nel Comune e poi, tra i non residenti, a coloro che presentano particolari esigenze di famiglia.

### **Art. 92- Criteri per l'inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado**

1. Privilegiare allievi/e con genitori portatori di handicap, figli portatori di handicap residenti e appartenenti al nostro bacino di utenza;
2. Favorire gli allievi/e residenti nel Comune;
3. Favorire gli allievi/e i cui genitori lavorano entrambi;
4. Privilegiare gli allievi/e che abbiano fratelli frequentanti nello stesso plesso e/o nell'Istituto;
5. Privilegiare, nel caso della Scuola dell'Infanzia, gli allievi con età superiore ai 3 anni che non abbiano mai frequentato;
6. Privilegiare coloro che abbiano frequentato nell'Istituto Comprensivo l'ordine di scuola precedente;
7. Privilegiare gli allievi/e provenienti da famiglie numerose;
8. Privilegiare allievi che abbiano genitori separati, domiciliati in due diverse abitazioni, da dimostrare con certificazione;
9. Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano genitori che lavorano nel Comune;
10. Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano parenti di 1° grado residenti nel Comune.

### **Art. 92.1- Criteri per l'inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola Secondaria di I grado di San Maurizio**

Si privilegia l'iscrizione alla sezione Senza Zaino degli alunni provenienti dalle scuole primarie Senza Zaino. A seguire, si adottano i criteri elencati all'art. 92.

### **Art. 93- Criteri per la formazione delle classi**

Alla formazione delle classi provvede una Commissione ad hoc, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Nella commissione, per garantire la continuità e definire modalità comuni, si ritiene necessaria la presenza di insegnanti di ogni ordine di scuola.

L'Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e disabili

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

2. Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo
3. Equa distribuzione dei livelli all'interno delle singole classi e tra le classi parallele. La valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente e con il supporto delle schede di valutazione
4. Equa distribuzione tra maschi e femmine all'interno e tra le classi parallele
5. Equa distribuzione degli allievi/e provenienti da scuole esterne.

**Art. 94- Criteri per l'assegnazione del personale docente**

**1. Finalità**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza del P.T.O.F. d'istituto; essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati.

**2. Procedura di assegnazione**

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base a un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011.

L'assegnazione alle classi è preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

**3. Tempi di assegnazione**

L'assegnazione avverrà in via provvisoria a inizio settembre, fino al completamento dell'assegnazione del personale all'Istituto.

**4. Criteri di assegnazione**

- L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.
- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità educativo-didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Nella scuola primaria si terrà conto delle specifiche competenze professionali di inglese dei docenti, per assicurare a tutti i plessi l'insegnamento della disciplina.
- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, anche in riferimento ai corsi di formazione tradotti nella pratica didattica, ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- Si curerà l'assegnazione di docenti che possano garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti.
- Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica e tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.
- La distribuzione di docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.
- In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà adottata come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLHi.
- Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro i tempi stabiliti dalla contrattazione di Istituto.
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

**5. Criteri di assegnazione ore aggiuntive scuola secondaria**

L'assegnazione delle ore aggiuntive avviene nel rispetto della normativa contrattuale e dei criteri deliberati dal CD, qui elencati in ordine di priorità:

- Nella scuola docente a tempo determinato con diritto al completamento.
- Nella scuola docente a tempo indeterminato con orario completo.
- Nella scuola docente a tempo determinato con orario completo.
- Supplenti individuati dalla graduatoria di istituto.

A parità di condizioni:

- Frequenza di corsi di didattica innovativa.
- Graduatoria di istituto.
- Più giovane per età anagrafica.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri.

Nel caso in cui la normativa consenta il semi-esonero per uno dei Collaboratori di nomina del DS, quest'ultimo può apportare le modifiche necessarie alla cattedra del medesimo ai fini di perseguire la migliore gestione delle risorse in rapporto alle deleghe conferite al Collaboratore e alle esigenze didattiche coinvolte.

Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto.

I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

## **Cap. XII - RAPPORTI CON GLI ESTERNI**

### **Art. 95- Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

La Direzione autorizzerà l'utilizzo dei locali scolastici su richiesta

- dei docenti per manifestazioni e iniziative previste dalla programmazione educativa e didattica
- degli enti locali, a condizione che:
  - a) sia garantito il regolare svolgimento delle attività didattiche;
  - b) si provveda all'apertura e alla chiusura della scuola;
  - c) si provveda alla pulizia dei locali utilizzati;
  - d) si assuma ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone o cose, dall'uso dei locali o delle attrezzature;
  - e) venga esonerato il Dirigente Scolastico da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
  - f) venga segnalato, per iscritto, il nominativo della persona responsabile dell'iniziativa.

Si prevede l'uso dei locali scolastici da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati:

- a) le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- b) deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;
- c) nel caso dell'utilizzo delle palestre dietro richiesta inoltrata tramite l'Amministrazione Comunale, spetta alla stessa concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

d) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;

e) in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;

f) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Si concede l'uso dei locali per attività aventi scopo di lucro a condizione che la scuola ne tragga un beneficio o economico o sotto forma di prestazione professionale a fini scolastici.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, a seguito di delega del Consiglio di Istituto, che non potrebbe essere in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell' art.10 del D.L. 16/04/94, n.297.

**Art. 96- Comunicazione utilizzo palestra a terzi**

La Giunta valuterà richieste inerenti alle attività sportive/ricreative presentate da Associazioni con dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate, da parte degli interessati, le seguenti disposizioni:

a) indicazione di un responsabile;

b) pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi);

c) cura delle attrezzature sportive presenti.

Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

**Art. 97- Diffusione di comunicazioni/iniziative promosse da Enti esterni**

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera autorizza il Dirigente a consentire la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private e volantini, nel rispetto dei seguenti criteri:

- offerta di contributo economico alla scuola;
- offerta di prestazione gratuita a favore della scuola.

