



*ISTITUTO COMPRENSIVO "N. ZINGARELLI"*

Via Pansini 13, 70124 – BARI tel. 080-5618272, fax 080-5096924 Codice fiscale  
93249390720

[baic81300t@pec.istruzione.it](mailto:baic81300t@pec.istruzione.it) [www.nicolazingarellibari.edu.it](http://www.nicolazingarellibari.edu.it) [baic81300t@istruzione.it](mailto:baic81300t@istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO I.C. "NICOLA ZINGARELLI"**

### **Premessa**

La Comunità scolastica, interagendo con quella civile e sociale di cui è parte, si fonda sulla libertà di opinione e di espressione, educa i giovani al rispetto di sé e degli altri e favorisce, mediante relazioni serene, il senso di responsabilità, l'autonomia individuale e la capacità di scelta di ogni studente.

- La Scuola ha il compito di educare, istruendo le nuove generazioni mediante l'apprendimento di saperi e linguaggi culturali di base.
- Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo "Nicola Zingarelli" hanno uguale diritto allo studio.
- Il Consiglio d'Istituto e tutti i docenti, attraverso le iniziative più idonee, favoriscono una formazione culturale che rispetti l'identità di ciascun alunno e ne valorizzi le inclinazioni.
- La Comunità scolastica promuove e favorisce la solidarietà tra tutti i suoi componenti.
- I docenti si impegnano affinché la scuola sia un luogo sereno, aperto alla collaborazione e al dialogo rispettoso delle caratteristiche, delle differenze e della dignità di ciascuno. A tal fine svolgono un'azione di prevenzione e contrasto di qualsiasi comportamento lesivo della serenità degli alunni.

### **APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni Regolamento interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta. Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Il presente regolamento è reso pubblico mediante il sito istituzionale della Scuola.nella sezione PTOF

## **TITOLO I: LA COMUNITÀ' SCOLASTICA**

### **Art .1 DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Ogni studente ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- a un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e a un servizio educativo e didattico di qualità sempre migliore;
- ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartiene;
- ad essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- ad una partecipazione alla vita della scuola e alle opportunità formative che essa offre;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- alla riservatezza;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;

### **Art.2 I DOVERI DEGLI ALUNNI**

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, mantenendo un comportamento corretto
- assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e coerente con i principi enunciati;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento;
- portare con sé il materiale necessario allo svolgimento delle attività previste;
- rispettare gli ambienti e gli arredi scolastici, avendo cura di non sporcarli né danneggiarli;
- tenere aggiornato il proprio diario, trascrivere le eventuali comunicazioni scuola-famiglia e riportarle controfirmate nei termini previsti;
- adottare un abbigliamento decoroso, consono alla dignità della persona e della scuola;
- utilizzare e conservare adeguatamente le attrezzature e i sussidi della comunità messi a loro disposizione;
- comportarsi con gentilezza e correttezza con i compagni e con tutto il personale della scuola;
- entrare e uscire dalle aule con ordine, rispettando le indicazioni del docente accompagnatore;
- non portare a scuola oggetti che possano recare danno a sé o ad altri;
- non allontanarsi dall'aula senza autorizzazione;
- non usare il materiale della scuola o dei compagni senza l'autorizzazione dei docenti o del proprietario;

### **ART. 3 I GENITORI**

- Tutti i genitori degli alunni dell'IC hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della Scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere è esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e d'Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.
- Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo contatti con la Scuola.
- Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Capo d'Istituto.
- Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione.
- I genitori non accedono alle aule durante l'orario scolastico se non in casi particolari e solo se espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci

### **ART. 4 IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Tutto il personale della Scuola deve attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione emanato dal Ministero della Funzione Pubblica con DPR 62 del 16-04-2013 e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme di area.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico ha le seguenti attribuzioni:

- la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica;
- la titolarità delle relazioni sindacali;
- il compito di curare la gestione unitaria dell'Istituzione, in tutte le sue esplicazioni funzionali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;
- i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, da esercitare nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- il potere di adottare provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale;
- il compito di predisporre gli strumenti attuativi dei POF;
- il compito di attivare i necessari rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà operanti sul territorio;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Istituto al fine di garantire la più ampia informazione;
- stabilire l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;

- formare le classi tenendo conto dei criteri indicati dagli organi collegiali ed assegnare le classi e le sezioni ai Docenti;
- presiedere gli Organi collegiali
- essere il garante dell'utenza

## I DOCENTI

- I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e dall'Autonomia.
- All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predispone il piano di lavoro riguardante l'intero anno scolastico, lo presenta in sede di Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione anche ai fini del necessario coordinamento. Una copia della programmazione approvata deve rimanere agli atti della Scuola.
- I docenti devono rispettare i propri orari ed essere in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni per accogliere gli alunni secondo le modalità organizzative di ogni plesso. I docenti dell'ultima ora devono accompagnare gli alunni all'uscita.
- I docenti della 1<sup>a</sup> ora antimeridiana controllano assenze, giustificazioni e permessi, annotandoli sul registro di classe.
- sono incaricati dell'assistenza degli alunni durante l'intervallo secondo i criteri stabiliti;
- in classe non possono dedicarsi ad attività non didattiche;
- durante la lezione non possono usare il telefono cellulare se non per ragioni di servizio;
- devono mantenere un comportamento adeguato alla loro funzione educativa; il loro linguaggio deve essere corretto e controllato;
- non possono allontanarsi dall'aula, lasciando i ragazzi incustoditi;
- non possono allontanare dall'aula un alunno per motivi disciplinari;
- nel cambio dell'ora, devono recarsi nelle proprie classi con sollecitudine.

Tutti i docenti sono tenuti a :

- compilare regolarmente i registri e gli altri documenti di lavoro previsti nei vari ordini di scuola;
- intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e degli altri Organi Collegiali;
- correggere puntualmente le verifiche e consegnarle, di norma, entro 15 giorni dalla data di effettuazione;
- controllare i compiti assegnati a casa;
- comunicare agli alunni obiettivi valutati e tecniche di valutazione;
- comunicare sempre la situazione didattica degli alunni alle famiglie;
- comunicare per tempo la propria assenza ai responsabili dei plessi e in Segreteria;
- non abbandonare il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente o un suo incaricato, che deve rilasciare esplicito permesso;
- segnalare ai responsabili eventuali situazioni di pericolo.

