



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo Da Vinci"**  
*Con percorsi ad indirizzo musicale*  
**Via Vespucci, 9 – 20090 CESANO BOSCONI (MI)**  
Tel. 02/4501218 – 4583574 - [www.icsdavinci.edu.it](http://www.icsdavinci.edu.it)  
E-Mail: [MIIC8ET00X@istruzione.it](mailto:MIIC8ET00X@istruzione.it) – PEC: [MIIC8ET00X@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8ET00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 80124550155 - Codice Meccanografico MIIC8ET00X  
Ambito territoriale LOM0000025 – Distretto 073



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Accordi organizzativi stabiliti a livello di Istituto,  
nel quadro della normativa vigente,  
nel rispetto di tutte le persone che nella scuola  
operano, educano, crescono, partecipano con impegno.**

# INDICE DEI CONTENUTI

## Capo 1

### ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti .....	pag. 4
ART. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto .....	pag. 4
ART. 3 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti .....	pag. 4
ART. 4 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....	pag. 5
ART. 5 – Norme di funzionamento dell’Organismo di Garanzia .....	pag. 5

## Capo 2

### PERSONALE DOCENTE

ART. 1 – Orario di servizio (docenza – attività funzionali all’insegnamento) .....	pag. 5
ART. 2 – Puntualità .....	pag. 5
ART. 3 – Ritardi e permessi brevi .....	pag. 5
ART. 4 – Ferie, permessi, assenze .....	pag. 6
ART. 5 – Comunicazione delle assenze .....	pag. 6
ART. 6 – Sostituzioni con il personale in servizio/supplenze .....	pag. 6
ART. 7 – Presenza in servizio .....	pag. 6
ART. 8 – Vigilanza sugli alunni .....	pag. 6
ART. 9 – Assenze, ritardi, giustificazioni degli alunni .....	pag. 7
ART. 10 – Mensa scolastica .....	pag. 7
ART. 11 – Modalità di svolgimento dell’intervallo .....	pag. 7
ART. 12 – Entrata alunni .....	pag. 8
ART. 13 – Uscita alunni .....	pag. 8
ART. 14 – Registri .....	pag. 8
ART. 15 – Materiale scolastico .....	pag. 8
ART. 16 – Materiale didattico degli alunni .....	pag. 8
ART. 17 – Rapporti scuola-famiglia .....	pag. 9
ART. 18 – Avvisi e comunicazioni alle famiglie .....	pag. 9
ART. 19 – Somministrazione farmaci .....	pag. 9
ART. 20 – Infortuni degli alunni .....	pag. 10
ART. 21 – Assicurazione .....	pag. 10
ART. 22 – Contributo volontario .....	pag. 10
ART. 23 – Attività di arricchimento formativo in collaborazione con esperti esterni .....	pag. 10
ART. 24 – Divieto di fumo .....	pag. 10
ART. 25 – Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici .....	pag. 10
ART. 26 – Uso del telefono della scuola .....	pag. 11
ART. 27 – Pubblicazioni immagini e riprese effettuate nel corso dell’attività scolastica .....	pag. 11

## Capo 3

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 1 – Doveri del personale amministrativo e norme di comportamento .....	pag. 11
ART. 2 – Doveri dei collaboratori scolastici e norme di comportamento .....	pag. 11

## Capo 4

### COMUNICAZIONI

ART. 1 – Modalità di trasmissione delle informazioni .....	pag. 11
ART. 2 – Trattamento dei dati personali .....	pag. 11
ART. 3 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	pag. 11
ART. 4 – Informazioni sul piano dell’offerta formativa .....	pag. 12

## Capo 5

### ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 1 – Orario uffici .....	pag. 12
ART. 2 – Accesso del pubblico ai locali scolastici .....	pag. 12

## Capo 6

SICUREZZA .....	pag. 12
-----------------	---------

## Capo 7

SANZIONI DISCIPLINARI – PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO.....	pag. 12
---	---------

## Capo 8

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI/E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

#### A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

ART. 1 – Entrata.....	pag. 13
ART. 2 – Uscita .....	pag. 13
ART. 3 – Intervalli .....	pag. 13
ART. 4 – Cambio dell' ora .....	pag. 14
ART. 5 – Ritardi e ingressi posticipati .....	pag. 14
ART. 6 – Uscita anticipata .....	pag. 14
ART. 7 – Assenze .....	pag. 14
ART. 8 – Orario degli alunni/e .....	pag. 14
ART. 9 – Supplenze .....	pag. 14
ART. 10 – Sciopero e assemblea sindacale.....	pag. 15
ART. 11 – Indisposizione ed infortunio .....	pag. 15

#### B. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

ART. 1 – Impegni di studio e di lavoro.....	pag. 15
ART. 2 – Beni personali .....	pag. 15
ART. 3 – Uso del cellulare.....	pag. 16
ART. 4 – Vigilanza .....	pag. 16
ART. 5 – Palestra .....	pag. 16
ART. 6 – Esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie.....	pag. 16

#### C. SANZIONI E PROVVEDIMENTI

DOVERI / MANCANZE.....	pag. 17
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI / ORGANI DISCIPLINARI.....	pag. 17
CONVERSIONE DELLE SANZIONI.....	pag. 18
POSSIBILITA' DI CONVERSIONE .....	pag. 18
NORME PROCEDURALI .....	pag. 18
IMPUGNAZIONI .....	pag. 18
D. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	pag. 119

## Capo 9

### REGOLAMENTO PER IL CORSO AD ORIENTAMENTO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ART. 1 – Offerta formativa dell' Istituto.....	pag. 20
ART. 2 – Modalità di iscrizione ai corsi di strumento.....	pag. 20
ART. 3 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale .....	pag. 21
ART. 4 – Articolazione della prova orientativo-attitudinale .....	pag. 21
ART. 5 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di strumento.....	pag. 21
ART. 6 – Cause di esclusione e ritiro dai corsi ad indirizzo musicale.....	pag. 21
ART. 7 – Formazione dell'orario di strumento.....	pag. 22
ART. 8 – Organizzazione delle lezioni .....	pag. 22
ART. 9 – Lezioni di strumento.....	pag. 22
ART. 10 – Lezioni di musica d'insieme.....	pag. 22
ART. 11 – Doveri degli alunni .....	pag. 22
ART. 12 – Sospensioni delle lezioni .....	pag. 23
ART. 13 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite.....	pag. 23
ART. 14 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola.....	pag. 23
ART. 15 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.....	pag. 23
ART. 16 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola.....	pag. 23
ART. 17 – Libri di testo .....	pag. 23
ART. 18 – Docenti responsabili del corso ad orientamento musicale .....	pag. 24
ART. 19 – Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie.....	pag. 24

## Capo 10

REGOLAMENTO VIAGGI .....	pag. 25
--------------------------	---------

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 1 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in base al Piano Annuale delle Attività, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale, o quando la richiesta proviene da almeno un terzo dei componenti.
3. Il C.D. può svolgere i propri lavori tanto in seduta distinta per ordine di scuola, quanto in seduta congiunta tra più ordini di scuola o a livello di istituto. In linea di massima vengono trattati distintamente gli argomenti specifici del singolo ordine di scuola e le questioni preparatorie a delibere che intervengono sull'organizzazione dell'intero Istituto. Sono trattate a livello congiunto tutte le questioni che riguardano il servizio scolastico nella sua globalità. La preparazione preliminare delle proposte dei docenti di ogni scuola faciliterà le decisioni dell'intera collegialità.
4. Gli ambiti di intervento del C.D. sono definiti dalla normativa vigente in materia di organi collegiali, autonomia scolastica, leggi di riforma e dal CCNLS.
5. Al fine di snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio si articola in gruppi di lavoro, di studio, di progetto.
6. Similmente, per snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio può consultarsi, per le questioni decisionali, attraverso circolare interna e dipartimenti disciplinari, ratificando l'esito della consultazione nella prima seduta utile.
7. Il giorno previsto per la riunione è generalmente il martedì alle ore 16.45.
8. Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica, viene approvato all'inizio della seduta.

### **ART. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto viene convocato di norma con un preavviso di cinque giorni. In caso di urgenza o di convocazione straordinaria si cercherà di rispettare almeno i tre giorni di preavviso.
2. Il giorno previsto per la riunione è il mercoledì o il giovedì alle ore 18.00.
3. Alla convocazione, che può essere trasmessa via e-mail, viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica, all'inizio della seduta viene considerato approvato.
4. Il Presidente del Consiglio di Istituto predispone l'Ordine del Giorno insieme al Dirigente Scolastico. Prima dell'inizio della seduta è possibile richiedere integrazioni all'Ordine del Giorno per inserire punti o argomenti urgenti da discutere o su cui deliberare.
5. Il verbale della riunione sarà redatto da un componente del consiglio. Il verbale viene prodotto in forma cartacea e digitale, per consentire l'archiviazione completa degli Atti.
6. Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno rispettare i seguenti criteri:
  - pertinenza con l'argomento all'O. d. G.,
  - brevità,
  - conclusione, se necessario, con una formale richiesta di espressione di parere, anche mediante votazione.
7. Per facilitare la verbalizzazione, i consiglieri che intendono far registrare testualmente a verbale una loro dichiarazione dovranno trascrivere l'intervento e consegnarlo al Segretario.
8. In caso di estrema urgenza il Consiglio di Istituto potrà deliberare mediante consultazione, anche in forma scritta, con apposita comunicazione e acquisizione di parere (favorevole, contrario, astenuto) tramite firma e successiva ratifica nella prima seduta utile.
9. Le assenze devono essere comunicate al Presidente anche attraverso la Direzione/Segreteria e/o un consigliere. Tre assenze ingiustificate consecutive comportano la decadenza dalla carica di consigliere.
10. Nelle occasioni in cui occorre riunire la Giunta Esecutiva, l'incontro viene fissato alle ore 17,00 dello stesso giorno di convocazione del Consiglio di Istituto.