Nessuna delibera si rende necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziative a cura dell'Amministrazione Comunale. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano carattere non scolastico la decisione è demandata al dirigente scolastico.

**Art. 98- Opuscoli e volantini**

Non è consentita la distribuzione di opuscoli e volantini vari non autorizzati dal dirigente scolastico.

**Art. 99- Attuazione**

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

**Art. 100- Modifiche del regolamento**

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

**Art. 101- Integrazioni ed allegati**

Fanno parte integrante del presente regolamento:

- contratto formativo
- il patto educativo di corresponsabilità
- il regolamento della scuola dell'infanzia

I singoli plessi potranno integrare il regolamento di Istituto con norme sintetiche e schematiche sull'organizzazione interna. Questi regolamenti interni saranno presentati al Consiglio di Istituto per la necessaria approvazione e successivamente allegati quale parte integrante del Regolamento di Istituto.

Ogni genitore dovrà ricevere una sintesi del REGOLAMENTO DI ISTITUTO al momento della prima iscrizione.

**Cap. XIII - CONTRATTO FORMATIVO**

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Art. 102 Premessa:**

La scuola è il luogo dove si trascorre una parte importante della giornata, dove insieme si impara a crescere nel rispetto di tutte le persone: compagni di scuola, docenti, non docenti.

Il Contratto formativo regola i rapporti individuali e definisce i reciproci diritti e doveri, è indispensabile per consentire una proficua e serena convivenza fra tutte le componenti della comunità scolastica al fine di raggiungere gli obiettivi prefissi.

**Gli alunni si impegnano a:**

1. rispettare le persone, gli ambienti e le attrezzature;
2. rispettare gli orari;
3. rispettare e le scadenze degli impegni scolastici utilizzando al meglio le proprie capacità;
4. portare sempre il materiale occorrente;
5. tenere un comportamento corretto e responsabile durante le lezioni;
6. usare un linguaggio, nei confronti di adulti e coetanei, adeguato ad un ambiente educativo;
7. eseguire compiti individuali e collaborare nel lavoro di gruppo;
8. rispettare le regole, parlando uno per volta, dopo aver alzato la mano e aspettato il proprio turno;
9. accettare senza recriminazioni, le eventuali sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle regole;
10. studiare volta per volta gli argomenti svolti ed evitare di studiarli in fretta e male sotto l'assillo di un'interrogazione;
11. migliorare il proprio "metodo di studio";
12. chiedere aiuto in caso di difficoltà.

Saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni che mancheranno ai propri doveri scolastici, che dimostreranno negligenza abituale o che effettueranno assenze ingiustificate.

**I docenti si impegnano a:**

1. individuare, rispettare e valorizzare le diversità che caratterizzano gli allievi;
2. comunicare agli alunni gli orari, le scansioni interne delle lezioni, i tempi e le modalità delle verifiche;
3. informare gli allievi sul materiale e gli strumenti necessari alle varie attività;
4. mantenere l'ordine in classe per consentire il sereno svolgimento delle lezioni;
5. controllare regolarmente gli esercizi assegnati;
6. valorizzare i progressi di ogni singolo alunno;
7. consentire a ciascun allievo di esprimere la propria opinione nel rispetto delle regole;
8. essere disponibili e attenti alle richieste di aiuto degli allievi;
9. mantenere costanti contatti con i genitori;
10. stabilire collegialmente le sanzioni agli alunni;
11. fare acquisire un "metodo di studio" incentivando gli alunni a superare le difficoltà attraverso una migliore organizzazione delle proprie capacità;
12. trasmettere agli allievi non soltanto le conoscenze specifiche delle materie, ma anche la passione per il proprio "mestiere" e per il lavoro.

**I genitori s'impegnano ad affiancare la Scuola per contribuire al successo del percorso scolastico del proprio figlio:**

1. avvisando per iscritto assenze e ritardi;
2. giustificando le ragioni che eventualmente impediscano il regolare svolgimento dei compiti solo come fatto eccezionale;
3. controllando regolarmente eventuali comunicazioni dei docenti;
4. partecipando ai colloqui con i docenti;
5. chiedendo aiuto in caso di difficoltà e concordando interventi con gli insegnanti;
6. collaborando alle attività che coinvolgono scuola e territorio.

**Cap. XIV - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

**Art. 103 - Condizioni del P.E.C.**

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il P.E.C. è un patto tra soggetti diversi che accettano alcune condizioni e hanno precise attese.

**La Scuola si impegna, nella persona del Dirigente scolastico,** attraverso il suo personale e le funzioni di ciascuno, a:

1. eliminare, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni forma di discriminazione per motivi riguardanti
2. sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio economiche

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

3. assicurare il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale l'alunno appartiene
4. favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà
5. favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni
6. assicurare l'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza con interventi di prevenzione e di controllo e garantire il diritto allo studio in tutte le sue espressioni, anche attraverso la prevenzione della dispersione scolastica
7. esplicitare le norme che regolano la vita scolastica
8. creare un clima favorevole alla crescita integrale della persona
9. garantire la regolarità e la continuità del servizio scolastico e assicurare un servizio educativo-didattico di qualità
10. garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro
11. garantire il necessario supporto amministrativo e ausiliario alle attività scolastiche programmate
12. favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, mettendo a disposizione aule e strumentazioni necessarie
13. recepire dalle famiglie le istanze volte al miglioramento del servizio scolastico
14. promuovere, anche in collaborazione con i soggetti istituzionali competenti, iniziative di informazione/formazione su tematiche educative destinate ai genitori

**Impegno dei docenti**

I docenti si impegnano a:

1. realizzare il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici
2. realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere anche degli alunni in situazioni di svantaggio
3. creare un clima sereno e corretto e favorire momenti di ascolto e di dialogo, aiutando gli alunni in modo pacato a superare le difficoltà personali e di apprendimento
4. favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali, conoscenze e competenze, tali da consentire la rielaborazione dell'esperienza personale e il pieno sviluppo delle potenzialità di ciascuno
5. promuovere e incoraggiare le motivazioni all'apprendere, gratificando il processo di formazione di ciascuno, e favorire il successo scolastico, anche attraverso attività continuative aggiuntive di rinforzo e recupero delle insufficienze
6. supportare l'alunno nelle scelte scolastiche e professionali per l'attuazione del proprio progetto di vita
7. progettare le attività rispettando tempi, ritmi e modalità di apprendimento degli alunni
8. esplicitare gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum dell'alunno, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione
9. elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzandole con la realtà della classe
10. procedere periodicamente alle attività di verifica, motivando i risultati e comunicando le valutazioni delle prove agli alunni, immediatamente per le verifiche orali e entro al massimo 15 giorni per le verifiche scritte
11. assicurare una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca l'alunno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento
12. far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con autonomia e sicurezza, i nuovi apprendimenti
13. sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione anche attraverso gli incontri programmati con le famiglie e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli
14. rispettare la vita culturale e religiosa degli alunni
15. far conoscere alle famiglie, in modo semplice e dettagliato, il proprio percorso di lavoro, informandole anche delle proposte didattiche diverse da quelle curriculari
16. comunicare alle famiglie tutte le notizie relative alla crescita didattica e educativa dell'alunno, in particolare le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti, che possano costituire un ostacolo al processo educativo e di apprendimento, richiedendo colloqui con le famiglie in caso di necessità
17. prevenire e/o reprimere atti di bullismo, soprattutto se diretti verso alunni diversamente abili o indifesi
18. far rispettare le norme di sicurezza, di comportamento e i divieti, perché le regole di convivenza civile si trasformino in linee di condotta condivise

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

19. non utilizzare i telefoni cellulari e non fumare durante le attività scolastiche, offrendo agli alunni un modello di riferimento esemplare

**Impegni dei Genitori**

I genitori, in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, si impegnano a:

1. discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica e rispettare le scelte educative e didattiche condivise
2. trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
3. educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente e collaborare con l'istituzione scolastica affinché l'alunno rispetti le regole e partecipi responsabilmente alla vita della classe e della scuola
4. stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno e partecipando agli incontri periodici scuola-famiglia al fine di instaurare un dialogo costruttivo
5. rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche e nella loro competenza valutativa
6. informare i docenti di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno e segnalare eventuali problemi di salute, al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi, efficienti ed efficaci
7. assicurare la propria partecipazione in caso di assemblee e colloqui convocati per affrontare problematiche specifiche relative ad aspetti comportamentali e di apprendimento dell'alunno
8. controllare quotidianamente il diario e il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia, le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, e giustificare sempre tempestivamente assenze e ritardi
9. limitare e documentare le richieste delle uscite anticipate e delle entrate posticipate, fatte salve eccezionali deroghe
10. prendere visione delle comunicazioni del dirigente scolastico e dei docenti
11. curare che le cartelle dei propri figli non contengano oggetti non didattici e/o pericolosi
12. controllare l'esecuzione dei compiti di casa, senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempo e impegni extrascolastici
13. assicurarsi che i figli frequentino regolarmente le lezioni, impegnandosi nello studio in modo costante e metodico, e assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento
14. accettare, con serenità e spirito di collaborazione, gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio, finalizzati alla sua maturazione
15. controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione
16. favorire l'autonomia personale del figlio attraverso l'educazione al rispetto e alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento decoroso e adeguato a un ambiente educativo e di studio, evitando ogni forma di eccesso e tutto ciò che può offendere le regole del "buon gusto"

**Impegni degli Studenti**

Le studentesse e gli studenti si impegnano nei confronti della scuola a:

1. collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento
2. avere un comportamento improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni come norma fondamentale di educazione e di civiltà
3. avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
4. assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose
5. usare un linguaggio decente e un abbigliamento consono all'ambiente educativo
6. frequentare con assiduità e impegnarsi nello studio in modo costante e metodico e partecipare alle attività di recupero e le altre attività programmate
7. arrivare a scuola puntuali e portare tutto l'occorrente per le lezioni
8. non dimenticare di far giustificare tempestivamente e sempre le assenze dai propri genitori
9. mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora e all'uscita e rientrare subito in classe dopo l'intervallo
10. prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

11. non portare in classe oggetti personali di valore, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento
12. non portare a scuola sostanze/oggetti pericolosi per sé e per gli altri né oggetti e dispositivi non attinenti alle lezioni
13. non fumare nei locali della scuola e rispettare le elementari norme igieniche nell'uso dei bagni
14. rispettare i beni collettivi mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali, consapevoli che sono tenuti a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico
15. rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni
16. consegnare all'inizio delle lezioni i cellulari spenti, che saranno conservati in un cassetto chiuso a chiave conservata dai collaboratori scolastici, e riprenderli al termine delle lezioni; controllare l'integrità del dispositivo al momento della riconsegna
17. far controfirmare dai genitori (o dagli esercenti la patria potestà) le comunicazioni del dirigente scolastico e dei docenti
18. rispettare, scrupolosamente, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione le direttive dei docenti.

**Patto di corresponsabilità - Sezioni ad indirizzo montessoriano**

☐ La Costituzione Italiana all'art.30 stabilisce il diritto/dovere di ogni famiglia di educare ed istruire i propri figli (E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti. ); la condivisione con la scuola a cui questo compito viene in parte delegato risulta quindi indispensabile per la realizzazione di questo principio.

☐ Per i genitori che hanno scelto l'iscrizione dei propri figli in una sezione ad indirizzo montessoriano il patto educativo scuola/famiglia diventa lo strumento che permette di esplicitare i principi pedagogici e didattici di una scuola che, insieme alle famiglie coinvolte, scelga di adottare questo approccio.