## IL PERSONALE NON DOCENTE

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica. Tutti gli appartenenti al personale non insegnante hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni.

### **Personale Amministrativo (Assistenti Amministrativi)**

- Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità.
- Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- Nei rapporti con l'utenza, uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui.
- Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente scolastico o l'addetto alla vigilanza del plesso, che devono rilasciare esplicito permesso. Usa un linguaggio corretto e controllato.

### **Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici)**

Collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In particolare, provvede a:

- mantenere puliti i locali della scuola
- mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;
- portare nelle aule il materiale richiesto dai docenti.

Nell'ambito della vigilanza:

- sorveglia gli alunni in caso di assenza imprevista e momentanea del docente e, in particolare, nell'intervallo tra una materia e l'altra (cambio d'ora), quando il docente uscente e quello subentrante abbiano precedenti e susseguenti impegni di lezione in piani diversi dell'edificio;
- sorveglia i corridoi e i servizi, facendo rientrare in aula gli alunni che vi sostano senza motivo;
- sorveglia i servizi durante l'intervallo;
- sorveglia la porta d'ingresso, impedendo l'accesso a scuola di persone che non ne abbiano giustificato motivo;
- regola l'entrata e l'uscita degli alunni

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il responsabile di plesso e aver ottenuto il permesso dal D.S.G.A.

Non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti il servizio.

Usa un linguaggio corretto e controllato.

## **TITOLO II: GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

### **Premessa**

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del D.Lgs. 297/1994 Testo Unico, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la

qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno.

- Gli Organi Collegiali sono convocati tramite avviso contenente l'O.d.G. inviato ai singoli membri ed affisso all'albo in tutti i plessi. Per il Collegio Docenti e le commissioni d'Istituto la convocazione avviene tramite circolare interna.

L'avviso deve essere consegnato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie e due giorni prima delle riunioni straordinarie.

- Gli Organi Collegiali della Scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori, sono i seguenti: Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA), la Giunta Esecutiva, la Commissione di Garanzia, il Collegio Unitario dei Docenti, i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria), i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado), le Assemblee dei genitori, Commissione elettorale, Comitato per la valorizzazione del merito.

- Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con e-mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati eventuali documentazioni da visionare. Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri. Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri. Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

## **ART. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione

Il Consiglio d'Istituto è composto da massimo 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori

degli alunni e il Dirigente Scolastico (che ne è membro di diritto)

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico

## **ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Al momento della presentazione delle liste, ciascuna potrà essere presentata da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10

da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera)

da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100

ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto. I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola. Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

## **CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE**

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo on-line dell'avviso di convocazione.

## **ART. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta esecutiva sono i seguenti:

- ❖ o predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- ❖ o preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- ❖ o curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto
- ❖ o predisporre gli elementi per la relazione annuale da discutere e da approvare in Consiglio

## **ART.7 LA COMMISSIONE DI GARANZIA**

La Commissione di garanzia è nominata dal Consiglio d'Istituto ed è composta da:

- Il Presidente del Consiglio d'Istituto, che la presiede
- Il Dirigente Scolastico
- Un genitore designato dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri
- Due insegnanti designati dal Collegio unitario dei docenti
- Un Rappresentante del personale non docente

I Componenti della Commissione restano in carica per un periodo di tempo pari al Consiglio d'Istituto. La Commissione di Garanzia ha il compito di esaminare gli eventuali ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari può essere presentato dai genitori/tutori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente della Commissione , in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti gli stessi. La Commissione si riunisce entro 15 giorni dalla data di ricezione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo/a studente/essa al/alla quale è stata combinata la sanzione e i suoi genitori/tutori. La Commissione può confermare, modificare o revocare la sanzione precedentemente irrogata

## **ART.8 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI**

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel Calendario annuale delle attività. Il Collegio Unitario dei Docenti ha il compito di programmare

l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc. E' prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola, nel caso in cui debbano essere trattati argomenti riguardanti un solo ordine. Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in Dipartimenti disciplinari, i quali svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti

## **ART.9 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi. Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di: formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta: la realizzazione del coordinamento delle attività didattiche svolte da ciascun docente, la valutazione periodica e finale degli alunni. Le funzioni di Coordinatore e Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a due docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

## **ART. 10 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse/intersezione o di Istituto.

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola\ online; la data e l'orario di

svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico. Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto tecnici dell'apprendimento e dei suoi processi. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono votare la costituzione di un Comitato dei Genitori dell'Istituto. L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione può essere convocata su richiesta dei genitori rappresentanti eletti durante le votazioni di inizio anno. La data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

## **ART. 11 LA COMMISSIONE ELETTORALE**

La Commissione Elettorale si riunisce quando se ne ravvisi la necessità ed è presieduta da un Presidente designato tra i rappresentanti dei docenti.

- Il segretario è nominato dal Dirigente Scolastico;
- l'avviso di convocazione deve essere inviato tramite invito personale;
- deve essere redatto regolare verbale di ogni riunione , con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati.
- Il verbale deve essere depositato presso la Segreteria della scuola, può essere consultato da tutti gli aventi diritto;

## **ART. 12 IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

Il Comitato per la valorizzazione del merito è un Organo Collegiale della Scuola che ha il compito di definire i criteri necessari al riconoscimento del merito professionale dei docenti di ruolo, in servizio presso ogni Istituto e valorizzarne il lavoro, seguendo le linee guida fissate dal MIUR. Sulla base dei criteri selezionati dal Comitato, il Dirigente Scolastico attribuirà ai docenti richiedenti al termine di ogni anno scolastico un bonus premiale.