### **ART. 3 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti**

Nel corso dell'anno scolastico 2015/16 saranno attuate le integrazioni previste dalla L.107/2015.

#### **La composizione del comitato**

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

- tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto,
- due rappresentanti dei genitori,
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

- Il comitato **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio **parere sul superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 3 docenti dell'Istituto (di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- In ultimo, il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 4 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

- Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente componente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico.
- Il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Intersezione possono riunirsi a livello di plesso o di istituto, in base alle attività in programma: gli argomenti che riguardano la programmazione e la valutazione generale del curricolo, delle attività di arricchimento, comprese le uscite e visite didattiche, costituiscono materia di lavoro di Interclasse di istituto.
- In caso di impossibilità da parte del Dirigente a presiedere le riunioni, viene delegato un docente, componente del Consiglio di stesso.
- Per ogni Consiglio è nominato un Coordinatore, al quale sono assegnate funzioni di rappresentanza, gestione e coordinamento di tutti i lavori relativi alle materie di competenza dell'organismo.
- E' obbligo di servizio la partecipazione dei docenti di strumento alle riunioni dei Consigli di classe. Gli orari di convocazione saranno organizzati in modo tale da consentire a questi docenti di partecipare.

#### **ART. 5 – Norme di funzionamento dell'Organismo di Garanzia**

- L'Organismo di Garanzia è eletto all'interno del Consiglio di Istituto. E' costituito dal Dirigente Scolastico, due genitori e due docenti. Si riunisce in caso di ricorso nei confronti di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti della scuola secondaria di 1° grado.
- I ricorsi devono essere presentati in forma scritta entro 15 giorni dall'irrogazione. L'Organismo si riunisce entro 10 giorni ed esprime il proprio parere mediante votazione. L'esito viene comunicato formalmente agli interessati. Se il ricorso è accolto, la sanzione sarà annullata. Diversamente, la sanzione rimane confermata.

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 1 – Orario di servizio (docenza – attività funzionali all'insegnamento)**

- L'orario di servizio è pari a:
- 25 ore per la scuola dell'infanzia
  - 22 ore + 2 di programmazione per la scuola primaria.
  - 18 ore per la scuola secondaria di 1° grado.
- L'orario di docenza è integrato dagli impegni del Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, nonché da ogni altro impegno relativo alla funzione docente, come da CCNLS vigente.

#### **ART. 2 – Puntualità**

- La puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico: garantisce la dovuta vigilanza sugli alunni e il rispetto del diritto allo studio degli stessi.
- I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **ART. 3 – Ritardi e permessi brevi**

- I ritardi devono essere sempre comunicati al Referente di Plesso.
- I permessi brevi devono essere formalmente richiesti tramite apposita modulistica, anche se concordati preventivamente con i docenti Collaboratori addetti alle sostituzioni. La Segreteria ne prenderà nota per i recuperi (entro i due mesi successivi). In caso di mancato recupero si applicherà la prevista riduzione allo stipendio.
- I docenti hanno diritto a un monte ore annuale di permessi brevi non superiore all'orario di servizio: 25 ore per la scuola dell'infanzia, 24 ore per la primaria e 18 ore per la scuola secondaria di 1° grado.
- In caso di necessario allontanamento urgente dal posto di lavoro, il Dirigente Scolastico o i Collaboratori dovranno essere tempestivamente informati.

#### **ART. 4 – Ferie, permessi, assenze**

Si rinvia alle norme contrattuali.

#### **ART. 5 – Comunicazione delle assenze**

- › Le assenze devono essere comunicate al Dirigente Scolastico compilando l'apposito modello.
- › Le assenze dovute a malattia o a situazioni particolari devono essere comunicate al mattino entro le ore 7.45, telefonando in Segreteria, al numero 02.4583574.

#### **ART. 6 – Sostituzioni con il personale in servizio/supplenze**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- › In caso di assenza improvvisa, i docenti in servizio al pre-orario sono pregati di mettersi d'accordo con un collega per la sostituzione immediata.
- › In attesa di reperire personale supplente, il Referente di Plesso sostituisce il docente assente con personale in servizio disponibile ad effettuare ore eccedenti o con altro personale già in sede. Diversamente, visto lo stato di necessità, il gruppo classe viene diviso equamente tra le sezioni del plesso. A tal fine, ogni docente lascerà indicazioni sulla formazione dei gruppi da assegnare alle altre sezioni.

##### **SCUOLA PRIMARIA**

- › Le sostituzioni avverranno secondo i criteri stabiliti in Collegio e saranno disposte dal Referente di Plesso.
- › Per facilitare l'informazione, verrà compilata una scheda con il piano delle sostituzioni che verrà trasmessa ai docenti interessati, ai collaboratori scolastici (personale ATA) e affissa nel locale delle firme.
- › Si prega di collaborare rendendo possibile la sostituzione con cambi di turno tra colleghi.
- › In caso di necessità, si ricorre alla suddivisione della classe in modo equo e gli alunni parteciperanno alle lezioni delle altre classi. A tal fine, ogni docente lascerà indicazioni sulla formazione dei gruppi da assegnare alle altre classi.

##### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- › Le sostituzioni saranno disposte dal Referente di Plesso.
- › Qualora non sia possibile sostituire i docenti assenti con altro personale si ricorre alla suddivisione della classe in modo equo e gli alunni parteciperanno alle lezioni delle altre classi. A tal fine, ogni coordinatore lascerà indicazioni sulla formazione dei gruppi da assegnare alle altre classi.
- › In caso di assenza improvvisa del docente di strumento musicale in settima ora, l'alunno in orario si tratterà a scuola assistito da altro docente di strumento.

#### **ART. 7 – Presenza in servizio**

- › Tutti i docenti sono tenuti a firmare la presenza sull'apposito registro elettronico. Per le attività extracurricolari fanno fede verbali e registri.
- › Le assenze ingiustificate alle riunioni degli Organi Collegiali verranno regolate attivando le procedure previste sul piano disciplinare.
- › Le attività aggiuntive, così come le ore di docenza eccedenti per sostituzione, verranno retribuite solo sulla base della relativa documentazione.

#### **ART. 8 – Vigilanza sugli alunni**

- › La vigilanza rientra tra i compiti fondamentali del docente.
- › Si raccomanda, pertanto:
  - puntualità nella presenza in classe all'inizio di ogni ora;
  - rapidità nei trasferimenti da un'aula all'altra e/o da un plesso all'altro;
  - valutazione responsabile delle azioni da mettere in atto, anche a livello preventivo, rispetto a comportamenti o situazioni strutturali che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni;
  - controllo sulla regolarità della frequenza e informazione alla Direzione, anche tramite i docenti Collaboratori.
- › Non è consentito, per nessun motivo, allontanare gli alunni dall'aula di classe, e/o da qualunque altro locale scolastico, quale intervento disciplinare. La responsabilità di eventuali conseguenze sull'incolumità dell'alunno, e/o di altre persone presenti nell'ambiente scolastico, ricadrà sul docente che ha allontanato l'alunno.
- › Non è consentito abbandonare il gruppo classe. In caso di necessità e/o urgenza, la classe deve essere affidata al personale ausiliario o a un collega di una classe attigua. Le stesse disposizioni valgono quando un docente arriva in ritardo.
- › Nel quadro della vigilanza sui minori rientrano le procedure di controllo sugli alunni con autorizzazioni particolari sulle entrate e sulle uscite e sulle deleghe al ritiro dei minori (accertare l'identità della persona in questione e verificare che abbia realmente la delega).
- › Il personale ATA è tenuto a collaborare con i docenti nello svolgimento dei compiti di vigilanza.
- › La Segreteria consegnerà gli elenchi degli alunni da tenere nel registro/giornale di classe, nel registro personale e nelle aule di laboratorio. Ogni insegnante deve avere sempre con sé il giornale di classe o l'elenco degli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.

#### **ART. 9 – Assenze, ritardi, giustificazioni degli alunni**

- › Il docente in servizio alla prima ora deve verificare le presenze, le eventuali assenze non giustificate, le presenze ai servizi comunali di mensa e post-orario (in collaborazione con il personale comunale). Tale compito deve essere svolto tanto dal docente titolare, quanto dallo specialista e dal docente in supplenza o in sostituzione.
- › Gli alunni in ritardo devono essere comunque ammessi in classe, anche se sprovvisti di giustificazione. In questo caso si avviserà la famiglia tramite diario/quaderno delle comunicazioni (solo scuola primaria). Le annotazioni relative devono essere trascritte sul giornale/registro di classe.
- › Per la scuola secondaria l'ingresso a scuola in ritardo è autorizzato dal docente presente in classe con giustificazione scritta dei genitori sull'apposito modulo delle giustificazioni. In caso di continui ritardi, anche di pochi minuti, sarà avvisata la famiglia.
- › Gli ingressi e le uscite in orario differenziato devono essere autorizzate dalla scuola, tramite i docenti. Anche in questo caso occorre annotare sul giornale/registro di classe.
- › Per i casi particolari si dovrà contattare la Direzione.
- › Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori, o da chi ne fa le veci, sul quaderno delle comunicazioni o diario o sull'agenda personale per la scuola secondaria. Le giustificazioni devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola; la famiglia verrà contattata se l'assenza non viene giustificata dopo 3 giorni.
- › La riammissione a scuola dopo 5 giorni (compresi i festivi) di assenza per motivi di salute non è più soggetta a presentazione di certificato medico. Queste assenze dovranno essere comunque giustificate alla scuola, in forma scritta. In caso di malattie infettive la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola tempestivamente, affinché il Servizio Sanitario possa mettere in atto le precauzioni profilattiche necessarie, ove previste.