La continuità educativa tra scuola e famiglia diventa per i bambini una grande opportunità di un percorso di crescita e di apprendimento coerente e per gli adulti rappresenta il punto di partenza verso la costruzione di una vera comunità educante.

Il patto educativo elaborato dalla Rete scuole Montessori alto Piemonte definisce i principi montessoriani fondamentali, anche con l'aiuto delle parole di Maria Montessori, e ne esemplifica la loro attuazione in situazioni scolastiche e domestiche, in una descrizione non esaustiva ma sufficientemente completa per poter essere di supporto e di guida per docenti e genitori. Il confronto scuola /famiglia permetterà nel corso degli anni l'arricchimento di questo documento e la sua declinazione negli ambienti di vita dei bambini.

☐ **RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLE COSE, CURA DELL'ORDINE**

*"L'educazione è un processo naturale effettuato dal bambino e non è acquisita attraverso l'ascolto di parole, ma attraverso le esperienze del bambino nell'ambiente."*

E' necessario costruire con il bambino il senso dell'ordine e il rispetto degli ambienti e dei materiali, affinché sia possibile che essi favoriscano in modo effettivo il benessere e l'apprendimento.

- Spazi scolastici e domestici organizzati in modo che i bambini possano prendere, utilizzare e riporre materiali, utensili, vestiario e oggetti di uso quotidiano facilmente e senza l'intervento dell'adulto.
- Condivisione materiali e cura responsabile di ciò che è messo in comune
- Scelta consapevole del materiale o giochi messi a disposizione dei bambini, orientati ai bisogni di apprendimento e sperimentazione anche ludica. Contenere la sovrabbondanza di materiali e giochi disponibili osservando gli effettivi interessi dei bambini
- Coinvolgere regolarmente i bambini nella cura e nel riordino dell'ambiente scolastico o domestico

☐ **AUTONOMIA**

## IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*"L'adulto deve dare e fare quel tanto che è necessario affinché il bambino possa utilmente agire da solo: se fa meno del necessario, il bambino non può agire utilmente; se l'adulto fa più del necessario, e perciò si impone o si sostituisce al bambino, spegne i suoi impulsi fattivi."*

L'adulto deve preoccuparsi di creare le condizioni ambientali ed esperienziali affinché il bambino possa apprendere e crescere con i propri tempi e in autonomia, supportato dall'esempio concreto dell'adulto

- rispettare i momenti di concentrazione e lasciare che il bambino possa portare a termine le attività a cui si sta dedicando con interesse
- lasciare il tempo necessario perché il bambino impari a vestirsi e svestirsi in autonomia
- favorire in ambito domestico l'espressione dell'autoregolazione del bambino (sonno, scelta delle attività e dei tempi per compierle, alimentazione, abbigliamento)
- Nella quotidianità permettere al bambino di svolgere, sperimentare, considerando l'errore come parte integrante del processo di crescita, attività di vita pratica
- (vestirsi, lavarsi, gestire il materiale, assumersi piccole responsabilità).
- Mostrare l'utilizzo corretto di materiali e utensili e intervenire solo in caso di uso improprio/pericoloso
- Proposta di materiale autocorrettivo e strumenti di autovalutazione per favorire l'immediata consapevolezza del bambino delle proprie abilità e competenze per individuare autonomamente gli aspetti su cui occorre ancora lavorare e migliorare

### ☐ AUTOREGOLAZIONE

*"Se un bimbo riceve premi e punizioni, significa che non ha l'energia di guidarsi e che egli si rimette alla continua direzione dell'insegnante. I premi e le punizioni, in quanto estranei al travaglio spontaneo dello sviluppo del bambino, sopprimono e offendono la spontaneità dello spirito."*

L'adulto deve supportare il bambino nello sviluppo della consapevolezza di sé, della fiducia e rispetto degli altri: anche di fronte alla difficoltà, è necessario imparare a relazionarsi tra pari, tra adulti e con gli adulti, con un corretto riconoscimento dei ruoli. La libertà, nell'accezione montessoriana, è strettamente correlata al principio di responsabilità

- richiamare le regole senza l'utilizzo di premi e punizioni, al contrario aiutare il bambino a comprendere il rapporto esistente tra comportamenti e conseguenze che essi determinano ed utilizzare strategie di contenimento dei comportamenti più disfunzionali
- aiutare il bambino a riconoscere e nominare le proprie emozioni, in relazione ai comportamenti messi in atto
- riflettere e sperimentare modalità di comportamento positive per la relazione con sé e con gli altri
- nel rapporto tra adulti educanti: verifica e consolidamento del patto educativo, disponibilità al confronto, esplicitazione dei dubbi e delle difficoltà soggettive, attivazione e partecipazione a momenti di formazione e di confronto educativo montessoriano

### ☐ MOTIVAZIONE INTERIORE

*"Prima di tutto si devono gettare nella mente del bambino i semi dell'interesse; non tener conto di questo imprescindibile principio, è come progettare una casa senza pensare alle fondamenta."*

L'adulto cura e tutela la motivazione interiore di ciascun bambino nei confronti dell'apprendimento attraverso la pratica della libera scelta, la proposta di esperienze formative e stimolanti e il rispetto dei tempi individuali.

- Nel tempo extrascolastico non vengono assegnati compiti ai bambini, mentre dagli adulti che li accompagnano nella crescita viene assunto il "compito" di partecipare attivamente al processo di apprendimento con la proposta di esperienze di qualità (frequentazione della biblioteca, visita a

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

luoghi/mostre di interesse per i bambini, partecipazione a laboratori ed eventi, occasioni di socializzazione,...)