Il Comitato per la valorizzazione e merito dura in carica tre anni ed è costituito dalle seguenti componenti:

- il Dirigente Scolastico
- un membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale
- due rappresentanti dei genitori
- tre docenti, due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto

## **TITOLO III: L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SCUOLA**

### **Art. 13 INGRESSO A SCUOLA**

Gli alunni entrano ordinatamente dai cancelli di accesso stabiliti secondo il seguente orario:

- alle ore 8.15 le classi prime della scuola secondaria
- alle ore 8.10 le classi seconde e terze della scuola secondaria
- alle ore 8,00 le classi terze e quarte della scuola primaria
- alle ore 7:55 le classi quinte della scuola primaria
- alle ore 8,10 le classi prime e seconde della scuola primaria
- alle ore 8,10 sezioni 4\5 anni della scuola dell'infanzia
- alle ore 8,20 sezioni 3 anni.

#### **Art. 14 ENTRATE IN RITARDO**

In caso di ingresso in ritardo, gli alunni devono essere giustificati da un genitore /tutore mediante l'apposito libretto delle giustificazioni.

Gli alunni che arrivano alla prima ora, dopo 15 minuti dall'inizio delle lezioni, devono attendere l'inizio dell'ora successiva per essere ammessi in classe.

Il docente della prima ora registra i ritardi (che vengono tenuti in considerazione per la determinazione del voto di comportamento).

#### **Art. 15 USCITA DA SCUOLA**

Gli alunni terminano le lezioni secondo il seguente schema orario:

- sezioni 4/5 anni della scuola dell'infanzia orario antimeridiano ore 13,10
- sezioni 3 anni della scuola dell'infanzia ore 13,20
- classi prime e seconde della scuola primaria ore 13,40 dal lunedì al giovedì;
- classi terze e quarte della scuola primaria ore 13,30 dal lunedì al giovedì; ore 13,00 il venerdì;
- classi quinte della scuola primaria ore 13:40 dal lunedì al giovedì; ore 12:55 il venerdì,
- sezioni della scuola dell'infanzia a tempo pieno: ore 16,10 4\5 anni,;
- sezioni 3 anni ore 16.20;
- classi prime e seconde della scuola primaria tempo pieno ore 16,10;
- classi terze, quarte scuola primaria tempo pieno ore 16,00;
- classi quinte scuola primaria tempo pieno ore 15:55;
- classi prime della scuola secondaria: ore 13,45;
- classi seconde e terze della scuola secondaria: ore 13.40

**Possono allontanarsi autonomamente dai locali scolastici senza la presenza dei genitori soltanto gli alunni i cui genitori/tutori abbiano fornito l'autorizzazione per l'uscita in autonomia del proprio figlio/a.**

**Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto durante l'uscita e ad ottemperare alle indicazioni date dai Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza ai cancelli.**

#### **Art. 16 USCITE ANTICIPATE**

Nel caso in cui gli alunni debbano lasciare la scuola prima dell'orario di fine delle lezioni, essi devono essere presi in consegna da chi esercita la patria potestà o da persona maggiorenne autorizzata con delega scritta del genitore/tutore e recante, in allegato, fotocopia di un documento del delegato.

Il genitore/tutore o delegato potrà prelevare l'alunno solo dopo aver firmato l'apposita

documentazione e dopo che il docente in servizio ne avrà preso visione.  
Il docente in servizio prende nota dell'uscita anticipata sul registro di classe.

### **Art. 17 ASSENZE**

Le assenze da uno a cinque giorni, compresi i giorni festivi, devono essere giustificate da un genitore/tutore mediante l'apposito libretto delle giustificazioni, per la scuola secondaria, per la scuola dell'infanzia e primaria mediante l'apposito modello di autocertificazione.

Le assenze superiori a cinque giorni, compresi i giorni festivi, devono essere giustificate mediante l'apposito libretto e da relativo certificato medico attestante che l'alunno/a non presenta patologie ostative alla presenza a scuola.

Va presentato il certificato medico anche nel caso di assenza verificatasi il giorno precedente e quello successivo a periodi di vacanze.

### **Art. 18 INTERVALLO**

La ricreazione inizia alle ore 10.50 e termina alle ore 11.00, al suono della campanella.

Gli alunni possono allontanarsi dal proprio posto ma devono restare nella propria aula.

Durante l'intervallo è vietato:

- uscire dall'aula
- andare in bagno
- compiere movimenti o giochi che possano recare danno a sé o agli altri
- sporcare l'aula con cibi o bevande

### **Art. 19 CAMBIO DELL'ORA**

Al cambio dell'ora gli alunni devono restare nell'aula e aspettare disciplinatamente l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva.

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo rapido. In caso di problemi i docenti sono tenuti a rivolgersi ai collaboratori scolastici.

## **TITOLO IV: REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE**

### **Art. 20 INDICAZIONI GENERALI**

L'iscrizione all'Indirizzo Musicale nella Scuola Secondaria di primo grado è opzionale ma, dopo il superamento della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Scuola, gli alunni sono tenuti alla frequenza per tutta la durata del corso di studi; l'insegnamento dello Strumento concorre, al pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale, con indicazione sul certificato delle competenze al termine del primo ciclo d'istruzione degli Esami di Stato.

Le ore di lezione di strumento musicale concorrono alla formazione del monte ore annuale e vengono conteggiate nel calcolo delle ore necessarie per l'ammissione allo scrutinio finale.

## ISCRIZIONI

La scelta dell'Indirizzo Musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di primo grado.

All'atto dell'iscrizione la famiglia dell'alunno indicherà sul modello della domanda un ordine di preferenza dei quattro strumenti (chitarra, flauto, pianoforte, violino); tale indicazione avrà valore solo orientativo. E' fatto divieto dopo la conferma dell'iscrizione al Corso Musicale passare da una specialità strumentale ad un'altra.

## AMMISSIONE

L'ammissione degli alunni richiedenti l'Indirizzo Musicale è subordinata al superamento di una prova predisposta dalla Scuola, volta ad accertare non le conoscenze musicali pregresse ma piuttosto le attitudini musicali degli stessi.

La prova si svolge davanti ad una commissione composta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e dai docenti di strumento musicale della scuola.

La comunicazione della data di svolgimento della prova è pubblicizzata tramite il sito internet dell'Istituto con un sufficiente margine di anticipo. Eventuali alunni assenti possono recuperare la prova in un secondo momento, previo accordo con l'Istituto.