#### **ART. 10 – Mensa scolastica**

- › Le iscrizioni al servizio mensa valgono, di norma, per tutto l'anno. E' possibile, tuttavia, in casi eccezionali, non usufruire del servizio, previa comunicazione dell'assenza ai docenti.
- › Le presenze e le diete alternative giornaliere sono controllate al mattino dai docenti in servizio alla prima ora e raccolte dal personale ausiliario.
- › Per le diete alternative si fa riferimento al Centro Pasti Comunale.
- › È vietato l'accesso ai locali cucina.
- › E' obbligatorio rispettare l'orario assegnato ai singoli turni. I docenti in servizio in orario precedente al turno assegnato devono terminare le attività in tempo utile e preparare il gruppo classe allo spostamento in mensa (riordino del materiale, igiene personale, ...).

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

ORARIO: ore 12.00. Il servizio si svolge nelle singole sezioni.

##### **SCUOLA PRIMARIA MATTEOTTI**

ORARIO: 1° TURNO ore 12.30/13.15 – 2° TURNO ore 13.30/14.15. L'assegnazione delle classi ai turni è concordata all'inizio dell'anno scolastico.

##### **SCUOLA PRIMARIA MONACA**

ORARIO: ore 12.30 per tutte le classi.

#### **ART. 11 – Modalità di svolgimento dell'intervallo**

- › In tutti i plessi, per ragioni di sicurezza, è severamente vietato l'uso del pallone negli spazi interni e nei cortili della scuola. E' permesso l'uso del pallone di spugna.
- › Tutte le attività ludiche consentite dai docenti non devono mettere in pericolo l'incolumità delle persone.
- › I docenti presenti in servizio durante gli intervalli sono tenuti alla vigilanza sugli alunni.

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Utilizzo spazi disponibili alternativi alla sezione dalle 11.30 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 14.00, compatibilmente con il riordino degli spazi sezione.

##### **SCUOLA PRIMARIA**

- › L'intervallo breve viene svolto a metà mattinata, dalle ore 10.25 alle ore 10,40, nei due plessi. L'intervallo dopo il servizio mensa si svolge dalle ore 13,30 alle ore 14,30 nel plesso Monaca. L'intervallo del pomeriggio nel plesso Matteotti ha orari diversi a seconda del turno mensa assegnato alle classi: ore 13,15/14,30 (1° turno) e ore 12,30/13,30 + 14,15/14,30 (2° turno).
- › Durante gli intervalli gli alunni potranno utilizzare gli spazi disponibili e recarsi ai servizi secondo le modalità stabilite dai docenti. Il personale ausiliario collabora con i docenti.
- › La vigilanza è assegnata al personale (docente di classe/specialista/supplente ...) in servizio.
- › Precisi accordi per l'uso dei cortili della scuola sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

##### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- › L'intervallo si svolgerà dalle ore 10.50 alle ore 11.00.

- › Durante l'intervallo gli alunni potranno muoversi nell'apposito spazio del piano, sotto la vigilanza dei docenti in servizio e del personale ATA. Sarà opportuno evitare di praticare ogni tipo di gioco che possa in qualche modo recare danni ai compagni o alle cose.
- › Non potranno per nessun motivo spostarsi da un piano all'altro o entrare nelle altre classi.

#### **ART. 12 – Entrata alunni**

Gli alunni entrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungono la propria classe.

Pertanto, al suono della prima campana (alle ore 7.55 per la scuola secondaria e alle ore 8.25 per la scuola primaria) gli alunni entreranno a scuola e raggiungeranno direttamente la propria aula. Al suono della seconda campana (alle ore 8.00 per la scuola secondaria e alle ore 8.30 per la scuola primaria), inizieranno le lezioni.

Gli alunni della scuola primaria che, per motivi eccezionali, non usufruiscono del servizio mensa rientrano alle ore 14.30.

Per le classi ad orientamento musicale della scuola secondaria i rientri pomeridiani, per le lezioni di musica d'insieme e per le lezioni individuali di pratica strumentale, vengono concordati ad inizio anno scolastico dai docenti di strumento con le famiglie.

#### **ART. 13 – Uscita alunni**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- › Le docenti consegneranno gli alunni ai genitori o a persona maggiorenne autorizzata o delegata al ritiro dell'alunno

##### **SCUOLA PRIMARIA**

- › Al termine delle lezioni, gli alunni della scuola primaria devono essere accompagnati ordinatamente al cancello dal docente in servizio all'ultima ora.
- › Le eventuali eccezionali uscite anticipate degli alunni potranno avvenire alle ore 12,30 oppure alle ore 14,30.

E' responsabilità dei genitori, per la scuola dell'infanzia e primaria, ritirare il figlio personalmente o tramite persona delegata.

In caso di mancato ritiro di un alunno (che sa di dover attendere il genitore al termine delle lezioni), il docente è invitato a reperire telefonicamente il genitore tramite la Segreteria. L'alunno sosterrà in bidelleria per massimo 15 minuti. Se il genitore non arriva si richiede l'intervento dei Vigili Urbani o altra autorità giudiziaria sul territorio.

In caso di reiterazione (minimo 3 ritardi per lo stesso studente/famiglia, dal 4° ritardo) o in caso di mancata collaborazione o palese disinteresse e poca serietà da parte dei genitori/tutori, la scuola si riserva la segnalazione ai servizi sociali.

##### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- › I docenti della scuola secondaria in servizio all'ultima ora vigileranno durante la discesa dai piani e accompagneranno gli alunni fino al cancello.
- › Per le classi a indirizzo musicale, sarà cura dei docenti di strumento, in orario nella prima ora di lezione pomeridiana, alle ore 13,45, di prendere in consegna i rispettivi alunni dai docenti della sesta ora.
- › Ogni aula deve essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita.

#### **ART. 14 – Registri**

- › I registri sono documenti scolastici e, come tali, hanno ufficialità rispetto all'attestazione e all'illustrazione delle attività didattiche svolte.
- › Ogni docente è responsabile dei documenti scolastici.
- › Nell'Istituto Comprensivo è in uso il registro elettronico dall'anno 2018.

#### **ART. 15 – Materiale scolastico**

##### **Materiale in dotazione**

Tutti i docenti sono invitati ad informarsi presso i Referenti di plesso sulla dotazione del materiale scolastico, sulla sua disposizione ed il suo riordino (nelle aule, nei laboratori, in palestra, ...), sulle modalità concordate per il corretto utilizzo ed il mantenimento in buono stato. I docenti vigileranno sugli alunni, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, affinché il materiale non venga sciupato, danneggiato, smarrito.

##### **Fotocopie**

Nei vari plessi sono in funzione fotocopiatrici, che potranno essere utilizzate secondo le modalità stabilite dall'ufficio di segreteria.

All'inizio di ogni anno scolastico, a seguito di verifica, saranno indicati eventuali ulteriori criteri di organizzazione del servizio.

#### **ART. 16 – Materiale didattico degli alunni**

- › La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.



- Gli alunni devono portare sempre tutto il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate viene avvisata la famiglia.
- Tutto il materiale didattico, salvo diverse disposizioni, deve essere riportato a casa alla fine delle lezioni.
- I genitori sono invitati a non recapitare a scuola eventuale materiale dimenticato a casa per non arrecare disturbo all'attività scolastica.
- I docenti sono invitati, inoltre, a prendere in considerazione il problema dell'eccessivo peso degli zaini degli alunni attraverso la sensibilizzazione delle famiglie e l'organizzazione del metodo di lavoro nella settimana.
- Durante le attività didattiche gli zaini devono essere riposti in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi, né costituire elemento di pericolo per gli alunni.

#### **ART. 17 – Rapporti scuola-famiglia**

- I docenti sono tenuti a fornire periodicamente informazioni alle famiglie, secondo le modalità previste dalle norme contrattuali, su tutte le iniziative didattiche, ricreative, culturali, organizzate dalla scuola.
- Le relazioni devono essere caratterizzate da professionalità, correttezza, discrezione.
- Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.
- Le comunicazioni scritte riguardanti situazioni molto particolari che richiedono un colloquio con le famiglie devono essere portate a conoscenza della Direzione.
- Gli interventi da parte della scuola non possono essere affidate alla libera iniziativa del singolo docente ma devono essere concordate a livello di Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, protocollate agli Atti.
- Comunicazioni Scuola- Rappresentanti di classe attraverso canali telematici come email.
- Comunicazioni coordinatori-rappresentanti anche tramite vie brevi, ad es. WhatsApp.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Il rapporto scuola-famiglia si esplicita quotidianamente durante i momenti di contatto con i genitori, all'entrata e all'uscita degli alunni, per i casi di effettiva necessità e compatibilmente con gli obblighi di vigilanza. Informazioni periodiche sull'esperienza scolastica vengono trasmesse in modo formale durante i Consigli di Intersezione, le Assemblee e i colloqui individuali.
- Eventuali colloqui riservati possono essere richiesti dai genitori o disposti dai docenti di sezione e, se necessario, dalla Direzione.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- Il rapporto scuola-famiglia si esplicita durante i colloqui bimestrali.
- Informazioni periodiche sull'esperienza scolastica vengono trasmesse in modo formale durante i Consigli di Interclasse, le Assemblee e i colloqui individuali.
- Eventuali colloqui riservati possono essere richiesti dai genitori o disposti dai docenti e, se necessario, dalla Direzione.