- Non utilizzo dei voti numerici ma osservazione dei modi e tempi di apprendimento di ciascun bambino, la valutazione viene comunicata attraverso una relazione descrittiva dei progressi e delle modalità di lavoro e relazione di ciascun bambino
- Valorizzazione a scuola e in famiglia dei progressi di ciascun bambino senza confronto con parametri socialmente stabiliti, ma non sempre rispondenti al percorso di apprendimento individuale

**Art. 103 bis - Integrazione al Patto educativo di corresponsabilità**

**Appendice COVID-19**

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2,

**la scuola si impegna a:**

- realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
- mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in eventuale periodo di emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti di bambini e alunni;
- intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle bambine, dei bambini, delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;
- predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati all'emergenza sanitaria.

**La famiglia si impegna a:**

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio (controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola) e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre (anche nei tre giorni precedenti), tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio;
- fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.);
- recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
- in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale.

**La bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con l'età, si impegna a:**

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina.

### **Cap. XV - REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Art. 104**

##### **Ingresso e uscita dall'edificio**

I bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e affidati ad un insegnante. La permanenza nei locali della scuola da parte degli accompagnatori dei bambini è limitata al tempo strettamente necessario a tale affido.

- I bambini devono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni ed autorizzate dagli stessi tramite delega scritta.
- Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere comunicate tempestivamente e per iscritto dai genitori agli insegnanti.
- Qualora il posticipo dell'entrata o l'anticipo dell'uscita si protrasse per tutto l'anno o per periodi prolungati la richiesta, opportunamente motivata, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico, per il rilascio di regolare autorizzazione.
- L'uscita al momento del pranzo e la riammissione alla frequenza pomeridiana sono consentite a seguito di documentate motivazioni.

##### **Inserimento**

- Per i bambini di tre anni, a settembre, si effettuerà un inserimento graduale ad orario parziale: prima settimana orario antimeridiano, seconda settimana antimeridiano con mensa, terza settimana orario completo.
- Per i bambini di quattro o cinque anni nuovi iscritti la gradualità dell'inserimento avverrà nell'arco della prima settimana.
- L'inserimento degli anticipatori avviene a settembre in tutti i plessi della Scuola dell'Infanzia.

##### **Assenze e ritardi**

- Gli alunni che si assentano per più di quindici giorni per motivi personali dovranno richiedere un'autorizzazione preventiva del Capo d'Istituto.
- Dopo un mese di assenza non giustificata il Capo d'istituto provvede a depennare il bambino dall'elenco dei frequentanti previa comunicazione scritta alla famiglia, a favore degli iscritti in lista di attesa.
- La frequenza irregolare sarà segnalata alla presidenza per opportuni provvedimenti.

##### **Rapporti scuola – famiglia**

- Le comunicazioni ai genitori avvengono tramite avvisi in albo e scritti personali.
- I rapporti scuola – famiglia sono effettuati attraverso colloqui periodici tra genitori ed insegnanti.
- Gli insegnanti sono a disposizione, previo appuntamento, per eventuali ulteriori contatti.
- Le insegnanti non possono somministrare medicinali e sono tenute ad avvertire tempestivamente le famiglie in caso di infortunio o malessere fisico del bambino. I medicinali possono essere somministrati solo su richiesta scritta dei genitori, corredata da certificazione medica.

##### **Comportamento dei bambini**

- Il bambino deve rispettare gli insegnanti, il personale di servizio e deve essere educato con i compagni.

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- Il bambino deve collaborare alla cura del materiale didattico, dei locali e dell'arredamento. Di ogni danno arrecato sarà informato il Comune.
- I bambini devono venire a scuola con un grembiulino e un abbigliamento pratico (senza cinture, bretelle e pettorine).
- Si richiede un cambio di indumenti personali da avere a disposizione in caso di necessità.
- La mensa è un momento educativo, pertanto i bambini devono mantenere un comportamento corretto a tavola ed abituarsi gradatamente ad assumere ogni tipo di alimento. In caso di intolleranza a particolari alimenti il genitore deve presentare un certificato medico.
- Si consiglia di non portare a scuola oggetti o giocattoli non espressamente richiesti dagli insegnanti che pertanto ne declinano ogni responsabilità.

**CAP. XVI - REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2**

**Art. 105 - Misure di prevenzione anti SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 6 agosto 2020, n. 87, Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTA** la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
- VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale Piemonte n. 3 - 1742 del 28 luglio 2020 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado per l'anno scolastico 2020/2021;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

**CONSIDERATO** il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di didattica in presenza, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

**DELIBERA**

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

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

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero gli alunni, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli alunni con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

**Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- a. Effettuino la misurazione della temperatura corporea degli alunni che presentino sintomi riconducibili al SARS-CoV-2 secondo quanto disposto dal Dirigente scolastico o dal suo Primo collaboratore;
- b. Assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- c. Sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- d. Garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- e. Curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- f. Collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte degli alunni.

5. Le famiglie si impegnano a sottoscrivere e a rispettare quanto contenuto nel rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, in particolare si impegnano a monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute dei componenti della famiglia al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili casi di contagio, e a contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità degli alunni.

### **Art. 3 – Premesse**

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a. Per “pulizia” si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b. Per “sanificazione” si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c. Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- d. Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e. Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata.
- f. Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g. Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

### **Art. 4 - Disposizioni generali**

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

1. Le precondizioni per la presenza a scuola degli alunni, di tutto il personale scolastico e di eventuali soggetti esterni sono:

- a. L'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- b. Non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- c. Non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

2. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a. Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- b. Indossare la mascherina, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati e comunque in tutte le situazioni in cui non è possibile mantenere il distanziamento fisico;
- c. Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

3. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

4. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

5. Sono sospesi fino a nuove disposizioni le visite didattiche e i viaggi di istruzione, fatta eccezione per le uscite sul territorio in luoghi raggiungibili a piedi.