## GRADUATORIA E COMPOSIZIONE DELLA CLASSE

La graduatoria degli Aveni diritto sarà determinata nell'ordine da:

- numero totale dei posti disponibili
- punteggio conseguito nelle prove
- preferenza indicata all'atto dell'iscrizione
- attitudine allo strumento

La graduatoria viene pubblicata nell'Albo della scuola e sul sito ufficiale e diventa definitiva dopo 5 giorni.

## ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI

Le lezioni di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì. I

docenti concorderanno con le famiglie degli alunni l'orario settimanale delle lezioni.

L'orario settimanale prevede:

- lezioni individuali e in piccoli gruppi
- una lezione di lettura e teoria/musica d'insieme
- eventuali lezioni di recupero e potenziamento.
- Orchestra

L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di strumento musicale, consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero.

## DOVERI DEGLI ALUNNI

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

- partecipare con regolarità alle lezioni di strumento e Musica d'Insieme
- rispettare gli orari indicati nel calendario delle lezioni
- avere cura dell'equipaggiamento musicale sia proprio che fornito dalla scuola
- partecipare alle eventuali manifestazioni organizzate dalla scuola
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate all'insegnante di strumento e contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

## SOSPENSIONI DELLE LEZIONI

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti (Consigli di classe Scrutini etc..) le lezioni potrebbero essere sospese. Sarà cura del Docente, comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze per malattia dei Docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'Istituto ai genitori interessati.

## LIBRI DI TESTO

Data la natura di insegnamento individualizzato, i docenti si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o copie digitali dei materiali di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle

parti.

## Docenti responsabili dei Corsi ad Indirizzo musicale

Il dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad indirizzo musicale. Tale docente in concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) si attiverà per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola e curerà i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'indirizzo musicale.

## **TITOLO V: SICUREZZA**

### **Art. 21 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA**

Nel caso in cui si verificano circostanze eccezionali che possano mettere in pericolo gli studenti, il D.S. ne dà immediata comunicazione agli Organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire l'incolumità degli allievi.

Il D.S. può fare uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, ma sempre con la vigilanza dei docenti, secondo il piano di evacuazione predisposto dalla scuola .

### **Art. 22 VARIAZIONI D'ORARIO PER MOTIVI DI SERVIZIO**

- Assemblea sindacale

Il Dirigente Scolastico, mediante una circolare interna che sarà dettata agli alunni, informa le famiglie delle classi interessate di ogni variazione dell'orario di uscita da scuola.

Un Docente di ciascuna classe annota sul registro l'avvenuta comunicazione e si accerta della presa visione della stessa da parte dei genitori/tutori, controllandone la firma.

- **Scioperi**

In caso di scioperi saranno accolti a scuola gli *alunni* il cui insegnante della prima ora non aderisce allo sciopero;  
*gli alunni* entrati a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni, a meno che non si presenti a scuola un genitore o persona delegata a prelevarli.

La scuola garantisce comunque la sorveglianza degli alunni presenti.

In caso di scioperi verrà dato preavviso ai *genitori*, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora la famiglia decidesse di trattenere l'alunno a casa, la giustificazione dell'assenza dovrà essere motivata secondo quanto riportato dal regolamento.

*I genitori* che si trovano nella possibilità di accompagnare gli alunni a scuola si dovranno sincerare della presenza dell'insegnante della prima ora.

#### ▪ **Assemblee di classe**

*I rappresentanti dei genitori* possono chiedere l'uso di locali per assemblee di classe, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista, specificando l'ordine del giorno e impegnandosi a redigere il verbale della seduta .

### **Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Tutte le uscite hanno una finalità didattico-educativa e si svolgono previo parere favorevole del Collegio dei docenti e del Consiglio di ciascuna classe.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione si tengono solo nel caso in cui almeno tre docenti (due titolari e un sostituto) siano disponibili ad assumere il ruolo di accompagnatori.

Le visite d'istruzione vengono effettuate durante il normale orario scolastico, mentre i viaggi d'istruzione hanno una durata eccedente l'orario scolastico ordinario e possono impegnare più giorni.

Il Consiglio di Classe predispone la meta, l'itinerario e il programma prescelto per le visite e per i viaggi d'istruzione e lo comunica al docente incaricato di svolgere la Funzione Strumentale.

La Funzione strumentale addetta alle Visite d'istruzione e ai Viaggi:

- concorda con il C.d.c. interessato le modalità ed i tempi di svolgimento della visita/del viaggio;
- predispone una richiesta di adesione da sottoporre in via preventiva ai genitori (indicando in sintesi la località prescelta e la spesa orientativa);
- acquisite le disponibilità delle famiglie, contatta Musei, Enti agenzie di guide specifiche e predispone la stesura definitiva e dettagliata della visita/ del viaggio viaggio;
- si accerta dell'avvenuto versamento delle quote di ciascun alunno e compila l'elenco dei partecipanti;

La richiesta di preventivi per il mezzo di trasporto è a cura del Dirigente Scolastico. A parità di preventivo, sarà preferita la ditta di trasporti più vicina a Bari.

Il docente coordinatore delle classi interessate:

- consegna il modulo di partecipazione agli alunni, i quali lo riportano ai docenti (dopo che i genitori hanno apposto le firme di autorizzazione) insieme all'attestazione di avvenuto versamento della quota di partecipazione;
- raccolta tutta la documentazione, la mette a Disposizione del Dirigente Scolastico, il quale, accertata la completezza degli atti, autorizza la visita o il viaggio di Istruzione;
- consegna all'addetto di segreteria individuato dal Dirigente le autorizzazioni e l'attestato di avvenuto versamento delle quote di partecipazione;

Nel caso in cui nella classe ci sia un alunno/a diversamente abile, oltre ai due docenti accompagnatori (uno ogni 15 alunni), dovranno essere presenti l'insegnante di sostegno oppure l'educatore comunale o comunque un addetto all'assistenza dell'alunno diversamente abile.

*Gli alunni* che non presentano le firme per l'autorizzazione non possono partecipare alle uscite e resteranno a scuola secondo il normale orario di lezione.