#### **SCUOLA SECONDARIA**

Il rapporto scuola-famiglia si esplicita attraverso una continua interazione tra scuola, insegnante, genitore nell'ambito del ruolo proprio di ciascun attore:

- La scuola fornisce tutte le informazioni relative all'attività scolastica (orari, scioperi, assemblee e tutto ciò che concerne il funzionamento del servizio scolastico).
- L'insegnante comunica con la famiglia tramite registro elettronico o diario dell'alunno; valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico/disciplinare dello studente e ne dà comunicazione alle famiglie, e comunica le valutazioni.
- Il genitore controlla il diario e registro elettronico, prende visione e firma le informazioni sull'andamento didattico/disciplinare dell'alunno, partecipa all'attività collegiale della scuola insieme agli altri genitori (Assemblea di classe, Consiglio di classe).
- La scuola non si assume la responsabilità in merito ad avvisi regolarmente dettati in classe e non firmati dai genitori

#### **ART. 18 – Avvisi e comunicazioni alle famiglie**

- Avvisi e comunicazioni diramate dalla Direzione vengono trasmessi pubblicati sul sito web della scuola e tramite registro elettronico.
- Per le eventuali comunicazioni sul diario i docenti avranno cura di verificare l'avvenuta presa visione da parte dei genitori, mediante la firma (scuola primaria e scuola secondaria) e accertamento verbale (scuola dell'infanzia). Il controllo viene effettuato dagli insegnanti che intervengono in classe alla prima ora.

#### **ART. 19 – Somministrazione farmaci (Rif. Protocollo di intesa CSA-ASL MILANO 1 - 01.07.2005)**

- Frequentemente accade che alunni con o senza handicap debbano assumere, in orario scolastico, dei farmaci a seguito di terapie cicliche e programmate per determinate patologie (es. epilessia, diabete..).
- E' dovere dell'istituzione scolastica impegnarsi ad individuare le soluzioni organizzative e tecniche che rendano possibile la somministrazione di farmaci senza incidere sulla frequenza scolastica e, di conseguenza, sul diritto allo studio.

- In caso di malore, non ci si può esimere dal prestare il primo soccorso con la solerzia che ogni buon padre o madre di famiglia ha il dovere di fornire.
- Si fa anche riferimento alle figure nominate per ciascuna scuola per interventi di primo soccorso nei casi di emergenza, ai sensi della Legge 626/94 e successive modifiche e integrazioni (T.U.81/2008), ove possibile.
- Indicazioni per il personale:
  - I farmaci a scuola non devono essere somministrati.
  - In caso di patologie, terapie, ecc. in base alle quali l'alunno deve assumere un farmaco in orario scolastico, i docenti potranno invitare i genitori ad occuparsene personalmente. Ai genitori sarà data, pertanto, regolare autorizzazione di ingresso a scuola per la somministrazione.
  - I genitori che chiedono la disponibilità dei docenti alla somministrazione di un farmaco devono ritirare in Segreteria l'apposito modulo e consegnarlo compilato correttamente.
  - In caso di documentata impossibilità a provvedere in proprio alla somministrazione, i genitori dovranno autorizzare un docente/operatore scolastico a somministrare il farmaco. La responsabilità è dei genitori che autorizzano il personale. L'apposito modello di richiesta si ritira in Segreteria.
  - Il modulo deve essere compilato obbligatoriamente in tutte le sue parti, compreso il recapito telefonico di reperibilità per emergenze. Alla richiesta deve essere allegato:
    - a) un certificato medico aggiornato, contenente la dichiarazione di necessaria assunzione del farmaco e delle modalità di somministrazione dello stesso (inclusi dosaggi e orari);
    - b) il farmaco da somministrare.
  - Per terapie particolari dovrà essere contattata la Direzione.

#### **ART. 20 – Infortuni degli alunni**

- In caso di infortunio durante le attività didattiche i docenti sono tenuti a prestare il primo soccorso e ad informare la famiglia.
- In caso di infortunio grave, o presunto tale, la famiglia dell'alunno dovrà essere informata tempestivamente per l'invio in Pronto Soccorso. Se i tempi non lo consentono, la scuola stessa provvede con l'accompagnamento di un adulto.
- Le famiglie sono avvisate dalla Segreteria o dal docente. La classe sarà affidata al personale ausiliario o a un docente di una classe attigua.
- Le stesse indicazioni valgono per casi di malore.
- I docenti sono tenuti a relazionare l'infortunio al Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modello, che indica in chiaro: data, ora e luogo; breve descrizione dei fatti; indicazione nominativa di eventuali responsabili; eventuali testimoni; gli interventi messi in atto dal docente per prevenire l'accaduto.

#### **ART. 21 – Assicurazione**

- ☒ Alle famiglie viene richiesto annualmente il versamento della quota assicurativa per gli alunni.
- ☒ L'agenzia assicurativa è individuata tramite affidamento con bando di gara.
- La copertura assicurativa è estesa al personale docente e non docente, previo pagamento del premio pro-capite.
- Le quote assicurative, versate da famiglie/tutori e dal personale scolastico, non possono essere rimborsate.

#### **ART. 22 – Contributo volontario**

E' una piccola forma di supporto economico che viene proposta ai genitori/tutori. L'entità è stabilita dagli Organi Collegiali. I contributi versati da famiglie/tutori non possono essere rimborsati.

#### **ART. 23 – Attività di arricchimento formativo in collaborazione con esperti esterni**

- E' possibile proporre al Collegio Docenti lo svolgimento di attività in collaborazione con esperti esterni, su iniziativa del Comune e/o di altro ente istituzionale.
- Allo stesso modo, attività in collaborazione con esperti esterni possono essere proposte dalla scuola dopo aver verificato l'inesistenza e/o l'indisponibilità di risorse interne negli ambiti formativi in questione.
- Dette attività possono prevedere la partecipazione o la compartecipazione finanziaria dei genitori, previa acquisizione di assenso da parte di tutte le famiglie della classe.
- Le autorizzazioni allo svolgimento di attività con esterni devono essere sempre richieste in forma individuale e acquisite agli Atti, anche se a titolo gratuito. Diventano impegnative in caso di finanziamento da parte dei genitori.

#### **ART. 24 – Divieto di fumo**

(L.584 dell'11.11.1975; L.3 del 16.01.2003, art.51; nonché art.4 del D.L.104 del 12.09.2013, convertito in L.128 dell'8.11.2013)

Ai sensi della normativa vigente, è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici; il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici.

#### **ART. 25 – Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici**

## ➤ **DOCENTI**

E' assolutamente proibito durante le lezioni, con eccezione dell'uso per motivi didattici e di emergenza; proibito l'uso anche durante le attività collegiali (Rif. C.M. 362 del 25.8.98).

## **ALUNNI SCUOLA SECONDARIA**

- L'uso dei devices è consentito, previa autorizzazione dei docenti, per specifici fini didattici.
- In coerenza con quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), nella scuola primaria e secondaria di I grado è possibile, previa presentazione della modulistica relativa e autorizzazione da parte della Dirigenza, utilizzare solo ed esclusivamente per attività didattiche il proprio dispositivo a scuola: portatile, tablet, e-reader (BYOD - BringYour Own Device)

## **ART. 26 – Uso del telefono della scuola**

- Non è consentito per telefonate di carattere personale.
- Necessità relative agli alunni devono essere segnalate alla Segreteria, che si attiverà immediatamente per contattare la famiglia o per altri eventuali interventi di soccorso.
- In caso di difficoltà di comunicazione con gli uffici le azioni di intervento saranno messe in atto dal docente stesso.

## **ART. 27 – Pubblicazioni immagini e riprese effettuate nel corso dell'attività scolastica**

- Si ricorda che non è consentita la pubblicazione cartacea o digitale di immagini o riprese effettuate per libera iniziativa dai docenti, o da altro personale, nel corso delle attività didattiche.
- Per quanto riguarda la pubblicazione di immagini o riprese sull'attività didattica da parte della scuola, per fini di documentazione didattica, viene proposta la liberatoria alla firma di entrambi i genitori.
- Agli alunni non è consentito riprendere o fotografare compagni o personale scolastico durante la permanenza a scuola.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **ART. 1 – Doveri del personale amministrativo e norme di comportamento**

- Per le indicazioni relative all'organizzazione del lavoro si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto, al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al CCNLS.
- Il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Alle telefonate in arrivo si risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica in chiaro.
- Il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e di ogni comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione.
- Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I rapporti con l'utenza sono condotti nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di trattamento dati personali, come da normativa in vigore.
- Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone devono essere segnalate tempestivamente in Direzione.
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, per la creazione e il mantenimento del necessario clima di collaborazione tra le parti.

### **ART. 2 – Doveri dei collaboratori scolastici e norme di comportamento**

- Per le indicazioni relative all'organizzazione del lavoro si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto, al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al CCNLS.
- Il personale collabora al complessivo funzionamento delle attività didattiche e formative, garantendo le previste funzioni di vigilanza, supporto alla didattica, pulizia dei locali.
- Il personale indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Il personale indossa i dispositivi di sicurezza consegnati dalla Direzione, compreso il grembiule.
- Il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e di ogni comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione.
- Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone devono essere segnalate tempestivamente al RLS e al Referente di plesso.
- Per facilitare l'organizzazione del lavoro nei singoli plessi possono essere consegnate le chiavi all'unità di personale in servizio al primo turno, previa firma di consegna e restituzione in Direzione.

## **COMUNICAZIONI**

### **ART. 1 – Modalità di trasmissione delle informazioni**

- Le circolari vengono trasmesse in copia ad ogni plesso e conservate in un apposito raccoglitore.
- Le circolari devono essere firmate dal personale a cui sono indirizzate.

### **ART. 2 – Trattamento dei dati personali**

Si rinvia alle circolari inoltrate dalla Direzione e al Regolamento (DPS) elaborato annualmente e affisso all'albo della Sede di Direzione.

### **ART. 3 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- ▣ Per la distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- ▣ È prevista la consultazione del Consiglio di Istituto. Fanno eccezione i comunicati relativi ad attività patrocinata dal Comune.
- ▣ Nel quadro più ampio dei rapporti di collaborazione con gli enti territoriali, si garantisce la distribuzione del materiale informativo riguardante le iniziative in programma (festa di quartiere, corsi, concorsi, ...).  
È garantita la possibilità di diffondere ogni tipo di materiale utilizzabile per il lavoro scolastico (giornali, foto, documenti, ...) e dei prodotti realizzati dagli alunni (giornalino, mostre, ...). Le modalità di diffusione saranno concordate tra docenti, previa autorizzazione da parte delle famiglie, acquisita all'inizio di ogni anno scolastico (liberatoria).

### **ART. 4 – Informazioni sul piano dell'offerta formativa**

- Il Piano dell'Offerta Formativa è aggiornato annualmente e distribuito nei plessi.
- All'inizio dell'anno scolastico, durante lo svolgimento delle attività previste per l'accoglienza dei genitori e degli alunni, il Dirigente Scolastico e i docenti presentano il quadro generale delle attività. Ulteriori approfondimenti si attueranno nelle successive riunioni degli organi collegiali.
- Un estratto del presente Regolamento di Istituto è consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico (per la scuola primaria), invece i genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado sottoscrivono il *Patto di corresponsabilità*.
- ▣ Tutti i documenti (il Regolamento d'Istituto ed il POF annuale e triennale) sono consultabili sul sito web dell'Istituto: [www.davinci.gov.it](http://www.davinci.gov.it)

## **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

### **ART. 1 – Orario uffici**

- ▣ L'Ufficio di Segreteria si trova nella scuola secondaria di Via Vespucci 9
- ▣ La Segreteria effettua il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 9,30.
- ▣ I docenti devono attenersi agli orari di Segreteria a loro riservati.
- ▣ Per pratiche lunghe, è necessario prendere un appuntamento.
- ▣ Contatti: telefono 02-4583574 – posta elettronica: [miic8etoox@istruzione.it](mailto:miic8etoox@istruzione.it)

### **ART. 2 – Accesso del pubblico ai locali scolastici**

- L'accesso dei genitori ai locali scolastici è consentito solo:
  - negli orari di ricevimento degli uffici di Segreteria, che sono affissi ai vetri della scuola;
  - nell'orario concordato con la Direzione per incontri, colloqui, ecc.;
  - negli orari concordati con i docenti per colloqui, incontri, ecc.;
  - negli orari stabiliti per le attività degli Organi Collegiali (Consigli di Classe, assemblee, ...) comunicati dalla Direzione.I docenti sono tenuti ad avvisare il personale ausiliario degli appuntamenti presi con i genitori.
- Accesso di altri soggetti:
  - L'accesso di altro personale è sempre soggetto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza.
  - I docenti sono tenuti ad avvisare la Direzione/Segreteria e il personale ATA di eventuali interventi di personale esperto, appuntamenti con rappresentanti, ecc.
  - I tecnici del Comune hanno accesso ai locali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, per l'espletamento delle proprie funzioni professionali.

## **SICUREZZA**

Si fa riferimento al materiale informativo distribuito nei plessi successivamente alle attività di informazione/formazione del personale, attuate da questo Istituto.

## **SANZIONI DISCIPLINARI – PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO**

In caso di violazione dei doveri di servizio saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa introdotta dal D.L.150/09 e C.M.88/2010, affisse all'albo dei plessi.

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### PREMESSA

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione Scolastica.

La scuola è luogo

- di formazione;
- di educazione mediante lo studio;
- di acquisizione di abilità, conoscenze e competenze;
- di sviluppo della coscienza critica;
- di socializzazione.

Gli/le alunni/e devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile.

Inoltre, devono osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica che di seguito si riportano sinteticamente:

- rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
- assolvimento degli impegni scolastici;
- osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
- utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi, dell'arredo;
- comportamento adeguato al fine di non arrecare danni a persone o cose.

### A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

#### Art. 1 - Entrata

Gli alunni/e devono recarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni:

al suono della prima campana (**ore 7.55**) entreranno a scuola e raggiungeranno direttamente la propria aula; al suono della seconda campana (**ore 8.00**) inizieranno le lezioni.

#### ART. 2 – Uscita

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno all'uscita gli alunni della propria classe. **L'aula dovrà essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita.**

L'orario di uscita è il seguente:

**Modello a 30 ore settimanali:** dal lunedì al venerdì ore 13.45

**Modello a 32 ore settimanali indirizzo musicale:** dal lunedì al venerdì ore 13.45

In orario pomeridiano, due o più lezioni settimanali di pratica strumentale e solfeggio, secondo un orario concordato direttamente con le famiglie e gli alunni/e.

Il martedì e saltuariamente il giovedì i locali scolastici sono utilizzati per le attività legate alla funzione docente e per le Assemblee di insegnanti e genitori.

#### ART. 3 - Intervalli

L'intervallo si svolgerà dalle ore 10,50 alle ore 11.00 .

L'intervallo è da intendersi come una breve pausa di riposo.

Durante l'intervallo gli alunni/e potranno muoversi nell'apposito spazio del piano; sarà opportuno evitare di praticare ogni tipo di gioco che possa in qualche modo recare danno ai compagni o alle cose.

**Non potranno per nessun motivo spostarsi da un piano all'altro o entrare nelle altre classi.**

#### **ART. 4 - Cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora gli alunni/e devono restare in classe senza giocare né gridare, predisponendo il materiale necessario all'ora successiva.

Gli spostamenti dall'aula alle palestre, ai laboratori o ad altre aule particolari dovranno essere effettuati sempre sotto la sorveglianza di un docente, in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

#### **ART. 5 - Ritardi e ingressi posticipati**

L'ingresso a scuola in ritardo è autorizzato dal docente presente in classe **con giustificazione scritta dei genitori**, sull'apposito libretto delle giustificazioni.

In caso di ritardi saltuari, anche di pochi minuti, sarà avvisata la famiglia.

Nel caso di ritardi frequenti e ripetuti, verranno contattate le famiglie affinché provvedano, entro la prima ora, a riportare a casa l'alunno/a.

L'ingresso dalla seconda ora in poi sarà concesso solo dietro richiesta scritta dei genitori sull'agenda personale dell'alunno/a.

#### **ART. 6 - Uscita anticipata**

Per l'eventuale uscita anticipata è necessaria la richiesta scritta dei genitori sull'apposito libretto. **L'alunno/a, comunque, dovrà essere prelevato da un genitore o da persone autorizzate tramite delega scritta e depositata in segreteria dalla famiglia.**

Il docente in servizio dovrà riportare sul registro di classe l'uscita dell'alunno/a.

Qualora l'alunno/a dovesse essere prelevato da persona diversa dai genitori e da coloro che sono stati delegati, questa persona dovrà esibire una delega dei genitori e mostrare un documento di identità, tramite il quale potrà essere identificata. Diversamente l'alunno/a rimarrà a scuola fino al termine delle lezioni.

Tale disposizione vale anche per le lezioni pomeridiane di strumento musicale.

#### **Art. 7 - Assenze**

Le giustificazioni delle assenze, compilate e firmate dal genitore che ha depositato la firma, saranno consegnate all'insegnante della prima ora e dovranno essere scritte solo sull'apposita agenda personale e non sul diario.

L'insegnante in servizio alla prima ora deve svolgere le operazioni di giustificazione, segnalando mancanze e ritardi di consegna sul registro di classe.

Ritardi e assenze frequenti vengono segnalati in Presidenza per una verifica presso la famiglia.

Le giustificazioni devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola.

La famiglia verrà contattata se l'assenza non viene giustificata entro tre giorni.

Si ricorda che alla luce della nuova riforma un numero di assenze superiore a 1/3 del monte ore annuale invalida l'intero anno scolastico, indipendentemente dai risultati ottenuti, salvo eventuali deroghe deliberate dal Collegio Docenti.

#### **ART. 8 - Diario degli alunni/e**

Il diario scolastico è lo strumento per annotare i compiti e le lezioni assegnate dai docenti ed eventualmente per trascrivere eventuali occasionali comunicazioni (acquisto di materiale, ecc.).

Il diario deve essere utilizzato **solo** per la scuola e dovrà essere di dimensioni tali da permettere di scrivere tutto quanto inerente i compiti e lezioni; non dovrà contenere scritte e illustrazioni che non riguardano l'attività scolastica. In caso contrario il Consiglio di Classe può richiederne la sostituzione.

I genitori devono assicurarsi che il diario venga portato regolarmente a scuola, **controllandolo** giornalmente.

#### **ART. 9 - Supplenze**

La scuola s'impegna a sostituire i docenti assenti. Qualora questo non fosse possibile, gli alunni/e, divisi in gruppi, parteciperanno alle lezioni di un'altra classe.

In caso di assenza improvvisa del docente di strumento musicale in settima ora, l'alunno/a in orario si tratterrà a scuola assistito da un altro docente.

### **ART. 10 - Sciopero e assemblea sindacale**

In caso di sciopero o assemblea sindacale in orario di lavoro, le famiglie saranno avvisate anticipatamente per mezzo di una comunicazione dettata agli alunni/e e scritta sul diario con verifica di firma da parte dei docenti.

Si assicura comunque che, nel momento in cui gli alunni/e sono ammessi a scuola, saranno sorvegliati fino alla fine dell'orario previsto delle lezioni.

### **ART. 11 - Indisposizione ed infortunio**

In caso di malessere o di infortunio la scuola adotta i seguenti comportamenti:

- avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione ed eventualmente aggiornato;
- in caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno/a è trattenuto a scuola fino a quando un genitore non viene a prenderlo
- in caso di infortunio o indisposizione grave, la scuola chiede l'intervento sanitario immediato al 118; se all'arrivo dell'ambulanza i genitori non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato, l'alunno/a sarà accompagnato dal personale della scuola
- il personale della scuola non somministra farmaci.

La scuola denuncerà gli infortuni all'Assicurazione, che viene integrata a ogni inizio d'anno, e i genitori dovranno presentare in segreteria il referto medico entro 48 ore dall'incidente.

## **B.COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

Gli alunni/e sono tenuti a:

- avere un atteggiamento corretto ed educato con gli adulti: dirigente, docenti, personale non docente
- rispettare i compagni e le compagne, evitando offese, molestie, insulti, atteggiamenti aggressivi
- ascoltare ed accettare opinioni anche diverse dalle proprie
- mantenere un atteggiamento collaborativo e un comportamento corretto durante le attività didattiche
- in caso di uscita anticipata, attendere in classe di essere chiamati dal personale addetto;
- all'inizio e al termine delle lezioni devono muoversi ordinatamente, evitando, in particolare, di sostare all'ingresso della scuola per non ostacolare l'accesso e l'uscita, tenere un comportamento corretto e rispettoso durante i trasferimenti negli spazi scolastici (aule, laboratori, palestra, biblioteca, ...)

**Si invitano gli alunni/e a vestirsi in modo consono all'ambiente scolastico e i genitori a vigilare in tal senso;** si ricorda, inoltre, di rispettare le norme di igiene e di pulizia della persona, nel rispetto degli altri per una serena convivenza.

**Il mancato rispetto di tali norme fondamentali obbligherà gli insegnanti a darne comunicazione tramite diario.**

### **Art. 1 – Impegni di studio e di lavoro**

Gli alunni/e devono eseguire sempre i lavori assegnati in classe seguendo le indicazioni dell'insegnante, svolgere i compiti assegnati per casa e studiare le lezioni con regolarità. In caso di assenza, devono informarsi sul lavoro svolto in classe, sui compiti e sulle lezioni assegnati per casa.

**L'assenza non può essere usata come giustificazione per un compito non svolto o una lezione non studiata.**

### **ART. 2 - Beni personali**

La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.

Gli alunni devono portare sempre tutto e solo il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate viene avvisata la famiglia.

Tutto il materiale didattico, salvo diverse disposizioni, deve essere riportato a casa alla fine delle lezioni.

**I genitori sono invitati a non recapitare a scuola eventuale materiale dimenticato, per non arrecare disturbo all'attività scolastica.**

### **ART. 3 - Uso del cellulare**

**E' vietato l'uso del cellulare a scuola e di altri dispositivi elettronici come ribadito dalla direttiva ministeriale del 15 marzo 2007, in ottemperanza al dpr 24 giugno 1998, n. 249.**

Qualora tali dispositivi vengano portati a scuola, non devono essere esibiti né tenuti accesi.

Ciò vale anche per le uscite didattiche durante l'orario delle lezioni e viaggi di istruzione (salvo diversa disposizione da parte dei docenti della scuola secondaria di 1° g.); eventuali comunicazioni verranno effettuate dai Docenti direttamente alla scuola.

Nel caso in cui l'alunno contravvenisse tale divieto, il cellulare o dispositivo elettronico **verrà subito ritirato** e custodito in Presidenza in attesa del ritiro da parte dei genitori.

Qualora si rilevasse un uso improprio del cellulare, si provvederà a segnalare l'accaduto agli organi competenti.

Per comunicazioni urgenti sia da parte delle famiglie che degli alunni/e, si dovrà utilizzare il canale di segreteria.

- L'uso dei devices è consentito, previa autorizzazione dei docenti, per specifici fini didattici.

#### **Art. 4 - Vigilanza**

##### **Gli Insegnanti e il Personale ausiliario**

- vigilano costantemente sugli alunni durante tutto il periodo di permanenza all'interno della scuola

##### **Gli insegnanti**

- sono sempre presenti nei momenti di ricreazione, intervallo e di attività collettive e vigilano sugli alunni/e; al termine delle lezioni accompagnano, curandone l'ordine all'uscita,
- affidano i ragazzi ad altro insegnante o ad un collaboratore scolastico prima di lasciare la classe in qualunque caso sia necessario, anche al cambio d'ora.

#### **ART. 5 - Palestra**

Durante le ore di educazione fisica gli alunni/e devono accedere alla palestra muniti di apposita tuta da ginnastica e di apposite scarpe; in caso contrario non faranno lezione. Gli/le alunni/e non dovranno indossare durante le successive ore di lezione gli indumenti usati per le attività ginnico-sportive.

#### **ART. 6 – Esonero dalle lezioni pratiche di SCIENZE MOTORIE**

In caso di indisposizione, il genitore, tramite diario, chiederà l'esonero dalla lezione al docente di scienze motorie.

In caso di indisposizione che va dalle 2 settimane in poi, il genitore chiederà l'esonero al Dirigente Scolastico (su modello predisposto dalla segreteria) e unirà alla domanda il certificato medico.

### **C. SANZIONI E PROVVEDIMENTI**

In riferimento a quanto stabilito dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" (DPR 24 giugno 1998, nr.249), il Regolamento di Disciplina degli/delle alunni/e è basato sui seguenti criteri:

- ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative;
- i provvedimenti devono essere proporzionati all'infrazione disciplinare ed ispirati al principio della riparazione del danno;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- la classe o il gruppo è ritenuto responsabile qualora si individui una responsabilità collettiva;
- l'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni;
- anche se coerentemente con il principio di equità, ogni intervento deve tener conto della situazione personale dell'alunno;
- ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza;
- ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola è disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- 

Di seguito si riportano i doveri degli studenti e delle studentesse e le relative mancanze, i provvedimenti disciplinari e gli Organi deputati alle sanzioni.

#### **DOVERI / MANCANZE**

##### **1. FREQUENZA REGOLARE**



- a. ritardi ripetuti
- b. mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o ritardi
- c. assenze ripetute
- d. assenze ripetute in alcune fasce orarie
- e. assenze non giustificate

## 2. SERIO E CONTINUO IMPEGNO NELLO STUDIO

- a. non porta il materiale
- b. non esegue i lavori assegnati

## 3. COMPORTAMENTO RISPETTOSO E CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DEI COETANEI

- a. usa parole, comportamenti e gesti offensivi e/o violenti
- b. usa un linguaggio scurrile
- c. minaccia ed intimidisce
- d. danneggia e/o sottrae oggetti personali
- e. disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento
- f. usa abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (a mero scopo indicativo infradito, shorts, canotte,...)

## 4. RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELLA SCUOLA

- a. durante gli spostamenti interni ed esterni non sta con il gruppo classe
- b. sale e scende le scale correndo e/o spingendo
- c. corre e gioca nei corridoi e nelle aule
- d. non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, ecc.)
- e. porta a scuola oggetti estranei alle attività didattiche e/o pericolosi
- f. esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante

## 5. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DEGLI ARREDI

- a. sporca l'ambiente dove lavora (aula, laboratori, palestra, ecc.)
- b. danneggia le strutture
- c. imbratta e/o scalfisce e/o rompe banchi, sedie, materiale didattico, muri, suppellettili, indumenti, ecc.
- d. utilizza impropriamente le attrezzature e i sussidi (libri, dizionari, carte geografiche, computer, mouse, cuffie, attrezzi della palestra, ecc.)
- e. danneggia le strutture compiendo atti vandalici
- f. sottrae materiale appartenente alla scuola

## 6. USO CONSAPEVOLE DEI DISPOSITIVI DIGITALI

- a. non rispetta la netiquette
- b. utilizza i dispositivi informatici in modo non corretto

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI / ORGANI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Essi sono nell'ordine:

1. ammonizione verbale
2. comunicazione alla famiglia tramite diario
3. nota sul registro
4. comunicazione di richiamo alla famiglia, tramite il docente coordinatore del C.d.C., autorizzata dal Dirigente Scolastico
5. sospensione da uno a tre giorni
6. sospensione da quattro a quindici giorni

Nel caso in cui gli/le alunni/e sono in possesso di oggetti estranei alle attività didattiche e/o pericolosi, si procede immediatamente alla requisizione dell'oggetto e la restituzione dello stesso avverrà solo in presenza dei genitori.

I casi da 1 a 4 sanzionano negligenze attribuite a mancanza di rispetto nei confronti dei/delle compagni/e, degli/delle insegnanti, e di tutto il personale della scuola.

In relazione al caso 3 periodicamente verrà effettuato il controllo delle note sul registro di classe; dopo tre note verranno convocati dai docenti i genitori.

Le note di particolare gravità saranno comunicate immediatamente in Presidenza per gli eventuali provvedimenti del caso.

Il caso 5 sanziona comportamenti gravemente lesivi delle persone e dell'arredo scolastico; di norma preceduti da sanzioni di tipo da 1 a 4.

Il caso 6 sanziona la reiterazione di quanto previsto per il caso 5 e i comportamenti intimidatori e/o violenti nei confronti di altri/e alunni/e e del personale docente e non docente.

A seconda della mancanza si valuterà l'opportunità di integrare il provvedimento disciplinare con un'attività riparatoria del danno, da concordare con la famiglia e l'alunno/a.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà. Di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere della sua conservazione. L'alunno che reca danno all'edificio o agli arredi scolastici è obbligato al risarcimento.

Nella deprecata ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta o parte di essa, saranno chiamate a rispondere la classe o le classi a seconda dei casi.

L'entità del danno sarà determinata dalla Dirigenza o dalla Giunta Esecutiva, sentiti gli organi competenti.

Per i provvedimenti da 1 a 4 interviene il/la docente con apposita nota a registro.

Per il provvedimento 5 intervengono il/la docente, il/la Coordinatore/trice del Consiglio di Classe e l'Ufficio di Presidenza.

Per il provvedimento 6 la sanzione viene comminata dal/dalla Dirigente Scolastico/a su richiesta del Consiglio di Classe appositamente convocato, sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

Pertanto possono erogare le sanzioni i/le docenti, i Consigli di classe, il/la Dirigente Scolastico/a, il Consiglio d'Istituto. E' opportuno tener presente che all'alunno/a deve essere sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare con attività in favore della comunità scolastica.

### **CONVERSIONE DELLE SANZIONI**

A richiesta dell'interessato/a, ed in accordo con la famiglia, le sanzioni possono essere convertite nelle sotto elencate attività utili alla comunità :

- a. svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici
- b. utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico.

La durata e la tipologia sono commisurate alle mancanze commesse.

### **POSSIBILITA' DI CONVERSIONE**

Riordino del materiale didattico e delle aule; sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;  
interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne.

### **NORME PROCEDURALI**

Qualora sia necessario erogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli. I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori; nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della sanzione disciplinare. Anche l'eventuale conversione è comunicata per iscritto alla famiglia. I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di classe. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai/candidati/e esterni/e.

## **IMPUGNAZIONI**

Contro le decisioni dell'Organo che ha inflitto le sanzioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici (15) giorni dal ricevimento della comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola. Contro le decisioni dell'organo collegiale che ha inflitto la sanzione di cui al numero 6 della tabella "Provvedimenti Disciplinari", è ammesso ricorso entro 30 gg. dal ricevimento della comunicazione al C.S.A., che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale relativa alla Scuola Secondaria di I grado.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento di Disciplina, valgono le disposizioni vigenti emanate dagli Organi preposti.

## **D. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Contestualmente all'atto d'iscrizione, o comunque entro l'inizio dell'anno scolastico, la famiglia sottoscrive il "Patto educativo di corresponsabilità" finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace.

A tal fine

### **la Scuola:**

- fornisce un calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento della Presidenza e degli insegnanti e della segreteria;
- informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolare, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche;
- segnala riunioni, scadenze e variazioni d'orario;
- comunica con la famiglia tramite sito della scuola, e-mail e registro elettronico.

### **l'Insegnante:**

- comunica attraverso diario, e-mail e/o per vie brevi (ad es. WhatsApp) le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari della Presidenza, avvisi di riunioni, informazioni su variazione d'orario, festività, scioperi ed assemblee;
- valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dello studente e ne dà comunicazione alle famiglie tramite registro elettronico.

### **il Genitore:**

- controlla costantemente il diario e appone con regolarità la firma di presa visione di eventuali comunicazioni;
- partecipa alle Assemblee di classe ed ai Consigli di Classe ed elegge i propri rappresentanti;

L'Assemblea di Classe può essere richiesta alla Presidenza da 2 rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima. Il Consiglio di Istituto è aperto a tutti i genitori. Hanno diritto di voto solo i Rappresentanti eletti. Il Consiglio di Classe ed il Consiglio d'Istituto sono regolamentati dal Testo Unico di cui al D.lgs 16 aprile 1994, n. 297.

# REGOLAMENTO PER IL CORSO AD ORIENTAMENTO MUSICALE

## PREMESSA

(Estratto dall'*allegato A* del D.M. 13/02/1996: *Indicazioni generali*)

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. [...] Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa ed estetico - emotiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti; dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé; consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche; permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

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

Il Corso di Strumento Musicale ha attivato le classi di Chitarra, Flauto traverso, Pianoforte e Violino.

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

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione 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 almeno tre strumenti. La preferenza espressa non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

Possono essere accolte anche le domande di iscrizione per le classi successive alla prima (2e e 3e) in considerazione della disponibilità dei posti e previo test attitudinale.

### **Art. 3 – 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 delegato e dai Docenti di Strumento musicale. La comunicazione della data della prova è data con un sufficiente margine di anticipo. Eventuali alunni assenti devono recuperare la prova in un secondo appello.

### **Art. 4 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale**

Le prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti esaminatori la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico, l'idoneità fisico- motoria per suonare uno strumento musicale, nonché la capacità di saper rispondere a semplici domande di cultura generale anche in relazione ai programmi svolti negli anni precedenti. 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, apponendo un numero d'ordine sui quattro strumenti disponibili.

I posti disponibili sono sei per ogni classe di strumento, pertanto vi è la possibilità per alcuni alunni di non poter accedere alla classe del primo strumento prescelto a causa del punteggio ottenuto e, conseguentemente, della posizione in graduatoria. In questo caso si procede all'inserimento in altro gruppo di strumento, secondo le preferenze espresse dall'alunno, per non perdere comunque la possibilità/ opportunità di studiare gratuitamente uno strumento musicale.

I criteri di valutazione delle prove sono i seguenti:

- 1. Prova ritmica:** esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dai docenti, che l'alunno deve ripetere con il battito delle mani o battendo una penna sul tavolo o su un semplice strumento a percussione;
- 2. Intonazione e memoria melodica:** esecuzione vocale di un brano a piacere del candidato o imitazione di semplici e brevi sequenze musicali proposte dai docenti con l'ausilio del pianoforte;
- 3. Idoneità e attitudine fisica:** accertamento di eventuali impedimenti fisici o motori per lo studio dello strumento musicale;
- 4. Accertamento su eventuali studi musicali precedenti** o esperienze musicali maturate nella scuola primaria.

Il punteggio minimo per accedere ai suddetti corsi musicali è di 6/10 su ogni prova.

Viene infine predisposta una griglia di valutazione ove vengono riportati i dati delle singole prove per ogni alunno, con voto in decimi.

### **Art. 5 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento**

Una volta espletate le prove attitudinali, sia in primo che in secondo appello, 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 è curricolare al pari delle altre discipline, con voto sulla scheda di valutazione e prova d'esame di licenza, come previsto dal Decreto Ministeriale n. 201 del 6 agosto 1999.

### **Art. 6 – 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 quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie. In tal caso 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. 7 – 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. 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. 8 – Organizzazione delle lezioni**

Le attività pomeridiane dei corsi di Strumento iniziano da quando l’Istituto dispone dell’intero organico docenti.

I Corsi sono così strutturati:

- un modulo orario di lezione settimanale di Strumento Musicale;
- un modulo orario di lezione settimanale di Musica d’Insieme.

In seno a quest’ultima è dato spazio all’organizzazione e all’assemblaggio dell’orchestra d’Istituto e di ensemble cameristici vari. Gli alunni del corso 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.

#### **Art. 9 - Lezioni di Strumento**

Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale o con un massimo di 2 alunni per ogni lezione, a seconda delle diverse situazioni didattiche, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo. L’impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell’azione didattica programmata.

#### **Art. 10 - Lezioni di Musica d’Insieme**

Le attività di Musica d’Insieme sono effettuate da ognuno degli insegnanti del Corso ad Indirizzo Musicale.

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

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. 11 – Doveri degli alunni**

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

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento 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 determinare la non ammissione all’anno successivo ovvero la non ammissione** 22

## **agli esami di Stato.**

### **Art. 12 – 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 dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati.

### **Art. 13 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno 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 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. 14 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola**

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

La scuola è in possesso di alcuni strumenti e può concederne l'uso in comodato e su richiesta. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde) e le spese di eventuale riparazione. La famiglia assume la piena responsabilità in caso di qualsiasi danno occorso allo strumento stesso ed è, eventualmente, tenuta al risarcimento del danno stesso all'Istituzione scolastica.

### **Art. 15 – 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. 16 – 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. 17 – 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. 18 - Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale**

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico uno o due docenti con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Orientamento 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. I coordinatori sovrintendono all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

#### **Art. 19 - 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.

## **REGOLAMENTO VIAGGI**

(RIF.: C.M. n° 291 del 14/10/92; C.M. n° 623 del 2/10/1996; D.lgs 111/95; D.l. 44/01)

### **PREMESSA**

I viaggi d'istruzione, nella loro articolata tipologia, costituiscono un'integrazione della normale attività scolastica sul piano della formazione generale degli alunni come su quello didattico-culturale.

### **TIPOLOGIA**

- **VIAGGIO D'ISTRUZIONE:** prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- **VISITA GUIDATA:** ha la durata di un'intera giornata;
- **USCITA DIDATTICA:** si conclude entro l'orario di lezione;
- **SCAMBIO CULTURALE:** prevede la reciproca ospitalità in famiglia per più giorni tra alunni di diversa nazionalità, nell'ambito dei Progetti Comunitari Europei o per la partecipazione a concorsi nazionali di carattere musicale.
- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE**

### **FINALITÀ**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono una normale integrazione dell'attività scolastica e rispondono ai fini generali del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Sono esperienze di apprendimento e di maturazione della personalità, che rientrano generalmente in progetti più ampi di tipo disciplinare e trasversale.

La finalità delle iniziative didattico/culturali è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni.

L'obiettivo formativo viene conseguito mediante la formalizzazione delle esperienze proposte. Agli alunni, pertanto, devono essere fornite tutte le opportunità di conoscenza e di riflessione in fase preliminare, in itinere e in fase di rielaborazione finale.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione rientrano nella programmazione didattica ed educativa della scuola, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e approvata dai vari organi collegiali. Considerata la valenza didattica delle visite e dei viaggi, è essenziale la partecipazione di tutti gli alunni delle classi coinvolte, che verrà promossa dai docenti coinvolti.