6. I componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

### **Art 5. Disposizioni per la scuola dell'infanzia**

1. I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita.
2. Non è ammesso l'ingresso dei genitori nella scuola, salvo per motivazioni particolari. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali, i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i bambini possono farne a meno.
3. Il materiale didattico di ogni sezione, inclusi i giochi, non potrà essere condiviso con altre sezioni. I giochi dell'infanzia saranno igienizzati giornalmente.
4. Per l'accompagnamento e il ritiro dei bambini della scuola dell'infanzia è consentito l'accesso ai locali della scuola ad un solo genitore (o un suo delegato) munito di mascherina, limitatamente all'atrio e alla zona di cambio "armadietti". È fatto divieto a genitori e/o fratelli non frequentanti la scuola dell'infanzia di accedere alle sezioni, alle zone dormitorio e ai bagni, per qualunque motivo. In caso di necessità rivolgersi all'insegnante di sezione o ai collaboratori scolastici.

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

5. All'ingresso e all'uscita dovrà essere mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro e si dovrà attendere il proprio turno per avvicinarsi all'armadietto. E' consentita la sosta per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento o il ritiro del bambino.
6. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le salviette di carta usa e getta.
7. Non è consentito portare giochi o altri oggetti personali da casa. Si prega di ridurre al minimo indispensabile l'ingombro degli effetti personali nell'armadietto dei bambini.

**Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola**

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37,5°C o altri sintomi influenzali (tosse e/o raffreddore...) riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di alunni e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (GOIS00900R@ISTRUZIONE.IT) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso gli ingressi delle sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori degli alunni, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere familiari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato procede, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite termometro ad infrarossi senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso agli edifici scolastici. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza e organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio, anche per i familiari degli alunni:

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

**Art. 6 - Il ruolo degli alunni e delle loro famiglie**

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, gli alunni sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Gli alunni devono essere responsabilizzati a comunicare il proprio stato di salute, quando ravvisino sintomi riconducibili al SARS-CoV-2. La Scuola dispone di termometri ad infrarossi e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per effettuare delle misurazioni della temperatura corporea sia nelle situazioni dubbie che in maniera programmata secondo le disposizioni del Dirigente scolastico o del suo Primo collaboratore.

3. Le famiglie sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza, secondo la consueta cadenza infraquadrimestrale o su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail o tramite quaderno personale al docente.

5. Non è consentito ai familiari portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro agli alunni impegnati nelle attività scolastiche. Qualsiasi accesso agli edifici scolastici deve essere richiesto dal personale scolastico o programmato contattando via mail o telefonicamente gli uffici di segreteria;

6. Nel caso in cui gli alunni avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa; è necessario in tal caso consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

**Art. 7 - Utilizzo degli edifici scolastici e transiti durante le attività didattiche**

1. I plessi scolastici dell'Istituto sono 16. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun edificio sono assegnati uno o più canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali gli alunni delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Agli alunni è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica e indossando la mascherina:

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici.

5. Gli intervalli si svolgono all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Gli alunni durante gli intervalli restano in aula al loro posto per consumare la merenda o per bere; indossando la mascherina, il gruppo classe può sostare nei corridoi sotto la vigilanza degli insegnanti, distanziato dagli altri gruppi. Laddove possibile, è auspicabile che l'intervallo sia trascorso all'aperto rispettando le medesime condizioni di sicurezza.

**Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita degli alunni**

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di arrivo in anticipo, gli alunni devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti. Compatibilmente con gli orari di arrivo dei mezzi di trasporto pubblico, gli alunni sono invitati a collaborare evitando arrivi in anticipo al fine di ridurre il tempo di attesa.

2. Al suono della campana di ingresso gli alunni devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Gli alunni che arrivano a scuola nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni.

3. Una volta raggiunta la propria aula, gli alunni disinfettano le mani utilizzando l'apposito dispenser di igienizzante e prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina, finché tutti non saranno seduti e il docente non lo avrà disposto. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza. I docenti in servizio alla prima ora di lezione, incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso degli alunni, dovranno essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle operazioni, come da contratto.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale gli alunni devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono dirette dall'insegnante dell'ultima ora di lezione che, subito dopo il suono della campana che indica la fine delle lezioni, guida all'uscita gli alunni in una fila ordinata. Per nessun motivo è consentito agli alunni di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici durante le operazioni di uscita.

**Art. 9 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche**

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola hanno una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli alunni e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

2. In alcuni plessi dell'Istituto sono presenti spazi che consentono lezioni all'aperto. Nei limiti delle disponibilità gli insegnanti sono invitati, nelle giornate di bel tempo, a farne regolarmente uso.

3. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

4. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la LIM e gli altri strumenti didattici di uso comune, a una distanza minima di 2 metri tra la parete di fondo e i primi banchi. Il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi anteriori. Sia l'insegnante

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra gli alunni.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio gli alunni possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto, solo in presenza dell'insegnante e solo se possono mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro. Gli alunni possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati.

6. Nel caso in cui una sola alunna alla volta o un solo alunno alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente possono togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe dell'alunna o dell'alunno, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni degli alunni, gli stessi, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

8. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti e gli alunni sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. La mascherina va indossata nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

9. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente aerati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogniqualvolta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua gli alunni incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, gli alunni e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

### **Art. 10 - Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, lava nuovamente le mani con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici, affinché provvedano tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso gli alunni ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

### **Art. 11 - Riunioni ed assemblee**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola possono svolgersi all'interno degli ambienti scolastici, purché idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza

## **IC SAN GIULIO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

### **Art. 12 - Precauzioni igieniche personali**

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Gli alunni e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Agli alunni non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che gli alunni valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

### **Art. 13 - Pulizia e sanificazione della scuola**

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettate dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Art. 14 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino un'alunna o un alunno, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 1 metro.

2. Nel caso i sintomi riguardino un'alunna o un alunno, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola monitora il decorso coordinandosi con le autorità sanitarie competenti.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del Primo collaboratore del Dirigente scolastico, individuato come referente, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

**Art. 15 - Gestione dei lavoratori e degli alunni fragili**

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età, in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità.

2. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal Medico competente, tramite la Scuola, su richiesta dello stesso lavoratore documentata dal proprio MMG. Al Medico competente è affidata la sorveglianza sanitaria eccezionale di tali lavoratori ai sensi dell'art. 83 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, e della sua Legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77.

3. In merito alla possibilità per i lavoratori fragili di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

4. Per alunni fragili si intendono gli alunni esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

**Allegati al presente Regolamento**

- Allegato I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi
- Allegato II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

**ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi**

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, alla distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile lavare spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

**ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici**

I livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali, ma anche all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio usando frequentemente il gel disinfettante, o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore igienizzi le mani, proceda al recupero degli effetti personali e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata negli appositi contenitori per lo smaltimento e sostituita con una nuova.
- I guanti monouso, dopo l'utilizzo, vanno gettati negli appositi contenitori per lo smaltimento.

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**CAP. XVII - REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEL PRESTITO D'USO DEI  
DISPOSITIVI DIGITALI**

**Art. 106 - Prestito d'uso dispositivi digitali**

I dispositivi digitali dell'Istituto sono assegnati in prestito d'uso agli studenti secondo i seguenti criteri:

- priorità della assegnazione alle scuole secondarie e in subordine alle primarie;
- posizione in graduatoria degli alunni in base alla condizione economica;
- cauzione di 60€ a scalare nel corso dei tre anni: 30€ secondo anno, 20€ terzo anno per usura in caso di uso inappropriato e conseguente rottura.

Viene addebitato alle famiglie il costo della riparazione del dispositivo eventualmente danneggiato.

**CAP. XVIII – REGOLAMENTO PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA**

**Art. 107 - Premessa e organizzazione interna**

Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative.

I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa.

Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale.

L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi.

La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica.

**Riferimenti normativi**

Il percorso "ad indirizzo musicale" è organizzato tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta formativa (P.T.O.F.) della Scuola, di cui questo documento è parte e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella Scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- **Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60** Norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107
- **Decreto interministeriale 01/07/2022, n. 176** Decreto recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado.

**Art.1– Offerta formativa dell'istituto**

L'Istituto propone quattro specialità strumentali:

**chitarra, percussioni, violino, pianoforte.**

**Art. 2– Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento**

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni dell'Istituto che si iscrivono alla classe prima della Scuola secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando in ordine di preferenza gli strumenti; non sono richieste abilità musicali pregresse. La preferenza espressa non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

**Art. 3-Alunni con BES**

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

**Art. 4 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale**

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento, l'allievo affronta una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione formata dal Dirigente Scolastico o da un docente di ed. musicale delegato dallo stesso e due di strumento, scelti in base ai plessi ove attivati i diversi strumenti. La comunicazione della data della prova è data con un sufficiente margine di anticipo. Eventuali alunni assenti per comprovati motivi devono recuperare la prova in un secondo appello.

**Art. 5 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale**

Le prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti la possibilità di esaminare la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico e l'idoneità fisico-motoria per suonare uno strumento musicale. Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità ai suddetti corsi musicali. L'alunno esprime nella domanda di iscrizione un ordine di preferenza. I posti disponibili sono sei per ogni classe di strumento, pertanto vi è la possibilità che alcuni alunni possano non accedere alla classe del primo strumento prescelto a causa del punteggio ottenuto; in questo caso si procede all'inserimento in altra classe di strumento, secondo le preferenze espresse dall'alunno e secondo l'orientamento espresso dalla commissione.

**Art. 6 - Tipologie prove selettive corso indirizzo musicale**

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

**PROVA RITMICA**

Vengono somministrate n. 4 prove ritmiche da 1 a 4 tentativi per ogni prova. Dopo aver spiegato il test, che può essere somministrato dalla commissione tramite strumentario Orff, a voce o tramite ascolto di file mp3, viene chiesto agli alunni di ripetere dei valori ritmici con la voce o con strumentario Orff (cembalo, tamburello etc. ). Per ogni singola prova il voto è rispettivamente 10 se si individua la prima volta, 8 la seconda, 6 la terza, 4 la quarta, 0 nel caso non venga individuata o sia errata. I valori ritmici oggetto della prova comprenderanno la minima, la semiminima, la croma e le relative pause.

**PROVA DI INTONAZIONE**

Vengono somministrate n. 4 prove da 1 a 4 tentativi per ognuna di esse. Viene chiesto agli alunni di cantare melodie di semplice intonazione proposte a voce, suonate dalla commissione o tramite supporto digitale. Per ogni singola prova il voto è rispettivamente 10 se si individua la prima volta, 8 la seconda, 6 la terza, 4 la quarta, 0 nel caso non venga individuata o sia errata.

**PROVA DI RICONOSCIMENTO DEI SUONI**

Vengono somministrate n. 4 prove, un unico tentativo per prova. Verranno proposte delle prove di ascolto atte a misurare le capacità di individuazione delle caratteristiche del suono; nello specifico le prove mireranno all'individuazione dei seguenti parametri:

- altezza
- intensità
- durata
- differenze timbriche (ascolto e riconoscimento dei vari strumenti musicali)

Il voto totale sarà 10 nel caso in cui vengano individuate tutte le prove, 8 per tre prove corrette, 6 per due prove corrette, 4 per una prova corretta, 0 per nessuna prova riconosciuta. Il punteggio totale delle prove

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

per essere ammessi non deve risultare minore di 50/90esimi.

**Art. 7 – Criteri selettivi per la formulazione della graduatoria dello strumento musicale**

La Commissione esaminatrice ha fissato i seguenti criteri per assegnare ai singoli alunni uno dei quattro strumenti musicali presenti nell'offerta formativa della scuola per validare l'ammissione e per stilare la graduatoria.