## **TITOLO VI : Utilizzo di strumenti e spazi comuni**

### **Art. 23 FOTOCOPIATRICE**

Gli alunni non possono, per nessun motivo, richiedere fotocopie.

I docenti, previa richiesta effettuata con almeno un giorno di anticipo, possono richiedere fotocopie per uso scolastico.

Il collaboratore addetto provvede ad evadere le richiesta nel minor tempo possibile.

### **Art. 24 BIBLIOTECA, LABORATORI ED ALTRI SPAZI COMUNI**

Gli alunni devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.

Il docente che accompagna la propria classe in uno dei laboratori e rileva il cattivo funzionamento di apparecchiature o carenze di varia natura informa il docente responsabile/vicepreside il quale, in caso di danno ritenuto doloso, ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

## **TITOLO VII: ATTIVITÀ POMERIDIANE ED EXTRACURRICULARI**

**Art. 25** Gli alunni che scelgono di partecipare ad una o più attività extracurricolari proposte dalla scuola, si impegnano a frequentare con assiduità e impegno.

In particolare devono:

- prendere visione del calendario relativo ai giorni e agli orari dell'attività scelta
- giustificare le eventuali assenze

- mantenere un comportamento corretto e responsabile durante lo svolgimento dell'attività stessa

## **TITOLO VIII: SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

**Art. 26** La somministrazione di farmaci agli alunni da parte dei docenti avviene esclusivamente sulla base di una formale richiesta da parte dei genitori/tutori a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di necessità dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci che deve assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) .

Tale somministrazione non deve in nessun caso richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del docente.

Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche e individua un luogo fisico idoneo alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi.

Il coordinatore di classe, presa visione della certificazione prodotta dalla famiglia dell'alunno/a interessato/a, la condivide con i colleghi del cdc in modo che, in caso di necessità, ciascun docente della classe sia in grado di provvedere alla somministrazione.

Nel caso in cui i farmaci debbano essere somministrati dai genitori/tutori di un/a alunno/a o loro delegati, il Dirigente scolastico concede loro l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico.

## **TITOLO IX : PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

**Art. 27** La Scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo, essa pone in atto misure educative e formative oltre a specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

L'Istituto Comprensivo " Nicola Zingarelli" :

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della Comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a Scuola
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in Rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale
- si rivolge a partner esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day"

## **TITOLO X :SERVIZIO SEGRETERIA PER DOCENTI E FAMIGLIE ORARI E MODALITA' DI ACCESSO**

### **Art.28 RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE**

Il *Dirigente* riceve previo appuntamento concordato tramite la Segreteria.

### **Art.29 RICEVIMENTO DEI DOCENTI**

L'Ufficio del Dirigente Scolastico predispone una comunicazione contenente: il Calendario Scolastico, l'elenco dei Docenti con l'indicazione della disciplina di Insegnamento, le classi e l'ora settimanale deputata al ricevimento dei Genitori. La comunicazione viene consegnata ai genitori per il tramite dei loro figli.

- Ciascun docente, all'inizio dell'anno scolastico, stabilisce un giorno e un orario antimeridiano nel quale incontrare i genitori per discutere dell'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni.
- I docenti ricevono i genitori in orario antimeridiano una volta alla settimana a settimane alterne, tranne che nel mese di febbraio, previa prenotazione sul registro elettronico (sezione "Colloqui"), e in orario pomeridiano due volte all'anno, nel mese di dicembre e in quello di maggio.
- nella scuola primaria, sono fissate due date per i colloqui con i genitori

*Gli alunni*, una volta ricevuti gli avvisi con gli orari di ricevimento settimanale dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani, li consegnano ai genitori e li fanno firmare per presa visione.

Il genitore che per validi motivi e impedimenti non sia nella condizione di rispettare gli orari di ricevimento di uno o più docenti, può chiedere, tramite comunicazione scritta, un appuntamento in giorno e orario diverso da quelli stabiliti.

- La comunicazione quadrimestrale degli apprendimenti avviene secondo le modalità comunicate alle famiglie tramite gli alunni.

### **Art. 30 NORME IN CASO DI INFORTUNI**

Nel caso di infortunio di uno o più alunni, l'insegnante presente in classe:

- allerta il Responsabile di Primo Soccorso;
- contatta i genitori/tutore dell'alunno infortunato
- predispose, in ogni caso, una relazione sull'accaduto e la invia al Dirigente Scolastico

Nel caso in cui, a seguito dell'infortunio, l'alunno abbia riportato una invalidità temporanea risarcibile, ovvero siano residuati postumi invalidanti, i genitori dello stesso sono tenuti ad inviare all'Istituto scolastico idonea certificazione al fine di consentire ai responsabili dell'istituto di inoltrare la relativa denuncia alla compagnia assicuratrice convenzionata con la scuola.

### **Art. 31 SANZIONI DISCIPLINARI**

Tutte le sanzioni disciplinari verranno tenute in considerazione al momento della determinazione del voto di comportamento.

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO</b>
----------------------------------	----------------------------------	---

		<b>DISCIPLINARE</b>
1. Ritardi ripetuti	Dopo 3 ritardi non giustificati, l'alunno deve essere accompagnato a scuola da un genitore/tutore.	Coordinatore di classe
2. Frequenza irregolare	Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico	Coordinatore di classe
3. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione ai genitori tramite annotazione sul registro elettronico	Docente della disciplina
4. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	Comunicazione ai genitori tramite annotazione sul registro elettronico	Coordinatore di classe
5. Ritardo nel far firmare le comunicazioni scuola- famiglia	Annotazione sul registro elettronico	Docente interessato
6. Linguaggio scorretto nei confronti dei pari e degli adulti	Nota sul registro elettronico; se il comportamento scorretto persiste, convocazione dei genitori tramite comunicazione telefonica	Docente che rileva il comportamento scorretto
7. Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto	Convocazione dei genitori e ammonizione scritta esclusione da viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche;	Coordinatore di classe e Dirigente scolastico
8. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti	Convocazione della famiglia tramite nota sul registro e sanzione pecuniaria, esclusione da viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche;	Docente che rileva la mancanza e successivamente Dirigente scolastico

<p>9. Danneggiamento dell'arredo scolastico, delle attrezzature, degli ambienti</p>	<p>sospensione da 1 a 3 giorni;</p> <p>A seconda della gravità del danno: nota sul registro elettronico, convocazione dei genitori, ammonizione scritta e risarcimento del danno. esclusione da viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche;</p>	<p>Docente che rileva la mancanza; consiglio di classe e Dirigente scolastico; Giunta esecutiva</p>
<p>10. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e all'istituzione</p>	<p>A seconda della gravità del danno: nota sul registro elettronico, convocazione dei genitori, ammonizione scritta ed eventuale risarcimento del danno esclusione da viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche;</p> <p>Nota sul registro, convocazione dei genitori, ammonizione scritta se reiterato esclusione da viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche;</p> <p>Nota sul registro, convocazione dei genitori, ammonizione scritta; Sospensione da 1 a 3 giorni</p>	<p>Docente, coordinatore di classe, Consiglio di classe e Dirigente scolastico; Giunta esecutiva.</p>
<p>11. Offese ai compagni</p>	<p>Nota sul registro e convocazione dei genitori da parte della segreteria. Se il comportamento persiste, ammonizione e sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni, con obbligo di frequenza.</p>	<p>Docente che rileva l'infrazione; Dirigente Scolastico</p>

<p>12. Offese al personale docente e non docente</p>	<p>A seconda della gravità del fatto: nota sul registro e convocazione dei genitori, esclusione da viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche; sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza.</p>	<p>Docente che rileva l'infrazione; Dirigente scolastico</p>
<p>13. Atteggiamenti violenti e/o aggressivi nei confronti di compagni o di adulti</p>	<p>Nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e ammonizione scritta, viaggi, esclusione da viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche;</p>	<p>Docente che rileva l'infrazione, Docenti del Team di contrasto al bullismo e cyberbullismo, consiglio di classe e Dirigente scolastico</p>
<p>14. Episodi di prevaricazione perpetrati singolarmente o in gruppo.</p>	<p>Nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e ammonizione scritta, viaggi, esclusione da viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche; Sospensione da 1 a 3</p>	<p>Docente che rileva l'infrazione, segreteria per la convocazione, consiglio di classe e Dirigente scolastico</p>
<p>15. Contraffazione delle firme dei genitori o di documenti</p>		<p>Docente che rileva l'infrazione e Dirigente scolastico</p>

<p>16. Uso del telefono cellulare (è vietato portare a scuola il telefono cellulare):</p> <p>-l'alunno viene sorpreso con il telefono acceso o che squilla durante le lezioni</p> <p>-l'alunno viene sorpreso a telefonare, inviare sms;</p> <p>-l'alunno viene sorpreso mentre usa il telefono cellulare durante una verifica;</p> <p>-</p> <p>l'alunno scatta fotografie/realizza video;</p>	<p>Nota sul diario e sul registro di classe, sequestro temporaneo del cellulare (che sarà custodito dal Dirigente scolastico e restituito il giorno seguente ad uno dei due genitori) se l'alunno viene sorpreso con il cellulare o se questo squilla durante le lezioni.</p> <p>Nota sul registro e richiamo formale e sequestro temporaneo del cellulare (che sarà custodito dal Dirigente scolastico e verrà restituito il giorno seguente ai genitori)</p> <p>Nota sul registro e richiamo formale e sequestro temporaneo del cellulare (che sarà custodito dal Dirigente scolastico e verrà restituito il giorno seguente ai genitori) nel caso venga utilizzato durante le verifiche.</p> <p>Sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza, nel caso venga utilizzato per produrre filmati durante le lezioni,</p>	<p>Docente che rileva l'infrazione, Consiglio di classe e Dirigente scolastico</p> <p>Docente che rileva l'infrazione e Dirigente scolastico</p> <p>Docente che rileva l'infrazione, Consiglio di classe e Dirigente scolastico</p> <p>Docente che rileva l'infrazione, consiglio di classe e Dirigente scolastico</p>
--	---	--

<p>- l'alunno scatta fotografie/video e le diffonde su chat, web...</p>	<p>durante la ricreazione o durante una qualsiasi attività scolastica.</p> <p>Sospensione da 1 a 5 giorni ed esclusione da gite e viaggi d'istruzione, nel caso in cui le immagini riprese siano inserite su chat o sul web.</p>	<p>Docente che rileva l'infrazione Consiglio di classe e dirigente scolastico</p>
<p>- l'alunno scatta fotografie/video e le diffonde su chat/web a scopo denigratorio</p>	<p>- Sospensione da 1 a 5 giorni ed esclusione da tutte le attività extrascolastiche dell'anno nel caso in cui le immagini siano divulgate su chat e sul web a fini denigratori o persecutori.</p>	<p>Docente che rileva l'infrazione Consiglio di classe e dirigente scolastico</p>

## **AZIONE E PREVENZIONE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA INFEZIONE SARS-COV-2**

Per l'inizio del corrente anno scolastico, l'Istituto si attiene alle indicazioni contenute nella circolare emessa in data 30.09.2022 dal Ministero della Salute. Nel caso di variazioni della situazione sanitaria e della normativa prevista dal Ministero, gli opportuni aggiornamenti sulle misure da adottare saranno pubblicati sul sito ufficiale della scuola.

## **APPENDICE AL REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO IN CASO DI NUOVA EMERGENZA COVID**

### **Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2**

**approvato con delibera nr. 9 del Consiglio di Istituto del 24 Novembre 2020**

## 1. Premessa normativa

Il presente regolamento, scaturito dall'esigenza di contenere la diffusione del virus, individua le misure da adottare per prevenire e mitigare il contagio da Sars-Co-V-2. Ha validità per l'anno scolastico 2021-2022 e può essere modificato in relazione all'insorgere di nuove esigenze e di aggiornamenti normativi.

## 2. Disposizioni comuni

Ogni individuo appartenente alla comunità scolastica (alunni, docenti, personale ATA, collaboratori, genitori):

- ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura corporea oltre i 37,5 o di altri sintomi influenzali e di avvisare il proprio medico di famiglia e il Dirigente scolastico;
- ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio nel caso sia entrato in contatto con persone positive al Covid-19 o che provengano da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS;
- ha l'obbligo di avvisare immediatamente il Dirigente scolastico o, se è un alunno, un docente, nel caso in cui insorgano sintomi compatibili con il Covid-19 durante la permanenza nei locali dell'istituto.

Tutta la comunità scolastica deve rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi, e, in particolare:

- deve rispettare le norme di distanziamento interpersonale
- deve usare la mascherina negli spazi comuni e in situazioni di movimento
- deve disinfettarsi le mani all'ingresso e ogni volta che entra in contatto con superfici comuni.

## 3. Ingresso a scuola

L'ingresso degli alunni avviene secondo il seguente schema orario:

### • scuola dell'infanzia

QUATTRENNI E CINQUENNI ore 8,10 - 13,10

TRENNI ore 8,20 - 13,20

Per le sezioni a tempo pieno l'orario è il seguente:

Sezioni 4\5 anni 16,10

Sezioni 3 anni 16,20

### • scuola primaria

#### TEMPO 27 ORE

- CLASSI PRIME - SECONDE: ore 8,10 - 13.30 dal lunedì al giovedì, venerdì 8.10 - 13.10:

- CLASSI TERZE - QUARTE E QUINTE 8,00 - 13.30 dal lunedì al giovedì, venerdì  
8,00 - 13.00

#### **TEMPO 40 ORE**

- CLASSI PRIME E SECONDE: ore 8,10 - 16.10 da lunedì al venerdì
- CLASSI TERZE QUARTE E QUINTE: ore 8.00 - 16.00 da lunedì al venerdì

Gli alunni accedono all'edificio scolastico secondo la seguente disposizione:

- CANCELLO DI VIA LIOCE: I A, IB, IC, ID, IV A, IV B, IV C, IV D
- CANCELLO DI VIA NICEFORO : II A, II B, II C, III A, III B, III C, III D, V A, VB, V C, V D, V E, V F

Al fine di evitare assembramenti, i genitori/tutori restano fuori dal cancello della scuola.

- **scuola secondaria**
  - CLASSI PRIME: ore 8,25
  - CLASSI SECONDE: ore 8.05
  - CLASSI TERZE: ore 8.15

Al fine di evitare assembramenti, i genitori/tutori restano fuori dal cancello della scuola.

Gli alunni entrano nel cortile avendo cura di mantenere la distanza gli uni dagli altri e si sistemano nello spazio predisposto per ciascuna classe attendendo in fila per uno l'arrivo del docente che li accompagnerà in classe. Una volta entrati nell'edificio scolastico, procedono verso la propria classe sempre in fila per uno e seguendo ordinatamente il/la docente e l'apposita segnaletica .

Gli alunni accedono all'edificio scolastico secondo la disposizione che verrà comunicata mediante avviso alle famiglie e pubblicazione della stessa sul sito della scuola:

- CANCELLO DI VIA CHE GUEVARA: 3C -3D -3F -3G -3H -3I -3L- 2A- 2C - 2F -2H- 2I -2L -2M – 1A -1B -1C -1D -1F – 1G- 1H- 1L
- CANCELLO DI VIA SAVERIO LIOCE : 3E-2E-1E
- CANCELLO DI VIA PANSINI: 3A- 2B- 2D

CANCELLO ARCOBALENO” VIA CHE GUEVARA: 3B – 2G -1I -1H

#### **4. Uscita da scuola**

Dopo il suono della campanella, gli alunni della scuola secondaria vengono accompagnati dai docenti, una classe alla volta, in fila per uno fino al cancello dal quale sono entrati, secondo il seguente schema orario:

- CLASSI PRIME: ore 13.15
- CLASSI SECONDE: ore 13.25
- CLASSI TERZE: ore 13.35

Al fine di evitare assembramenti, i genitori/tutori restano fuori dal cancello.

## **5. Intervallo**

### **● Scuola dell'infanzia**

I bambini dopo essersi igienizzate le mani, consumano la merenda utilizzando la propria tovaglietta.

### **● Scuola primaria**

I ragazzi dovranno consumare la merenda seduti, igienizzandosi le mani; si consiglia l'utilizzo di una tovaglietta " usa e getta " da mettere sul banco pulita e igienizzata. Si consiglia di dotare gli alunni, anche, di una confezione di salviettine detergenti.

### **● Scuola secondaria**

Durante l'intervallo, gli alunni restano al proprio posto e consumano la merenda, dopo essersi sanificate le mani con il disinfettante proprio. Nel caso in cui ne sentano la necessità, possono alzarsi per qualche minuto, ma sempre restando davanti al proprio banco e comunque indossando la mascherina. Non è consentito andare in bagno durante l'intervallo, se non in casi eccezionali e comunque dopo l'autorizzazione di un docente.

## **6. Accesso ai servizi igienici**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

I bambini sono accompagnati dai collaboratori che hanno cura di lavare e sanificare le loro mani con cura.

### **SCUOLA PRIMARIA**

L'igienizzazione delle mani avverrà prima di uscire dalla classe e al rientro in classe. Particolare attenzione dovrà essere posta onde evitare sovraffollamenti in bagno, pertanto le uscite dovranno essere limitate ad un alunno per classe e saranno controllate dai collaboratori. Sarà consentito l'accesso ai bagni uno per ciascun servizio.

### **SCUOLA SECONDARIA**

Gli/Le alunni/e possono accedere ai servizi igienici uno/a alla volta e solo previa autorizzazione del docente presente in classe.

Sia prima di recarsi in bagno che dopo essere rientrati/e in classe, devono sanificarsi le mani con il disinfettante posto sulla cattedra.

Devono indossare la mascherina durante tutta la permanenza nel bagno.

## **7. Uso della palestra**

### **SCUOLA PRIMARIA**

Le mani verranno igienizzate prima e dopo l'attività motoria. Tutti i piccoli attrezzi utilizzati durante la lezione verranno puntualmente sanificati.

## **SCUOLA SECONDARIA**

L'accesso alla palestra è consentito agli/le alunni/e esclusivamente negli orari stabiliti e può avvenire solo sotto la sorveglianza degli insegnanti di Educazione Fisica.

- Prima di entrare in palestra ciascun alunno/a deve sanificare le soles delle scarpe
- All'ingresso e all'uscita dalla palestra ciascun alunno/a deve sanificare accuratamente le mani
- In palestra non va indossata la mascherina, ma va rigorosamente rispettata la distanza interpersonale di almeno 2 metri

## **8. Giustificazioni delle assenze**

### **Scuola dell'Infanzia:**

- l'assenza da 1 a 3 giorni viene giustificata mediante autodichiarazione del genitore/tutore da consegnare ai docenti in servizio alla prima ora di lezione;
- l'assenza superiore a 3 giorni viene giustificata mediante presentazione del certificato medico del pediatra Asl.

### **Scuola Primaria e Secondaria:**

- l'assenza da 1 a 5 giorni viene giustificata mediante autodichiarazione del genitore/tutore da consegnare ai docenti in servizio alla prima ora di lezione;
- l'assenza superiore a 5 giorni viene giustificata mediante presentazione del certificato medico del pediatra Asl.

## **9. Doveri degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

- utilizzare esclusivamente materiale proprio (non è consentito condividere o prestare alcun tipo di materiale)
- sanificarsi le mani con proprio disinfettante prima di consumare la merenda
- mantenere i banchi nella posizione in cui vengono trovati nelle aule lasciate, al termine di ogni giornata scolastica, i banchi liberi da ogni tipo di materiale e rifiuto personale in modo da consentire un'accurata pulizia degli spazi

## **10. Doveri dei docenti:**

I/Le docenti sono tenuti a conoscere il presente regolamento e vigilare affinché sia rispettato.

In particolare, sono tenuti a:

- accogliere gli/le alunni/e alla prima ora con puntualità e negli spazi indicati
- accompagnare gli alunni fino al cancello, rispettando scrupolosamente gli orari e le modalità disposte per l'uscita
- controllare che venga mantenuta la corretta posizione dei banchi
- mantenere gli ambienti arieggiati
- segnalare con sollecitudine al responsabile Covid della scuola eventuali malesseri proprio degli alunni
- verificare che gli/le alunni/e rispettino la distanza interpersonale raccomandata
- controllare scrupolosamente che le assenze degli/le alunni/e siano giustificate

secondo le modalità riportate nel presente regolamento

- comunicare sul registro elettronico il proprio orario di ricevimento dei genitori

## **11. Colloqui e riunioni con gli insegnanti**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Gli incontri con i genitori saranno effettuati in presenza.

### **SCUOLA PRIMARIA**

**I colloqui con gli insegnanti , I consigli di interclasse e le riunioni tra docenti** si svolgono generalmente in presenza previa comunicazione .

### **SCUOLA SECONDARIA**

**I colloqui con gli insegnanti** si svolgono settimanalmente in modalità telematica, previa prenotazione sul registro elettronico, sulla piattaforma adottata dall'Istituto (Google for education- Meet). L'orario e il giorno vengono stabiliti dai singoli docenti e possono essere antimeridiani e postmeridiani. Ciascun docente ha il compito di comunicare il proprio orario e giorno di ricevimento mediante comunicazione sul registro elettronico

Solo in casi eccezionali, laddove la modalità telematica risultasse inattuabile, è possibile essere ricevuti in presenza, previo appuntamento con il docente interessato il quale avrà chiesto autorizzazione al Dirigente scolastico.

**I consigli di classe** si svolgono in modalità telematica sulla piattaforma Google gSuite for Education. Il docente coordinatore ha cura di comunicare il link di accesso alla riunione ai rappresentanti dei genitori mediante il registro elettronico.

**Le riunioni tra docenti** si svolgono generalmente in modalità telematica sulla piattaforma adottata dall'Istituto (Google for education- Meet), si svolgono in presenza solo nei casi in cui è possibile garantire il rispetto delle misure di sicurezza in vigore secondo la normativa vigente.

## **12. Accesso agli uffici di segreteria e all'ufficio del Dirigente scolastico**

L'accesso agli uffici di segreteria e all'ufficio del Dirigente scolastico è consentito solo per pratiche che non è possibile evadere telefonicamente o per via telematica. Il ricevimento è previsto solo previo appuntamento telefonico o via mail (i recapiti della scuola sono presenti sul sito internet dell'Istituto).

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

Il mancato rispetto da parte degli alunni delle norme previste nella presente Appendice Covid al Regolamento Scolastico viene sanzionato con i provvedimenti di seguito elencati:

### **SCUOLA PRIMARIA**

1. **Richiamo verbale** da parte del docente che rileva l'infrazione, se questa è occasionale

2. **Comunicazione sul quadernetto** degli avvisi da parte del docente che rileva l'infrazione, se questa è reiterata o se l'alunno non assume un atteggiamento corretto a seguito del richiamo verbale
3. **Convocazione dei genitori**

## **SCUOLA SECONDARIA**

Il mancato rispetto da parte degli alunni delle norme previste nella presente Appendice Covid al Regolamento Scolastico viene sanzionato con i provvedimenti di seguito elencati:

1. **Richiamo verbale** da parte del docente che rileva l'infrazione, se questa è occasionale e non lede persone o cose
2. **Nota sul registro elettronico** da parte del docente che rileva l'infrazione, se questa è reiterata o se l'alunno non assume un atteggiamento corretto a seguito del richiamo verbale
3. **Nota del Dirigente Scolastico** con ammonizione se l'alunno reitera comportamenti particolarmente scorretti
4. **Richiamo dell'alunno e convocazione dei genitori /tutori da parte del Dirigente scolastico** se, dopo tre note, l'alunno continua ad infrangere il Regolamento
5. **Sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza** se le infrazioni sono ripetute e gravi e vengono commesse intenzionalmente e/o in danno di adulti o alunni.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al C.d.I. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.
- Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell' IC e da ogni membro della comunità scolastica all'Assemblea del personale A.T.A., al Comitato dei genitori e al Collegio dei docenti che le proporranno al Consiglio di Istituto.
- Il C.d.I., esaminate le proposte e le osservazioni pervenute, delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.

**Delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 18.10.2022**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

DOTT.SSA MANUELA BAFFARI