### **OBIETTIVI CULTURALI**

- acquisizione di nuove conoscenze;
- consolidamento delle conoscenze acquisite attraverso l'esperienza diretta;
- sviluppo della capacità di "leggere" l'ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali, storici;
- conoscenza di luoghi ed ambienti culturali e professionali, nuovi e diversi.

### **OBIETTIVI EDUCATIVI**

- acquisizione di un comportamento civilmente corretto ed adeguato;
- sviluppo della capacità di stare con gli altri rispettandone la diversità in senso lato (socializzazione);
- acquisizione di autonomia al di fuori dell'ambiente scolastico.

### **FORMALIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA**

Le visite e i viaggi di istruzione prevedono tre momenti di lavoro:

- prima dell'uscita agli alunni vengono forniti gli strumenti e le conoscenze necessari per partecipare all'attività extrascolastica in modo produttivo: viene predisposto il materiale didattico che permette di preparare il lavoro da fare "sul campo" e dà le informazioni relative alla visita;
- durante l'uscita gli alunni raccolgono informazioni e materiale sulla base di istruzioni precedentemente ricevute;
- dopo l'uscita viene rielaborato il materiale raccolto e vengono predisposti strumenti per l'illustrazione dell'attività svolta (filmati, materiale audiovisivo, cartelloni, CD-ROM ...); i lavori realizzati servono anche come verifica del raggiungimento



degli obiettivi programmati.

#### **ORGANISMI COINVOLTI**

- I **docenti**, in sede di programmazione all'inizio di ogni anno scolastico, presentano ai colleghi alcune proposte per i viaggi di istruzione e le visite/uscite didattiche che intendono effettuare, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento d'Istituto.
- Le proposte condivise vengono sottoposte all'attenzione dei **genitori**. La prima valutazione avviene durante le Assemblee di inizio anno scolastico, nei vari ordini di scuola, nelle quali i genitori vengono informati delle iniziative in programma ed esprimono le loro opinioni sulle proposte presentate.
- I **Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe** sono chiamati ad esprimere formalmente il loro parere favorevole all'attuazione di quanto programmato e trasmettono le proposte al **Collegio dei Docenti**, che ne approva la programmazione globale all'interno del POF.
- Il **Consiglio d'Istituto**, che successivamente delibera l'adozione del POF, approva, nel contempo, il piano annuale definitivo dei viaggi e delle visite/uscite, purché rientrino nei criteri previsti dal Regolamento.
- La **Segreteria** svolge le pratiche di sua competenza, relative alla procedura amministrativa in seguito indicata.

#### **TEMPI**

- La programmazione annuale delle visite/uscite e dei viaggi deve essere predisposta definitivamente entro il 30 di ottobre di ogni anno scolastico.
- Il Collegio può anticipare la definizione del piano delle visite e uscite didattiche al termine del mese di giugno, per consentire l'attuazione di iniziative connesse con l'inizio dell'anno scolastico successivo.

#### **PROCEDURE AMMINISTRATIVE – PRESENTAZIONE PROGETTI**

- La Segreteria riceve, dai docenti incaricati e nei tempi stabiliti, i moduli "Prospetto uscite didattiche" che devono contenere tutte le informazioni richieste sui singoli progetti di Viaggio/Visita/Uscita (CLASSI PARTECIPANTI, N° ALUNNI E ACCOMPAGNATORI, DATA, DURATA, META, COSTO INDICATIVO).
- Le informazioni contenute nel modulo sono vincolanti, specie per quanto riguarda l'impegno dei docenti accompagnatori ad effettuare quanto programmato.
- La Segreteria si attiva per informare i docenti interessati sul costo del trasporto in pullman, ove previsto, nel rispetto dei tempi di scadenza prefissati.
- I docenti ricevono dai Referenti di plesso la modulistica definitiva per ogni singolo viaggio o visita/uscita, la compilano con i dati di loro pertinenza e con le indicazioni dei costi per il trasporto forniti dalla Segreteria, ove previsti.

#### **AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI**

- La compilazione dell'autorizzazione all'uscita didattica da parte dei genitori, o di chi esercita la potestà parentale, viene richiesta all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite nell'ambito del territorio comunale, con o senza uso del mezzo. I docenti informeranno i genitori, tramite diario, alla vigilia di ogni uscita.
- Per le uscite didattiche in altro territorio, per le visite guidate e per i viaggi di istruzione l'autorizzazione viene richiesta per ogni singola iniziativa.

#### **RACCOLTA QUOTE**

- La raccolta delle quote avverrà con la collaborazione dei Rappresentanti dei genitori, che effettueranno anche il versamento sul c/c dell'Istituto per il pagamento del trasporto in pullman (se previsto), possibilmente 15 giorni prima della data stabilita.
- Eventuali situazioni problematiche espresse da parte di alunni di famiglie in condizioni economiche disagiate saranno valutate dalla Direzione. Potranno essere proposte forme di agevolazione, quali: anticipo da parte della scuola e rimborso da parte della famiglia tramite pagamento dilazionato.

#### **DESTINAZIONI**

- La scelta dei luoghi da visitare è funzionale all'attività programmata e comprende un'ampia gamma di possibilità: mostre temporanee, eventi musicali, musei, luoghi di lavoro, ambienti naturali, istituzioni (Comune, ASL, ...), strutture per il tempo libero e lo sport, teatri, biblioteche, librerie, località d'interesse storico-artistico, ...
- Il criterio territoriale previsto dalla circolare ministeriale di riferimento ha carattere generale e orientativo, al fine di evitare di effettuare lunghi spostamenti e di viaggiare in orario notturno.

#### **DESTINATARI**

- Per gli alunni di tutte le scuole dell'Istituto sono consentite sia brevi uscite, sia viaggi d'istruzione.
- Le proposte devono essere rapportate all'età degli alunni e devono svolgersi in luoghi e strutture adeguati.

#### **PARTECIPAZIONE**

- E' richiesta la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi; fanno eccezione i viaggi per la

partecipazione di studenti di classi diverse ad attività teatrali, cinematografiche, musicali e ad attività sportive agonistiche, per le quali non viene fissato alcun limite.

- Gli alunni che non partecipano alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione frequenteranno le attività didattiche a scuola, con assegnazioni ad altra classe.
- Alle uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione possono partecipare solo gli alunni della scuola. La partecipazione può essere estesa ad eventuali alunni ospiti durante attività di scambi culturali.

#### **DOCUMENTI DI IDENTIFICAZIONE**

Tutti gli alunni partecipanti devono avere un documento di identificazione personale (cartellino).

#### **DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

- I viaggi di istruzione, per ciascuna classe, potranno avere una durata massima di 3 giorni e potranno essere effettuati solo dalle classi quinte della scuola primaria e dalle classi terze della scuola secondaria di 1° grado.
- Le uscite/visite e i viaggi possono essere programmati nell'arco di ogni anno scolastico, dalla fine di settembre alla fine di maggio.
- Le uscite da effettuarsi in settembre dovranno essere autorizzate nel mese di giugno.
- La scelta del periodo dovrà essere frutto di attenta valutazione delle seguenti variabili:
  - non concentrare le uscite/visite o i viaggi nello stesso periodo;
  - non interferire con altre attività già programmate nell'Istituto e/o nel territorio;
  - condizioni climatiche idonee.

#### **COSTI**

- Si stabilisce il costo massimo di € 200, che potrà essere richiesto solo per le visite/viaggi delle classi quinte della scuola primaria e delle classi terze della secondaria di 1° grado.
- Nei limiti del possibile, la programmazione dovrà tenere conto di criteri di economia sulle spese per il trasporto, raggruppando le classi in base alla capienza dei mezzi disponibili.

#### **ACCOMPAGNATORI**

- E' opportuno che i docenti accompagnatori appartengano alle classi partecipanti al viaggio e siano titolari di materie attinenti alle sue finalità.
- L'accompagnatore ha l'obbligo di vigilare attentamente e assiduamente sugli alunni, a tutela degli stessi ed anche del patrimonio artistico.
- E' opportuna la presenza di 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Per la scuola dell'Infanzia il rapporto è di 1 accompagnatore ogni 10 bambini per le uscite con i mezzi.
- Nel caso di partecipazione di 1 o più alunni in situazione di handicap occorre la presenza aggiuntiva di un accompagnatore qualificato e la predisposizione di ogni altra misura di sostegno adeguata alla gravità della tipologia.
- Alla fine del viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori devono informare gli organi collegiali e il Dirigente scolastico degli inconvenienti eventualmente verificatisi, in relazione anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

#### **USO DEL TELEFONO CELLULARE**

Agli alunni, durante l'effettuazione di viaggi di istruzione o visite/uscite didattiche, non è consentito utilizzare il telefono cellulare.

Il contatto con le famiglie è garantito dai docenti accompagnatori e dall'Ufficio di Segreteria della scuola.

Per la scuola secondaria di 1° g.-il Consiglio di Classe fornirà eventuali indicazioni in merito all'uso del cellulare.

#### **VERIFICA DEL REGOLAMENTO VIAGGI**

Il Regolamento Viaggi è soggetto a verifica annuale e si considera tacitamente rinnovato, salvo modifiche e integrazioni apportate dal Consiglio di Istituto.

**APPROVATO CON DELIBERA N.38 DAL COLLEGIO DOCENTI DEL 16 MAGGIO 2022.**

**APPROVATO CON DELIBERA N.39 DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 30 GIUGNO 2022.**

**APPROVATO CON DELIBERA N.109 DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 05 DICEMBRE 2023.**

**PUBBLICATO SUL SITO DELLA SCUOLA**