- Scelta dello strumento fatta dagli alunni nella scheda d'iscrizione
- Ordine di scelta dello strumento.
- Prove attitudinali: 4 prove ritmiche, 4 di intonazione, 4 di riconoscimento dei suoni somministrati nei test e rilevabili in voto all'interno della scheda di valutazione
- In caso di parità di voto la commissione si riserva di convocare gli alunni per una prova supplementare.
- Gli alunni che studiano musica potranno portare i testi, le musiche ed il proprio strumento. Per chi è già in possesso di una competenza strumentale è data la facoltà di suonare un libero programma. Tale prova potrà essere valutata con un punteggio aggiuntivo fino a 10 punti.
- Attitudine fisica e dell'approccio allo strumento, entrambi rilevati dalla commissione al momento della somministrazione di test. Viene infine predisposta una griglia di valutazione ove vengono riportati i dati delle singole prove per ogni alunno, con voto in decimi.

**Art. 8 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento**

Una volta espletate le prove attitudinali, la Commissione esaminatrice passa al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno e a seguire alla compilazione della graduatoria e all'assegnazione dello strumento con i criteri di cui sopra. La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito ufficiale. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva e per i primi sei alunni classificati per ogni classe di strumento non sono ammesse rinunce, in quanto la disciplina di strumento musicale diventa curricolare al pari delle altre discipline, con voto sulla scheda di valutazione, ha durata triennale ed è materia degli esami di stato, come previsto dal Decreto Ministeriale n. 201 del 6 agosto 1999.

**Art. 9 – Cause di esclusione e ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale**

Il Corso ad Indirizzo Musicale è materia curricolare ed ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente. Non sono previsti casi di esclusione o ritiro. L'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è solo quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie. In tali casi l'Istituzione Scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge n. 88 del 7 febbraio 1958 e la successiva Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168.

**Art. 10 – Formazione dell'orario di Strumento.**

L'articolazione del corso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine è previsto che i docenti si riuniscano con i genitori degli alunni all'inizio dell'anno scolastico. La presenza a tale riunione, convocata per iscritto, è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario. In caso di assenza di un genitore, si ritiene che non esistano particolari esigenze (a parte quelle comunicate nel modulo di raccolta informazioni) e l'orario viene assegnato d'ufficio. Terminate queste operazioni, a ciascun alunno è consegnata comunicazione di conferma dell'orario da parte del proprio docente di Strumento, che il genitore firma per ricevuta.

**Art. 11 – Organizzazione delle lezioni**

I corsi ad indirizzo musicale prevedono due lezioni settimanali che si svolgono in orario pomeridiano e comprendono:

- una lezione individuale e/o in piccoli gruppi (strumento);
- una lezione collettiva (teoria e lettura della musica-musica d'insieme e/o orchestra)

Le attività pomeridiane costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti. Gli orari delle lezioni sono fissati dalla scuola, di anno in anno, sulla base delle necessità didattico organizzative e non possono essere modificati per esigenze personali delle famiglie. È dato spazio all'organizzazione e all'assemblaggio dell'orchestra d'Istituto e di ensemble cameristici vari. Gli alunni che prendono parte a tali iniziative, rientranti a pieno titolo tra le attività del Corso ad Indirizzo Musicale, sono preventivamente individuati e

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

segnalati dal proprio insegnante e hanno l'obbligo di partecipare alle attività cameristiche ed orchestrali. All'approssimarsi di possibili partecipazioni a rassegne, concorsi, concerti e partecipazioni varie da parte dell'Orchestra d'Istituto possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove. Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

**Art. 12 - Lezioni di Strumento**

Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale e/o in piccoli gruppi, a seconda delle diverse situazioni didattiche, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata.

**Art. 13 - Lezioni di Teoria e lettura della Musica e Musica d'Insieme e/o orchestra**

Le attività di Teoria e lettura della Musica e Musica d'Insieme e/o orchestra sono effettuate da ognuno degli insegnanti del Corso ad Indirizzo Musicale nell'ambito delle lezioni di strumento per classi parallele. Le attività di Musica d'Insieme sono effettuate da ognuno degli insegnanti del Corso ad Indirizzo Musicale nell'ambito delle lezioni di strumento per classi parallele e con la compresenza di tutti i docenti e di gruppi eterogenei di strumenti. In funzione delle esigenze didattiche e organizzative della scuola, la calendarizzazione e l'orario di queste tipologie di lezione possono subire variazioni, tempestivamente comunicate ai genitori.

**Art. 14 – Doveri degli alunni**

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

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

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

Un numero eccessivo di assenze può compromettere la validità dell'anno scolastico, determinando conseguentemente la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

**Art. 15 – Sospensioni delle lezioni**

Nel corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

**Art. 16 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, è attribuito tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme. In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista dall'esame di stato, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

**Art. 17 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola**

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno munirsi dello Strumento musicale personale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (leggio, libri, partiture, ecc.). I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. In casi eccezionali, eventuali richieste di utilizzo in

**IC SAN GIULIO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

comodato d'uso a domicilio, o presso la scuola, degli strumenti in dotazione alla scuola, vanno indirizzate al Dirigente scolastico. Il prestito d'uso è erogato con una cauzione disciplinata dal Cap. XVII Art. 106 - Prestito d'uso dispositivi digitali.

**Art. 18 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.**

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale implica la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni devono dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra. Le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del proprio successo formativo. Ciononostante, se l'allievo non dimostra serietà ed impegno adeguati nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influisce in modo negativo sulla valutazione finale.

**Art. 19 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola**

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

**Art. 20 – Libri di testo**

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.

**Art. 21 - Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale**

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

**Art. 22 - Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie**

I docenti di strumento musicale di concerto con le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, pianificano più incontri con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare i quattro strumenti presenti nel corso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche anche impegnando studenti di scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa.