



A tutto il Personale
Al Sito web

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo, con un preavviso non inferiore a 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso e/o attraverso un messaggio all'indirizzo di posta elettronica dei singoli componenti.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A.) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

L'Avviso di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

Le riunioni degli Organi collegiali possono avvenire in presenza, a distanza, in modalità telematica attraverso un collegamento sulla piattaforma ufficiale della scuola e qualora ci sia necessità anche in modalità mista, previa decisione dell'organo preposto.

Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Il Dirigente Scolastico, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, programma gli incontri degli Organi Collegiali (ad esclusione del Consiglio di Istituto) allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle relative attività, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni e/o proposte.

Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.



Art. 4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 Convocazione Consigli di classe

I consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

Art. 6 Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.2 del D.Lgs. 297 del 16.04.1994.

Art. 7 Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione, su decisione unanime del Consiglio, può aver luogo o a voto palese o a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge il vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 8 Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso e, in sua assenza, dal vice Presidente. In assenza di quest'ultimo subentra in tale compito il componente genitore più anziano di età.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso. I componenti del C.d.I. sono tenuti ad osservare negli interventi un tempo massimo di cinque minuti, al fine di garantire un'adeguata gestione del tempo e favorire la partecipazione di tutti i presenti. Ogni proposta deve essere condivisa con i componenti del C.d.I. e non saranno ammesse iniziative personali.

Art. 9 Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, prevista dal D.Lgs. 297 del 16.04.1994, viene predisposta di norma nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e



approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo, prima dell'insediamento del nuovo Organo.

La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta, è inviata dal Dirigente Scolastico al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

Art. 10 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia della delibera adottata dal Consiglio stesso con in calce la data di affissione.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto, e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

Art.11 Assemblee e comitato dei Genitori

I genitori degli alunni della Scuola hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali scolastici previa intesa con il Dirigente Scolastico.

È tuttavia possibile riunirsi a distanza attraverso un collegamento sulla piattaforma ufficiale della scuola previa intesa con il Dirigente Scolastico.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 12 Orario dell'Attività scolastica

L'attività scolastica si svolge come segue:

- Per la scuola dell'infanzia: dal lunedì al venerdì (con orario antimeridiano e pomeridiano)
- Per la scuola primaria:
 - Tempo normale: dal lunedì al venerdì (solo orario antimeridiano);
 - Tempo pieno: dal lunedì al venerdì, (con orario antimeridiano e pomeridiano)
- Per la scuola secondaria di primo grado:
 - Tempo ordinario dal lunedì al venerdì (solo orario antimeridiano);
 - Tempo prolungato
 - Lunedì, mercoledì e venerdì solo orario antimeridiano;
 - martedì e giovedì con orario antimeridiano e pomeridiano.

Per la scuola primaria e quella secondaria di primo grado, il servizio mensa è considerato tempo scuola.

Art. 13 Funzionamento degli Uffici



Per il funzionamento degli Uffici di Segreteria si rimanda a quanto stabilito nelle comunicazioni specifiche che lo regolamentano.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Il Presidente del Consiglio di Istituto riceve previo appuntamento.

Art. 14 Uso di locali scolastici

Le aule sono assegnate alle scolaresche all'inizio dell'anno scolastico, tenendo presente la vicinanza delle classi parallele e delle esigenze degli alunni portatori di handicap.

La biblioteca e i laboratori sono utilizzati dagli alunni e dagli insegnanti in base alla programmazione educativa e didattica.

Dei volumi esistenti presso la biblioteca deve essere aggiornato l'elenco ogni qualvolta si procede a nuovi acquisti. Detto elenco viene trasmesso e affisso all'albo.

Alla biblioteca possono accedere tutti i docenti in servizio nell'Istituto, tutti i genitori e alunni. Ai genitori e docenti i testi possono essere dati in prestito per una durata non superiore a 1 mese mentre ai ragazzi possono essere dati in visione per una durata di due mesi.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento, sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Art. 15 Utilizzo dei locali e delle attrezzature della Scuola da parte di terzi

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzano le funzioni della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'Ente Locale, proprietario dell'immobile, ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto non consente l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature quando non siano accertabili le garanzie di sicurezza, di ordine, di pulizia dei locali richiesti o quando si ravvisi la possibilità di un qualsiasi evento che possa essere di pregiudizio al normale svolgimento delle attività didattiche.

Tutti i genitori hanno diritto ad utilizzare i locali della Scuola per riunirsi nel rispetto delle norme di cui all'art. 15 del T.U. a condizione che la richiesta pervenga al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, con l'indicazione precisa dei destinatari e dell'ordine del giorno.

Alle assemblee dei genitori promosse dalla Scuola o dai genitori stessi, ai Collegi dei Docenti, colloqui con i professori e Consigli di Classe e di Interclasse e di Istituto non è consentita la presenza dei bambini all'interno della Scuola, sia per non arrecare disturbo alle riunioni stesse sia per l'impossibilità di garantire la sorveglianza.

I locali della scuola possono essere utilizzati dalle terapisti AIAS e dagli psicologi, affinché la cura e la riabilitazione dell'alunno con handicap si realizzino con programmi che prevedano prestazioni sanitarie e sociali integrate tra loro, così come prevede la Legge 104.

Art. 16 Accesso ai locali scolastici



Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso e la permanenza in ambito scolastico di persone estranee all'amministrazione, ad eccezione di:

- a) Sindaco ed altri Amministratori Comunali;
- b) Personale dell'Equipe medica, personale psico-pedagogico e terapeuti AIAS;
- c) Forze dell'ordine;
- d) Rappresentanti dei genitori;
- e) Genitori, o delegati, ai quali sia stato consentito dal Dirigente Scolastico, di prelevare il figlio prima del termine delle lezioni.

I rappresentanti dei genitori possono utilizzare canali diversi per contattare insegnanti o uffici di segreteria come contatti telefonici o l'uso della piattaforma ufficiale della scuola.

Non è consentita la presenza di altre persone nei locali scolastici, se non munite di preventiva autorizzazione scritta e rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Agli Uffici di Direzione e di Segreteria sono ammesse le persone estranee alla Scuola solo se in orario stabilito.

I genitori possono prendere visione dei documenti attraverso la Bachecca di Argo o consultando il sito della scuola.

Art. 17 Procedura dei reclami

Nel rispetto della L.241/90 sulla trasparenza e principio della buona amministrazione, i reclami sono un contributo civile al miglioramento del servizio scolastico.

I genitori possono presentare osservazioni e reclamo attraverso i propri rappresentanti di classe. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità o urgenza, potranno rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico che garantisce risposta tempestiva:

- 1 Entro 48 ore per questioni semplici e risposte scritte,
- 2 Entro 15 giorni per le problematiche più complesse che comportano un'indagine in merito. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

I reclami potranno essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, per email e dovranno contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici dovranno essere successivamente sottoscritti.

I reclami vanno presentati entro il termine di 15 giorni dalla data o decisione ritenuta sbagliata.

TITOLO III

NORME DI VITA SCOLASTICA

Art. 18 Diritti e doveri



a) Alunno

L'alunno ha i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R.n.249 del 24.06.1998:

- 1-Entra a Scuola al suono della campanella. Se è in ritardo i minuti verranno annotati sul registro elettronico e cumulati alla fine di ogni quadrimestre. I ritardi sistematici verranno comunicati alle famiglie tramite segreteria.
- 2-L'alunno quando rientra a Scuola dopo che è stato assente, anche durante le ore di strumento, deve giustificare sul portale Argo nell'apposita sezione. Qualora l'assenza non venga giustificata il giorno successivo, si chiameranno i genitori. Secondo la legge regionale 28 ottobre n.33, l'assenza superiore a 5 giorni, per motivi di malattia, non va giustificata con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria e che è in grado di riprendere l'attività scolastica, altrimenti va giustificata con un'autocertificazione da parte dei genitori.
- 3-Qualora debba uscire in anticipo dalla Scuola, dovrà essere prelevato da un genitore o da persona da lui delegata.
- 4-L'alunno deve venire a Scuola pulito e con abbigliamento adatto al luogo (no a canottiere, top, calzoncini e minigonne vertiginosi) e senza oggetti che lo possano distogliere dallo studio.
- 5-Ogni giorno l'alunno deve venire a Scuola provvisto di materiale occorrente e avendo svolto i compiti a casa.
- 6-Al cambio della lezione resta al proprio posto, predisponendo l'occorrente per la lezione successiva, rispettando anche il personale ausiliario di sorveglianza
- 7-Durante gli spostamenti, dall'aula verso altri locali dell'Istituto o le uscite con gli insegnanti, deve mantenere un comportamento corretto, non correre, controllare il tono della propria voce, procedere in fila per non ingombrare i corridoi e avere rispetto per le persone e per l'ambiente.
- 8-L'alunno può recarsi al bagno , dopo la 2^a ora o durante la ricreazione. Deve sapere che la ricreazione va svolta necessariamente all'interno della propria aula.
- 9-Si rivolge con correttezza ai compagni, rispetta il personale tutto della Scuola e usa in modo corretto gli arredi della Scuola.
- 10- È consapevole che ogni suo comportamento scorretto o danno arrecato è soggetto ad un risarcimento di carattere anche economico.
- 11- Esce, al termine delle lezioni, in modo ordinato e tranquillo sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- 12- Evita scherzi o giochi che possano creare pericolo o panico o altri danni a persone e/ o cose, danni di qualsiasi tipo, anche lieve, psico-fisico.

b) Genitore

- 1- Ha cura che il proprio figlio entri in orario a Scuola.
- 2- Per la scuola primaria e per la secondaria di primo grado il genitore giustificherà l'assenza del proprio figlio sul portale Argo nell'apposita sezione. Se per motivi di malattia il numero di assenze risulta elevato il genitore deve procedere a compilare un'autocertificazione.



- 3- Quando il figlio entra a Scuola in ritardo, per un motivo serio o per un contrattempo non voluto, ne scrive giustificazione su Argo e controlla se i ritardi sono frequenti.
- 4- Controlla che il proprio figlio si rechi a Scuola curato nella persona e con un abbigliamento consono al luogo e alle attività da svolgere e con tutto il materiale scolastico necessario.
- 5- Controlla che il proprio figlio esegua i compiti assegnati per casa e cerca di andare a colloquio con gli insegnanti, previo appuntamento.
- 6- Deve sapere che, in assenza dell'insegnante, la classe rimane momentaneamente affidata al personale ausiliario, al quale l'alunno deve rispetto.
- 7- Raccomanda al proprio figlio che, durante gli spostamenti della propria classe verso un altro luogo, accompagnato dall'insegnante o dal personale ausiliario, si comporti in modo corretto e rispettoso.
- 8- Deve sapere che la ricreazione è un tempo didattico, stabilito per rilassarsi e per recarsi ai servizi igienici; se l'alunno ha bisogno di recarsi in bagno spesso, dovrà presentare certificazione medica appropriata. Sa che l'alunno può uscire, fuori dai minuti di ricreazione, solo in casi di effettiva necessità.
- 9- Periodicamente si informa sul comportamento del proprio figlio a Scuola e collabora con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che eventualmente dovessero incontrare.
- 10- Deve sapere che la Scuola applicherà sanzioni disciplinari per i comportamenti scorretti e chiederà un risarcimento economico per i danni arrecati.
- 11- Dialoga, si informa, collabora per la riuscita scolastica dell'alunno e per il buon funzionamento della Scuola.
- 12- Sa che in casi eccezionali può chiedere l'uscita anticipata del proprio figlio, giustificando sul registro elettronico nell'apposita sezione.
- 13- Se impossibilitato a prelevare il figlio, può autorizzare la Scuola a consegnarlo a persone indicate in apposita delega presentata al Dirigente Scolastico in segreteria.

c) Docente

- 1- Si trova a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.42 comma 5 del CCNL '95). Controlla e annota i ritardi e, se frequenti (due o più), convoca i genitori.
- 2- Fatto l'appello, segna sul registro elettronico gli assenti del giorno e controlla e annota le giustificazioni per le assenze fatte. Informa il Dirigente Scolastico delle assenze superiori a 10 gg.
- 3- Annota sul registro elettronico l'uscita anticipata da scuola.
- 4- Controlla che gli alunni abbiano un aspetto curato e abiti consono al luogo.
- 5- Assegna i compiti a casa, evitando lo scopo punitivo, e verifica poi che vengano eseguiti mentre si asterrà quando gli alunni sono impegnati in attività pomeridiane della Scuola.
- 6- Se per qualsiasi motivo deve lasciare la classe dove ha lezione, provvede ad affidarla temporaneamente al personale ausiliario.



- 7- Sorveglia attentamente gli alunni durante gli eventuali spostamenti della classe da un'aula all'altra e durante le uscite programmate e autorizzate.
- 8- Permette agli alunni di uscire dalla classe per usufruire dei servizi igienici durante la ricreazione oppure durante la 3^a, 4^a e 5^a ora (fino alle 13,00), in numero massimo di 5 alunni per ora. Per quanto riguarda le ore di Scienze motorie, è auspicabile rientrare dall'attività 10 minuti prima, per consentire agli alunni di soddisfare i propri bisogni. L'insegnante particolarmente attento, quando si accorge di emergenze, oppure se l'alunno insiste, non esita a concedergli tempestivamente l'utilizzo dei servizi igienici. Convoca, altresì, i genitori degli alunni che esprimono sovente più richieste dello stesso tipo, durante la giornata.
- 9- Si impegna a che i ragazzi rispettino i compagni, il personale della Scuola, qualunque persona sia presente nell'ambiente scolastico.
- 10- Informa i ragazzi che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una punizione e un risarcimento anche pecuniario, al quale dovranno far fronte.
- 11- Evita attività pericolose per la loro natura o per natura dei mezzi adoperati per l'incolumità dei propri alunni.
- 12- Evidenzia situazioni e oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica degli alunni e ne dà tempestiva comunicazione scritta al responsabile RSPP e al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
- 13- Non consente, né favorisce o promuove l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal luogo di attività per qualsivoglia motivo.
- 14- Al termine delle lezioni accompagna la classe fino all'uscita.
- 15- Durante l'orario di servizio non si assenta dal luogo di lavoro, non utilizza PC, Tablet o cellulari con le cuffie a fini personali, né le linee telefoniche della Scuola per effettuare telefonate personali senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 16- Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità.
- 17- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- 18- Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo classe e nella collettività.
- 19- Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano, mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
- 20- Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza, si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento e calibra la propria azione educativa in relazione ai risultati. In sede di valutazione certificativa giudica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati,



prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale, economico e affettivo.

- 21- Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistemazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.
- 22- Favorisce il lavoro di team al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- 23- Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
- 24- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- 25- Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti e partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.
- 26- Contribuisce a costruire una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività, mantenendo sempre un comportamento decoroso, utilizzando un linguaggio consono al suo ruolo e all'ambiente educativo nel quale espleta la propria azione.

Vigilanza durante l'intervallo

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età e alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere **evitato assolutamente l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari**. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per



incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

d) Collaboratore scolastico

- 1 Cura l'apertura e la chiusura dei locali per attività connesse al funzionamento della Scuola.
- 2 Sorveglia l'ingresso e l'uscita degli alunni, lo spostamento di singoli alunni all'interno della scuola e in situazioni eccezionali, la sorveglianza di questi nelle aule in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e soprattutto durante la ricreazione, per regolare l'ingresso degli alunni in bagno.
- 3 Sorveglia gli alunni per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora di lezione.
- 4 Segnala immediatamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli stessi allievi.
- 5 Controlla che nessun estraneo acceda all'interno della Scuola.
- 6 Mantiene in ordine e puliti gli spazi, gli arredi e i servizi affidati.
- 7 Collabora con gli insegnanti nel ritiro e nella consegna delle circolari trasmesse dalla direzione e nell'uso delle macchine fotocopiatrici.
- 8 Segnala in direzione eventuali guasti o danni agli stabili, agli arredi e agli oggetti vari in dotazione della Scuola.
- 9 Provvede a far firmare al momento dell'uscita anticipata dell'alunno apposito registro al genitore o delegato.
- 10 Asciuga i pavimenti dei servizi igienici prima e dopo gli intervalli e tutte le volte che se ne ravvisa la necessità.
- 11 Evita di lasciare nei servizi e negli altri locali scolastici strofinacci, scope, spazzoloni o materiale che comunque può costituire rischio per l'incolumità fisica della persona.
- 12 Tiene i detersivi lontano dalla portata degli alunni.
- 13 Evita di trasferire un detersivo o acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso.
- 14 Al termine del servizio, prima di uscire dalla Scuola, verifica che tutte le porte e finestre siano chiuse e spente le luci.



- 15 Durante l'orario di lavoro non si assenta dal luogo di lavoro, non utilizza le linee telefoniche della Scuola per effettuare telefonate personali, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

e) Assistente Amministrativo

- 1 Rispetta una scrupolosa puntualità.
- 2 Presta il servizio nel turno e nelle mansioni stabilite seguendo le direttive e le istruzioni ricevute.
- 3 Nei rapporti con l'utenza mostra disponibilità e cortesia.
- 4 Presta lavoro straordinario, solo se preventivamente autorizzato.
- 5 Recupera i permessi brevi su richiesta dell'Amministrazione.
- 6 Durante l'orario di servizio non si assenta dal luogo di lavoro. Non utilizza le linee telefoniche della Scuola per effettuare telefonate personali, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 7 Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- 8 Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti e partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.
- 9 Contribuisce a costruire una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

f) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 19 Regolamento di Disciplina

Il Regolamento di disciplina potrà essere modificato dal Consiglio d'Istituto.

Il R. di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

Art. 20 Ingresso a Scuola degli alunni

L'ingresso è previsto, per tutti gli alunni dell'Istituto, negli orari indicati dall'art. 12, Titolo

3. Per la scuola primaria l'alunno, in caso di ritardo, sarà accompagnato dal genitore, il quale giustificherà il ritardo, per poi essere autorizzato dal docente a rientrare in classe. Per la scuola secondaria di primo grado, sempre in caso di ritardo, il docente della prima ora annoterà sul registro elettronico di classe i minuti di ritardo e se la situazione si ripete, si avviserà la famiglia.

All'ingresso della Scuola gli alunni devono affluire ordinatamente alle aule dove troveranno l'insegnante ad accoglierli.



Art. 21 Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici

È consentita l'uscita per usufruire dei servizi igienici (salvo casi di assoluta necessità) due volte durante la mattinata.

Art. 22 Apertura classi

In tali situazioni la responsabilità degli alunni è affidata interamente all'insegnante che gestisce il gruppo, indipendentemente dalla classe di appartenenza.

Art. 23 Divieto di fumo

Così come previsto dalla normativa vigente è fatto divieto di fumare nella Scuola. Spetta ai Collaboratori del Dirigente Scolastico il compito di rilevare eventuali infrazioni, così come espressamente individuati, ai sensi dell'art. 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995; l'inosservanza del divieto è punita con il pagamento della sanzione amministrativa prevista.

Art. 24 Uso del telefono cellulare

All'inizio delle lezioni, è obbligatorio depositare tutti i cellulari e smartwatch nell'apposito contenitore indicato dal docente della prima ora, per riprenderli al termine delle lezioni, oppure i cellulari e gli smartwatch devono essere lasciati spenti nello zaino. Si precisa, altresì, che

l'Istituzione scolastica è esonerata da qualsiasi responsabilità nell'eventualità di danneggiamento o sottrazione dell'apparecchio depositato.

Durante le attività scolastiche (anche ricreative), è fatto divieto assoluto agli studenti di questo Istituto introdurre cellulari e/o tablet o altri strumenti elettronici in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento del proprio lavoro (C.M. n. 362 del 23 agosto 1998).

In caso di mancata osservanza di tale regola, l'oggetto in questione sarà trattenuto dal Dirigente, dopo aver estratto la scheda sim. In seguito, si informerà telefonicamente il genitore e verrà visionato unitamente allo stesso, al fine di verificare la presenza sull'apparecchio di video o foto lesivi della privacy nei confronti di altri alunni o personale della scuola. Inoltre si provvederà ad eliminare i suddetti (video e foto).

È ammesso l'utilizzo di tali strumenti sopracitati a scopo didattico, soltanto se concordato con il docente.

Art. 25 Assenze degli allievi

È un dovere del genitore e un diritto della Scuola, pretendere la giustificazione dell'assenza dell'alunno anche per un solo giorno (anche per eventuali assenze dalle lezioni pomeridiane). La Scuola ha l'obbligo di tenere sotto controllo la frequenza degli alunni, sia per motivi di ordine didattico ed educativo, sia per ragioni igienico-profilattiche.



Le assenze degli alunni saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze saranno comunicate alla famiglia.

Gli alunni della Scuola primaria e secondaria devono giustificare l'assenza sul registro elettronico.

Le assenze superiori ai cinque giorni, per motivi personali, devono essere giustificate personalmente dai genitori con un'autocertificazione.

Le assenze prolungate e non giustificate, configurabili come inadempienza dell'obbligo scolastico, saranno contestate ai genitori e segnalate alle autorità competenti.

Per le assenze ripetute per oltre 20 giorni complessivi per quadrimestre, anche non consecutivi, sarà data comunicazione scritta alla famiglia che sarà contestualmente informata della normativa che impone, ai fini della validità dell'anno scolastico, la frequenza dei $\frac{3}{4}$ delle lezioni.

Art. 26 Uscite anticipate

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla Scuola, prelevati dai genitori e dai delegati autorizzati. Non è concesso agli alunni l'uscita anticipata dalla Scuola per frequentare sistematicamente attività extra-scolastiche. Sono ammesse deroghe per la frequenza di terapie mediche e riabilitative.

Nel caso di genitori separati o divorziati, il genitore affidatario dovrà informare per iscritto il Dirigente Scolastico, consegnando copia della sentenza di affido e comunicare i nominativi delle persone eventualmente delegate a prelevare l'alunno, sia al termine delle lezioni che in occasione di uscite anticipate. Non sono ammesse uscite anticipate effettuate sistematicamente negli stessi giorni e nelle stesse ore.

Il genitore non può entrare a scuola per prelevare il proprio figlio in caso di uscita anticipata. Il collaboratore farà attendere il genitore all'ingresso e procederà ad avvisare il docente che si trova in classe in quel momento. Il docente sul registro elettronico dovrà indicarne l'orario di uscita.

Art. 27 Uscita dalla Scuola

L'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato, per evitare danni alle cose o alle persone, nell'ordine stabilito dai docenti, senza allontanarsi dal proprio gruppo classe.

Le scolaresche saranno accompagnate dai docenti alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico. È inoltre necessario educare gli alunni al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine e a riporre le loro cose prima dell'uscita dalle classi.

Art. 28 Studenti pendolari

Sono definiti pendolari, e quindi autorizzati all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che esibiscono al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'abbonamento ai mezzi di pubblico trasporto. Il Dirigente Scolastico annoterà quindi i nominativi degli allievi autorizzati sul registro di classe.

Art. 29 Uso delle strutture



Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un computer. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido, di chi occupava la postazione danneggiata o l'intera classe a seconda dei casi.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della Scuola va sempre risarcito con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dalla Scuola o riparato direttamente a cura della famiglia.

Vanno altresì rifiutati gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

Gli allievi riserveranno ai locali e alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

Art. 30 Collaborazione Scuola - Famiglia

Gli insegnanti 5 giorni prima degli incontri collegiali e individuali con i genitori ne ricorderanno, per iscritto, la data e l'ora. I genitori non possono accedere alle aule durante l'orario di attività didattica, in caso di necessità saranno ricevuti, su appuntamento, in presenza o su piattaforma ufficiale della scuola.

In caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze, le famiglie saranno telefonicamente contattate per incontri con i docenti.

Art. 31 Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche e quelle che si concretizzano in viaggi di istruzione, faranno riferimento alla normativa vigente e in particolare alla C.M. n.291 del 14 ottobre 1992 e successive integrazioni.

Il potere di proposta di viaggi di istruzione è del Consiglio di Classe e interclasse che ne individua la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative; il Collegio dei Docenti ne delibera l'effettuazione.

Art. 32 Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione

È compito della funzione strumentale Area 4 organizzare i viaggi di istruzione.

Ogni Consiglio di classe seguirà le indicazioni del Regolamento viaggi-visite e uscite, in applicazione della normativa vigente.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.



Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Tipologie di attività

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune e/o dei Comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune e/o dei Comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.



Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (modello A) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico – educativi di massima.

Per le ipotesi eccezionali in cui è prevista la presenza del genitore nelle uscite didattiche, nelle visite guidate o nei viaggi d'istruzione, questa deve essere verbalizzata nello stesso C.d.c e/o interclasse nel quale saranno chiaramente indicati anche il docente-referente, i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, itinerario, gli obiettivi didattico-educativi di massima.

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, dieci giorni prima della partenza, compileranno l'apposito modulo (modello D) da consegnare ai genitori degli alunni interessati.

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

In circostanze eccezionali previa autorizzazione del Dirigente è consentito ai genitori di accompagnare il proprio figlio durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione, purché si tratti di alunni certificati che richiedono particolare attenzione. Tuttavia il genitore non può sostituire il docente di classe né il docente di sostegno e deve conformarsi al programma, all'itinerario e agli obiettivi culturali-educativi dell'uscita didattica, della visita guidata o del viaggio d'istruzione predisposti dal Consiglio di Classe e/o interclasse.



Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari, per lo scarso impegno nelle attività scolastiche, per comportamenti non consoni all'ambiente scolastico, e/o che hanno maturato un elevato numero di assenze non dovuti a problemi di salute.

Compiti dei docenti coordinatori di classe.

Il Coordinatore di classe e la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi devono tenere i contatti.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate e il viaggio d'istruzione programmati, i docenti referenti dovranno:

- entro i primi dieci giorni del mese di novembre compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare (modello A) e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno (modello E);
- Prima della visita guidata la segreteria invierà in bacheca l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti e i genitori attraverso il registro elettronico Argo, potranno la spunta sulla presa visione e sull'adesione qualora decidano di far partecipare il proprio figlio. Il coordinatore visualizzerà l'adesione.
- al rientro del viaggio, compilare e consegnare alla Funzione Strumentale una breve relazione (modello F) riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art. 33 I docenti accompagnatori

I criteri che i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe dovranno seguire nella designazione dei docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

1. Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare.



2. Docenti di disciplina attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio.
3. Avvicendamento e numero degli accompagnatori secondo quanto previsto dalla C.M. 291 del '92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi.
4. Designazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi docente disponibile per la sostituzione di insegnanti assenti.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice

Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312 e ai sensi delle norme vigenti.

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno o necessario. Il Dirigente sceglierà il docente responsabile e, in caso di indisponibilità, tutti i docenti partecipanti saranno corresponsabili.

Si sottolinea che la **vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni.** In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. Anche e soprattutto **durante le ore notturne si dispone, tra i docenti, un turno di vigilanza**, al fine di contrastare episodi incresciosi noti alle cronache, come il consumo di alcolici o di sostanze nocive alla salute o altro, con conseguenze irreparabili.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere i docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere: verificare, appena arrivati, lo stato della camera e segnalare eventuali guasti o anomalie per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

È necessario che **i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e altri rischi derivanti da fonti di energia elettriche non a norma o da mancanza di igiene o da controsoffitti in pericolo di crollo e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento**, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Scuolabus



La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico o suo delegato.

Art. 34 Uscite nell'ambito del Comune

Le uscite nell'ambito del Comune sono consentite a tutte le classi a condizione che:

- a) la visita si esaurisca nell'ambito dell'orario scolastico;
- b) i genitori degli alunni siano preavvisati ed abbiano concesso autorizzazione sul portale Argo;
- c) sia stata data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico;
- d) gli insegnanti della classe assumano e valutino tutte le informazioni necessarie a garantire la sicurezza degli alunni.

Le uscite nel Comune avvengono, di norma, a piedi, per spostamenti particolari è consentito l'uso dello scuolabus comunale.

Art. 35 Adempimenti T.U. Sicurezza

Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno:

1. Convoca il S.P.P. e il Rappresentante dei Lavoratori per un'ispezione e verifica dell'edificio scolastico e per l'eventuale aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Evacuazione degli edifici scolastici.
2. Designa i vari componenti del S.P.P., gli addetti al servizio di pronto soccorso, emergenza e prevenzione incendi.



3. Informa, con il supporto dell'RSPP, il personale scolastico dei rischi evidenziati nel documento di valutazione e delle misure adottate per la loro eliminazione e illustra il piano di evacuazione.
4. Elabora il progetto di formazione per tutto il personale.
5. Convoca il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe affinché progettino, definiscano e attuino un percorso educativo/didattico sulla sicurezza.

Art. 36 Infortuni

In caso di infortunio, pur senza creare situazioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, non agire mai con leggerezza o trascuratezza, ma prestare immediatamente i primi soccorsi ed avvisare telefonicamente il preposto al pronto soccorso e telefonicamente i genitori dell'alunno (gli insegnanti devono avere un numero telefonico di recapito dei genitori) e il Dirigente Scolastico.

Si ricorda che l'art. 52 del D.P.R. n. 1124/65 prevede l'obbligo, da parte del dipendente, di dare immediata notizia al Dirigente Scolastico, di qualsiasi infortunio occorso ad alunni o dipendenti, anche se di lieve entità. Dell'infortunio l'insegnante dovrà trasmettere al Dirigente una circostanziata relazione sull'accaduto contenente i seguenti elementi:

- a) giorno, ora, luogo preciso in cui è avvenuto l'incidente;
- b) dati anagrafici completi dell'infortunato;
- c) descrizione dell'accaduto (che cosa stava facendo l'alunno, che cosa stavano facendo i compagni, come si è verificato l'incidente, che cosa esattamente ha determinato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, ecc.);
- d) tipo ed entità del danno rilevato dall'insegnante;
- e) eventuali testimoni adulti presenti all'accaduto;
- f) interventi di pronto soccorso messi in atto;
- g) accorgimenti adottati dall'insegnante per evitare il verificarsi di incidenti in merito all'attività specifica che stava svolgendo.

Art. 37 Somministrazione farmaci

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni. Per tali somministrazioni è permesso l'ingresso del genitore previa presentazione del certificato medico. Il genitore all'ora stabilita si presenterà a Scuola, farà chiamare il figlio dal collaboratore scolastico e provvederà a somministrare il farmaco, senza fermarsi ulteriormente a Scuola.

In casi particolari in cui è necessario somministrare immediatamente farmaci salvavita, i docenti, che hanno ricevuto una specifica formazione, sono autorizzati a somministrare tali farmaci ai bambini che ne hanno necessità previa documentazione medica rilasciata in segreteria dai genitori.

Art. 38 Parcheggio mezzi di locomozione



Il personale scolastico dovrà parcheggiare nelle aree indicate dal Responsabile della Sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difformi saranno sanzionati e segnalati alla Polizia urbana.

TITOLO IV

INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Art. 39 Residenza dei docenti

Pur avendo il CCNL abrogato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello Stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun operatore scolastico è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi.

In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere.

Art. 40 Norme di servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente a disposizione alla prima ora sarà presente nella Scuola al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Il docente che per giustificati motivi non può recarsi a scuola la mattina, dovrà avvisare per tempo la scuola per dare la possibilità di procedere alla sostituzione. L'avviso può avvenire tramite una telefonata o email in segreteria la mattina prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 41 Vigilanza scolastica

La vigilanza durante l'intero periodo di permanenza degli alunni nella Scuola spetta al personale scolastico che è responsabile sotto il profilo penale, civile, amministrativo e disciplinare degli eventuali danni causati o subiti dagli alunni. La vigilanza sugli alunni deve essere esercitata costantemente dal loro ingresso a scuola fino all'uscita dalla medesima, intendendosi per scuola l'edificio scolastico e le sue pertinenze. In particolare durante le uscite sarà cura degli insegnanti non perdere mai di vista gli alunni e di mantenere unito, sotto la propria sorveglianza, il gruppo classe.

La classe che, eccezionalmente, all'inizio delle lezioni risulti priva di insegnante, è momentaneamente affidata a uno degli insegnanti di sostegno in servizio nel plesso e, in mancanza di detti docenti, affidata alla sorveglianza di un collaboratore scolastico. **NESSUNA CLASSE O GRUPPO DI ALUNNI DOVRÀ MAI RISULTARE INCUSTODITO.**



Durante gli interventi degli esperti esterni la responsabilità della vigilanza è a carico dell'insegnante di classe. L'attività di educazione fisica va sempre condotta dall'insegnante e non lasciata alla libera iniziativa degli alunni.

L'intervallo di ricreazione ha una durata di 10/15 minuti per entrambi gli ordini di scuola e nella scuola secondaria di primo grado sono state inserite, con l'introduzione della settimana corta, due momenti di ricreazione. I docenti avranno cura di vigilare il proprio gruppo impedendo giochi o scherzi che compromettano il benessere di chiunque, e/o dannosi per le cose evitando altresì situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi. Detti momenti hanno una natura educativa, ne consegue che i comportamenti e le attività devono essere coerenti con detta natura. Gli alunni devono essere costantemente sorvegliati e non possono correre liberamente nell'edificio scolastico. Nei corridoi sono assolutamente vietati giochi, corse, lotte, simulazioni di lotte, scherzi, atteggiamenti aggressivi, e divertimenti simili.

In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando ai docenti degli stessi, casi di eventuale indisciplina.

Art. 42 Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, dalle ore 8,00 alle ore 8,15 del giorno in cui essa si verifica. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche l'avvenuta prosecuzione. L'Istituzione scolastica dispone il controllo della malattia sin dal primo giorno di assenza attraverso la competente A.S.L. e il dipendente è tenuto ad osservare la fascia di reperibilità anche nei giorni festivi.

Così come previsto dalla C.M. n.301 del 27.06.96 prot. n. 1741/BL quando le assenze per malattia sono inferiori o pari alla metà della durata dell'orario giornaliero, il dipendente potrà usufruire a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia anche di un permesso a recupero. Viene escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia.

Art. 43 Assenze ingiustificate

È considerata assenza ingiustificata sia quella che si protrae oltre la durata confermata dalla visita fiscale, sia quella che l'Amministrazione non riconosce. L'assenza ingiustificata comporta la perdita della retribuzione e dell'anzianità, alla stessa stregua dell'aspettativa per motivi di famiglia, con procedimento disciplinare o denuncia penale al ripetersi del medesimo comportamento.

Art. 44 Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi permessi brevi fino ad un massimo di 2 ore e comunque non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo annuale corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi successivi si è tenuti a recuperare le ore usufruite.

Art. 45 Oneri del docente



Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio ed in attività funzionali alle prestazioni dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario del suo servizio apponendo la propria firma sul registro elettronico e a compilare i documenti di sua competenza. Dedicherà particolare cura alla compilazione del registro di classe, annoterà anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti. Tutti i docenti si adopereranno nel tenere in ordine il registro di classe elettronico. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove e al Dirigente Scolastico entro i successivi cinque giorni.

Ai sensi della L.n.241/190 e modifiche successive chiunque abbia interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato a un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni. A tal fine però i docenti non rilasceranno mai ai genitori gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno.

Ogni docente o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Ogni docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi nell'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli di adozione.

Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli alunni, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione.

Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento di obiettivi formativi.

Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati.

Ogni docente, con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe.

Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria classe e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni della Scuola.

Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli alunni, nominativi di docenti per le ripetizioni degli alunni in difficoltà.

È obbligo del docente la compilazione del registro elettronico.

È obbligo del docente effettuare la didattica a distanza su richiesta del genitore debitamente motivata.

Art. 46 P.O.F.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Progetto di Istituto.



Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti, ovvero con coloro che sono impegnati nelle varie Commissioni o che svolgono le Funzioni Strumentali. I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

L'accesso al Fondo viene negato tutte le volte che il progetto non sia stato attuato pienamente, qualunque sia la causa della non effettuazione ed ogni volta che, comportando il progetto un ben definito obiettivo, quest'ultimo non sia stato raggiunto.

TITOLO V - SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

Art. 47 Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale Docente.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio.

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della L.241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge. Il personale collaboratore scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

Il lavoro straordinario effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A., in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordare con il Direttore dei S.G. e A. e il Dirigente Scolastico, sentita la R.S.U: saranno, per quanto possibile accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.



Il personale collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà assegnata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei S.G. e A., per consolidate competenze possedute dai singoli dipendenti.

Il collaboratore scolastico, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento delle fotocopiatrici a seguito delle richieste della segreteria e dei docenti.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale A.T.A. viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il personale A.T.A. può svolgere attività e funzioni aggiuntive da individuare a livello di Contrattazione integrativa d'Istituto.

Il presente Regolamento, corredato delle delibere di approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto viene integralmente pubblicato all'Albo online dell'Istituto, con comunicazione circolare viene data notizia alle famiglie.

Il presente Regolamento costituisce allegato al P.T.O.F.

Aggiornamento approvato con delibera n. 50/2023_2026 del Consiglio di Istituto del 30 Maggio 2024.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art.1 VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

1. La Scuola è luogo di formazione e educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza dell'identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.



Art.2 I DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e personale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha il diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
4. Lo studente ha il diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.
5. Lo studente ha diritto 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.
6. Lo studente ha il diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra l e attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Tali attività sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - Un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio didattico-educativo di qualità;
 - Offerte formative aggiuntive ed integrative;
 - Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o svantaggio nonché per la prevenzione e recupero della dispersione scolastica;
 - La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbano essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art.3 I DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a rispettare gli orari di ingresso e uscita dalla Scuola, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti a svolgere la ricreazione nell'ambito della propria classe, mantenendo sempre un comportamento corretto e civile.
3. Gli studenti possono usufruire dei servizi igienici dalla seconda ora di lezione in poi, in maniera individuale e disciplinata e per non più di una volta nella stessa giornata (tranne in casi particolari e documentati).
4. Gli studenti non possono fare richiesta di permessi brevi per uscite temporanee per ragioni futili (mercato, fiere, ecc.).



5. Gli studenti non possono fare uso del telefono scolastico, se non in caso di reale necessità, valutati dal docente.
6. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per se stessi.
7. Gli studenti tramite i genitori sono tenuti a giustificare le assenze, usando il portale Argo nella sezione dedicata.
8. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico.
9. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto.
10. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.
11. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

Art.4 LA DISCIPLINA

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola Scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Scuola.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione **del profitto relativo alle singole discipline.**
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse, tengono conto della situazione personale dello studente e allo stesso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente da Scuola può essere disposto solo in casi di reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni.
7. Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Questo documento, si pone come obiettivo quello di contribuire a rendere la scuola una comunità educante di dialogo, di ricerca, di serena convivenza, di apprendimento, comunità in cui si osservano le normali regole di comportamento del vivere civile, nel rispetto dei diritti e dei doveri dello studente.

Nel rispetto dell'art. 4 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), si individuano mancanze disciplinari riferite ai seguenti aspetti:

1. frequenza alle lezioni;
2. rispetto nei confronti delle persone;
3. comportamento corretto;
4. rispetto delle norme di sicurezza;
5. utilizzo corretto delle strutture, attrezzature, macchinari e sussidi didattici;
6. cura dell'ambiente scolastico.

Per le mancanze disciplinari sono previste sanzioni articolate su vari livelli in funzione della gravità dell'episodio che ne ha determinato l'emanazione.

Art. 1. – Organi

1. I docenti in servizio nell'Istituto andranno a registrare eventuali comportamenti scorretti assunti dagli alunni, utilizzando il registro elettronico per indicare sia casi di negligenza (mancato impegno nell'adempimento del dovere scolastico) e sia casi di scorrettezza nei confronti delle persone o delle cose.
2. Il coordinatore visionando il registro elettronico raccoglie e annota le irregolarità rilevate . da qualsiasi docente del Consiglio di classe.
3. Il Consiglio di classe in seduta straordinaria composto da tutti i docenti della classe e allargata alla componente genitoriale e all'alunno interessato dispone:
 1. la sospensione dalla visita d'istruzione;
 2. la sospensione dai viaggi d'istruzione;
 3. l'allontanamento dalle lezioni.

4. Organo di Garanzia

4.1. **L'Organo di Garanzia viene designato dal Consiglio d'Istituto ed è composto da:**

- due genitori;
- un personale ATA;
- tre insegnanti.

- 4.2. Il Consiglio d'Istituto nomina un Consiglio di Garanzia composto da tre insegnanti, due genitori e un rappresentante del personale ATA. Il Presidente, scelto tra i docenti, svolge funzioni di consulenza ed ha diritto di voto.



- 4.3. Il Consiglio dura circa tre anni. La funzione di Segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei membri, individuato dal Presidente.
- 4.4. Al Consiglio di Garanzia sono rivolti i ricorsi contro le decisioni che non comportano l'allontanamento dalla scuola. I ricorsi debbono essere inviati al Consiglio entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. Il Consiglio delibera entro quindici giorni successivi al ricorso.
- 4.5. Il Consiglio di Garanzia decide su richiesta dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
- 4.6. Le riunioni del Consiglio di Garanzia sono pubbliche. Ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, coloro che hanno diritto dal voto per le elezioni del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 - Sanzioni

1. Ammonizione verbale. Qualunque operatore scolastico può e deve richiamare lo studente che stia tenendo un comportamento inadeguato dandone contestuale comunicazione al docente di cui all'art. 1, c. 2.
2. Richiamo scritto. Il richiamo scritto va riportato sul diario dello studente e deve essere controfirmato da un genitore entro il giorno successivo a quello dell'emanazione.
3. Nota disciplinare. Al quarto richiamo scritto il docente di cui all'art 1, c. 2 emana la nota disciplinare che va scritta nell'apposito spazio del registro di classe e deve essere vistato dal Dirigente scolastico. La nota disciplinare è un provvedimento personale e non può essere dato a tutta la classe.

Nel caso in cui si voglia far ricadere la sanzione sull'intero gruppo classe tutti i nomi degli alunni devono essere esplicitati sul registro di classe.

4. Alla seconda nota disciplinare, segue la sospensione dalla visita didattica con obbligo di frequenza di attività alternative predisposte dal docente di cui all'art. 1, c. 2.
 5. Alla terza nota disciplinare segue la sospensione dai viaggi d'istruzione con obbligo di frequenza di attività alternative predisposte dal docente di cui all'art. 1, c. 2
4. Alla quinta nota disciplinare segue la sospensione dalle lezioni per un periodo di 1-15 gg.

Art. 3 – Principi e procedure per l'erogazione dei provvedimenti sanzionatori



1. La responsabilità disciplinare è personale. Qualsiasi situazione di scorrettezza verrà affrontata con un colloquio che miri ad approfondire la conoscenza delle cause, delle dinamiche e delle persone coinvolte. In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari tale colloquio si terrà in presenza dei genitori.
2. Vanno distinte le situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite da gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso della comunità scolastica e delle sue componenti.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertire in attività in favore della comunità scolastica.
4. Nel caso del richiamo verbale, l'operatore scolastico che rileva l'infrazione ne dà comunicazione al docente di cui all'art. 1, c. 2 che, al quarto richiamo verbale, provvederà al richiamo scritto.
5. Nel caso del richiamo scritto, il docente che emana la sanzione, indipendentemente dal fatto che l'alunno sia o meno un proprio discente, ne dà comunicazione al docente di cui all'art. 1, c. 2 della classe cui lo studente appartiene, che provvede alla procedura di cui sopra e a tenere aggiornato il proprio registro dei richiami.

Se il richiamo scritto non è controfirmato da un genitore entro il terzo giorno dall'emanazione, il docente di cui all'art. 1 c. 2 provvederà a sanzionare lo studente con una nota disciplinare di cui si darà notizia alla famiglia.

6. Nel caso che la sanzione sia rappresentata da una nota disciplinare, del provvedimento si dà tempestiva comunicazione alla famiglia, a cura del docente di cui all'art. 1, c. 2 che provvede a tenere aggiornato il registro nella parte dei richiami.
7. Alla quarta nota e nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari o quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di classe allargato alla componente genitoriale e all'alunno interessato, si riunisce in seduta straordinaria e si articolerà in due successive riunioni, tenute nello stesso giorno:
 - nella prima, con la presenza dell'alunno e del genitore, si definirà la proposta dopo aver completato la fase istruttoria-testimoniale;
 - nella seconda riunione, con la sola presenza dei docenti, si voterà la deliberazione.

La famiglia dell'alunno è convocata tramite segreteria su richiesta del docente di cui all'art. 1 c.2

8. In caso di allontanamento dalle lezioni il relativo provvedimento viene comunicato ai genitori e contestualmente all'Ufficio Scolastico Provinciale.



9. Nei periodi di allontanamento il docente di cui all'art. 1 c. 2 manterrà un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori onde preparare il rientro nella comunità scolastica.
10. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento di beni è tenuto a risarcire il danno.
11. In caso si presuma che il responsabile o i responsabili appartengano alla classe ma non vengono individuati, sarà attivata la fase istruttoria – testimoniale ed ascoltati gli alunni della classe in presenza dei genitori e del Consiglio di classe.
12. E' compito del Consiglio d'Istituto fare la stima dei danni verificatisi e comunicare ai genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
14. I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

Art. 4 – Frequenza alle lezioni

1.1 – Assenze

1.1.1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, negli orari stabiliti secondo l'art. 18 Parte III del Regolamento d'Istituto, per dare continuità al processo di formazione e la puntualità è indizio di diligenza e buona educazione.

1.1.2. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori (o uno di essi) sono tenuti a:

1. procurarsi il libretto delle assenze (nel caso non si possa utilizzare il registro elettronico);
2. depositare la propria firma sul libretto delle assenze del figlio;
3. rilasciare il proprio recapito telefonico per contatti urgenti;
4. delegare una o più persone di propria fiducia al ritiro del proprio figlio in caso di necessità, ivi compresi i parenti più stretti; i delegati dovranno anch'essi depositare la firma sul libretto delle assenze.

1.1.3. Gli studenti che si assentano uno o più giorni, ancorché per le sole ore pomeridiane, devono giustificarsi nel seguente modo:

- Le assenze fino a 5 giorni possono essere giustificate direttamente dal genitore attraverso il registro elettronico.
- Le assenze di oltre 5 giorni continuativi (compresi i festivi) devono essere giustificate attraverso la presentazione di un certificato medico il giorno stesso del rientro a scuola.



- Gli alunni che si assentano a causa di malattia, per una durata superiore a $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, vengono ammessi alla classe successiva previo superamento delle prove suppletive da svolgersi prima dell'avvio del nuovo anno scolastico. In questo periodo di emergenza sanitaria il calcolo delle assenze non verrà considerato per l'ammissione alla classe successiva.

1.1.4. Come previsto dal Regolamento d'Istituto in caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire il Dirigente, che provvederà in merito.

1.2 Ritardi

1.2.1. È considerato ritardo l'ingresso che avviene dopo cinque minuti dall'inizio della prima ora di lezione mattutina o della prima ora pomeridiana.

1.2.3. Gli ingressi in ritardo sono ammessi, solo se l'alunno viene accompagnato da un genitore.

1.3 Uscite anticipate

1.3.1. Le uscite dalla classe sono consentite solo per motivi validi, come previsto dal Regolamento d'Istituto.

1.3.2. Le richieste di uscita anticipata, dovranno effettuarsi o da parte del genitore o con delega depositata o esibita da altra persona.

Art. 4 – Rispetto nei confronti delle persone

1. Questo punto esige che il rispetto sia rivolto a tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica, compresi quindi i propri compagni. Non sono pertanto ammessi comportamenti, gesti, azioni ed espressioni che ledono il rispetto della dignità, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociale, dell'etnia delle persone, nonché della posizione di autorità del personale scolastico nei confronti degli studenti.
2. La sanzione è commisurata alla gravità dell'infrazione commessa.

Art. 5 – Comportamento corretto

1. Per comportamento corretto va intesa la disponibilità ad assolvere con serietà ed assiduità il proprio dovere di studente, collaborando con gli insegnanti per rendere produttivo il processo di formazione in un clima di serena convivenza.

Art. 6 – Rispetto delle norme di sicurezza

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia di norme di sicurezza, gli studenti sono tenuti ad adottare comportamenti che non mettano in alcun modo a repentaglio l'incolumità propria, dei propri compagni e del personale scolastico.

Art. 7 – Utilizzo corretto delle strutture, attrezzature, macchinari e sussidi didattici



1. Gli studenti sono tenuti a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno ad alcuna componente del patrimonio della scuola. In questo caso le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno o al risarcimento dello stesso.
2. La scuola si riserva di ricorrere ai mezzi che riterrà più idonei per individuare, nel caso si rendesse necessario, le specifiche responsabilità degli alunni.

Art. 8 – Cura dell'ambiente scolastico

1. Ogni studente è tenuto ad avere cura dell'ambiente scolastico come del proprio spazio domestico.

Seguono le sanzioni previste in relazioni ai vari comportamenti.

Comportamento	Sanzione
Espressioni scurrili Scherzi che contrastano con quanto contenuto nella premessa Disturbare la lezione ad esempio chiacchierando con i propri compagni, alzandosi dal posto senza l'autorizzazione dell'insegnante, interrompendo in modo pretestuoso lo svolgimento delle attività, ecc. Essere sprovvisto di materiale didattico per le attività del giorno Comportarsi in modo chiassoso durante il cambio d'ora, durante l'intervallo e negli spostamenti all'interno dell'edificio Indossare un abbigliamento non adeguato Usufruire dei servizi durante le prime due ore di lezione (ad eccezione degli alunni viaggiatori), salvo casi urgenti o necessità comunicate dai genitori Rincorrersi negli spazi interni dell'edificio scolastico Utilizzare le vie di fuga per entrare nell'edificio scolastico Gettare per terra rifiuti di qualsiasi genere Versamento di bevande	Ammonizione verbale. Alla terza ammonizione verbale, si passerà alla sanzione successiva (richiamo scritto).
Insulti rivolti a compagni e personale della scuola Manifestazioni di intolleranza razziale o religiosa	Richiamo scritto (*con ritiro del materiale e riconsegna alla famiglia; **con risarcimento del costo di
Comportamenti che possono essere fonte di emarginazione Uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante Allontanarsi dall'aula al cambio d'ora Essere in possesso di materiale estraneo alle attività didattiche* Assentarsi per un tempo eccessivo una volta usciti dall'aula Sottrarsi deliberatamente a momenti di verifica programmati o non	sostituzione o riparazione di quanto rotto o deteriorato) sul diario, pretendendo la firma del genitore. Se non viene firmato, il richiamo passa sul registro di



<p>Sottrarsi deliberatamente alle attività educative integrative programmate</p> <p>Sottrarsi deliberatamente agli impegni scolastici domestici specificamente assegnati</p> <p>Confrontarsi in modo manesco con i propri compagni</p> <p>Disattendere le norme relative all'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni in esse contenute</p> <p>Sperperare materiale e fare cattivo uso dei beni comuni**</p> <p>Assumere comportamenti inadeguati all'ambiente scolastico che possano essere fonte di danni a strutture, arredi o attrezzature (es. rincorrersi, sedersi sui piani dei banchi delle aule e dei laboratori, ecc.)</p> <p>**</p> <p>Abbandonare rifiuti in luoghi diversi da quelli preposti per la raccolta</p>	<p>classe.</p>
<p>Bestemmie</p> <p>Sottrazioni di beni e/o materiali a danno dei compagni e del personale dell'Istituto</p> <p>Soprusi e manifestazioni di prepotenza</p> <p>Atti di violenza fisica di qualsiasi tipo</p> <p>Minacce</p> <p>Utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione*</p> <p>Degradare superfici interne ed esterne della struttura scolastica con scritte, graffiti, incisioni, impronte, adesivi, versamento di liquidi, affissione di manifesti (non concordate con la direzione), ecc.**</p> <p>Degradare l'arredo (banchi, seggiole, scrivanie, armadi, lavagne, ecc.) con scritte, incisioni ecc. ed utilizzi impropri***</p> <p>Esercitare atti di vandalismo su qualsiasi tipo di struttura ed attrezzatura di cui la scuola dispone ***</p>	<p>Nota disciplinare (*con ritiro del cellulare e riconsegna ai genitori; ** con ripristino delle condizioni iniziali con pulizia, tinteggio, ecc., secondo modalità concordate con il personale scolastico. Nel caso di danni alla struttura muraria, risarcimento del costo del ripristino; *** con ripristino delle condizioni iniziali con pulizia, ecc., secondo modalità concordate con il personale scolastico. Nel caso di danni irreversibili, risarcimento del costo di sostituzione o di riparazione)</p>
<p>Attaccare gomme da masticare su qualsiasi tipo di superficie (il cui consumo è consentito solo al termine del consumo del pasto previsto nei rientri pomeridiani)</p>	
<p>Disattendere deliberatamente, o per negligenza, le procedure indicate dagli insegnanti per l'utilizzo delle strumentazioni dei laboratori o</p>	<p>Nota disciplinare. Sospensione. In relazione alla</p>



farne un uso improprio, come “navigare” su siti non adatti all’attività didattica.

gravità dell’azione.

Prestazione di manodopera per il ripristino e risarcimento del costo dell’intervento.

Denuncia all’autorità giudiziaria competente

– (incendio, allagamento, danni all’aula informatica, ecc.)

I docenti sono VIVAMENTE INVITATI a:

- registrare, passo dopo passo, puntualmente, tutti i comportamenti scorretti degli studenti;
- di farne tempestiva comunicazione/informazione ai genitori;
- di DOCUMENTARE PUNTUALMENTE ognuna di queste azioni: anche la telefonata per convocare il genitore, col fonogramma.
- redigere un verbale durante il colloquio col genitore e la DS.

Tutto ciò consentirà al genitore di avvalersi dei suoi diritti di essere informato, gli rammenterà le sue corresponsabilità di educatore e gli eviterà sorprese spiacevoli in caso di giudizi negativi.



REGOLAMENTO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999 n°275 relativo all'adozione del regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la Legge 3 maggio 1999 n°124 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma 9;
- VISTO** il D.P.R. 20 marzo 2009 n°81 - Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n°112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13;
- VISTO** il D.P.R. 20 marzo 2009 n°89 - Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione;
- VISTO** il decreto del MIUR 31 gennaio 2011, n. 8, riguardante iniziative volte alla diffusione della cultura e della pratica musicale nella scuola, alla qualificazione dell'insegnamento musicale e alla formazione del personale ad esso destinato, con particolare riferimento alla scuola primaria;
- VISTO** il decreto del MIUR 16 novembre 2012, n. 254, recante "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";
- VISTO** il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60, recante norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107 e, in particolare, l'articolo 12;
- VISTO** il D.P.R. 13 aprile 2017 n°62 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel 1° ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1 commi 180 e 181 lettera i) della legge 13 luglio 2015 n. 107;
- VISTO** il D.M. 6 agosto 1999 n°201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella Scuola Media-Riconduzione ad ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nelle Scuole Secondarie di 1° grado;
- VISTO** il Decreto Interministeriale del 1° luglio 2022 n°176 - Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle Scuole Secondarie di 1° grado in attuazione del D.L. 13 aprile 2017 n°60;
- VISTA** la nota informativa ministeriale prot. 22536 del 05/09/22 - Chiarimento sui Percorsi ad Indirizzo Musicale delle Scuole Secondarie di 1° grado;
- TENUTO CONTO** che il citato D.I. n °176/2022 prevede una nuova e organica disciplina sui suddetti percorsi che a partire dal 1° settembre 2023 andranno a sostituire gli attuali corsi delle Scuole Secondarie di primo grado a indirizzo musicale (cd SMIM) di cui al D.M. del 06 agosto 1999 n°201;
- TENUTO CONTO** che il citato D.I. n°176/2022 prevede l'adozione di un regolamento (art. 6) che definisca organizzazione e struttura dei suddetti percorsi;
- VISTA** la specificità dell'indirizzo musicale della Scuola Secondaria di primo grado dell'I.C. LAVELLO I nella quale è previsto da diversi anni in organico l'insegnamento delle seguenti specialità strumentali: **Pianoforte, Saxofono, Tromba, Violino;**



CONSIDERATO che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che ne abbiano fatto richiesta, fra le attività curriculari obbligatorie;

su delibere degli Organi Collegiali (seduta Collegio Docenti del 26/10/2022 e seduta del Consiglio di Istituto del 27/10/2022), l'Istituto Comprensivo di LAVELLO decide l'adozione del seguente regolamento recante norme che disciplinano il "Percorso ad Indirizzo Musicale" quale parte integrante del regolamento d'Istituto.

REGOLAMENTO PERCORSO ORDINAMENTALE A INDIRIZZO MUSICALE

(Decreto Interministeriale 1° luglio 2022 n. 176)

PREMESSA

L'articolo 1 del D.I. n. 176/2022 sancisce che i percorsi ordinamentali a indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa in coerenza con il curriculum di istituto, con le Indicazioni Nazionali di cui al D.M. n. 254/2012 e nello specifico al D.M. 201/1999 consequenziali alla L. 124/1999. L'obiettivo è concorrere alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina Musica, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.

Le attività dei percorsi a indirizzo musicale rientrano quindi a tutti gli effetti tra le materie curriculari obbligatorie, ben distinte dalle attività facoltative e laboratoriali, e si aggiungono alle 2 ore settimanali previste per l'insegnamento della disciplina Musica.

La conoscenza e la pratica dello strumento musicale, attraverso le lezioni di strumento individuali o a piccoli gruppi e le lezioni di teoria, intende favorire l'acquisizione delle conoscenze artistico-culturali, potenziando la sfera espressivo comunicativa di ciascuno e, attraverso l'esperienza della musica d'insieme, le competenze di accoglienza, ascolto, aiuto, empatia e rispetto.

Lo studio dello strumento musicale, inoltre, realizzerà il luogo naturale della prevenzione del disagio e della concreta integrazione, favorendo il benessere psicofisico generale di tutti gli allievi. Attraverso la pratica musicale, infatti, gli alunni potranno sperimentare canali comunicativi alternativi al linguaggio verbale, favorendo un più profondo contatto con le proprie emozioni, stimolando l'esternazione dei propri stati d'animo all'interno di una condivisione e partecipazione di gruppo.

I posti disponibili, distinti per specialità strumentale e anno di corso sono comunicati preventivamente alle famiglie, tramite pubblicazione sul sito della scuola.

Art.1

Accesso al percorso ordinamentale ad indirizzo musicale

Accesso ai percorsi ordinamentali a indirizzo musicale e i posti disponibili.

Il percorso ad indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo grado, compatibilmente con i posti disponibili.

Per accedere al percorso ad indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare il percorso, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale



predisposta dalla scuola sono pubblicati, di norma, entro i termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Nel modulo di iscrizione occorrerà indicare l'ordine di preferenza.

Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, lo strumento musicale è materia curricolare, ha la durata dei tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente nonché materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo di istruzione.

In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, di cui all'articolo 2, comma 1, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme.

Gli strumenti presenti nel percorso a indirizzo musicale del nostro Istituto sono:

PIANOFORTE - SAXOFONO - TROMBA - VIOLINO.

Art.2

Ammissione al percorso ad indirizzo musicale

Prova orientativo-attitudinale

L'ammissione degli alunni richiedenti la frequenza al percorso a indirizzo musicale si svolgerà nei giorni immediatamente successivi alla scadenza del termine di presentazione delle domande, e secondo le indicazioni delle circolari ministeriali sulle iscrizioni, ed è subordinata all'espletamento di una **prova orientativo-attitudinale** predisposta dalla scuola.

La prova orientativo-attitudinale ha lo scopo di valutare le attitudini delle alunne e degli alunni e di ripartirli nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili.

Eventuali sessioni suppletive sono disposte dal Dirigente Scolastico per tenere conto di casi ed esigenze particolari e per assenze degli alunni richiedenti l'iscrizione dovute a giustificati motivi.

La Commissione che valuterà i candidati è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, ed è composta da un docente di Educazione Musicale e da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste dal percorso (eventualmente il docente di sostegno, nel caso di candidati con disabilità).

Art. 3

Tipologie prove selettive corso indirizzo musicale

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

Art. 4

Svolgimento della prova orientativo-attitudinali e criteri di valutazione

La prova, uguale per tutti i candidati, mirerà ad accertare attraverso diverse prove parziali, le attitudini musicali in merito a:

1) *Ritmo/coordinamento;*

2) *Percezione;*

3) *Intonazione;*

Nonché la predisposizione fisica adeguata allo studio degli strumenti presenti nel percorso ad indirizzo musicale.



Per ognuna delle attitudini musicali saranno predisposti degli esercizi (semplici test di riconoscimento/produzione per imitazione di pattern ritmici, semplici test di percezione uditiva e di intonazione).

Gli esercizi avranno difficoltà progressiva e saranno somministrati individualmente ai candidati che dovranno eseguirli per imitazione.

Non occorre che i candidati conoscano la musica o sappiano suonare uno strumento musicale.

Art. 5

Criteri di valutazione Prova orientativo-attitudinale

I criteri di valutazione saranno stabiliti dalla Commissione in sede di riunione preliminare, e prenderanno in considerazione:

- ✚ La valutazione della riproduzione di modelli ritmici per l'accertamento dell'attitudine ritmo/coordinamento;
- ✚ La valutazione del riconoscimento dell'altezza di un suono rispetto ad un altro per l'accertamento delle attitudini percettive;
- ✚ La valutazione dell'intonazione di una melodia o di frammenti melodici per l'accertamento dell'intonazione.

La Commissione esprimerà immediatamente un voto in decimi per ognuna delle tre attitudini esaminate e in trentesimi per la valutazione finale.

Per gli alunni con disabilità e/o con disturbo specifico dell'apprendimento la modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale sarà valutata di volta in volta in base al caso specifico; in linea generale, se non ci sono forti impedimenti, la prova manterrà la stessa modalità di svolgimento, ma gli esercizi da sottoporre potranno essere numericamente inferiori e di difficoltà accessibile e commisurata alle difficoltà del candidato.

Art.6

Alunni con BES

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

Art.7

Criteri per l'assegnazione dello strumento musicale

I criteri che verranno adottati per la formazione della classe prima di strumento musicale saranno i seguenti:

- ✚ Fabbisogno della classe di strumento;
- ✚ Ripartizione equa dei posti disponibili fra le varie specialità strumentali;
- ✚ Assegnazione alle specialità strumentali secondo il principio del merito evidenziato dalle risultanze delle prove.

In base all'esito della prova orientativo-attitudinale verrà stilata la graduatoria che definirà l'attribuzione dello strumento all'alunno e la composizione della nuova classe prima ad indirizzo musicale.



Art.8

Organizzazione oraria del percorso ad indirizzo musicale

L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunno e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente.

Gli alunni ammessi al percorso ad indirizzo musicale sono tenuti a frequentare le lezioni per l'intero triennio.

Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano, subito dopo la pausa pranzo.

Le attività sono organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, e prevedono:

- ✚ Lezione di strumento, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- ✚ Teoria e lettura della musica;
- ✚ Musica d'insieme

e sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dal DPR 89/2009, per 99 ore annuali comprensive di lezioni individuali, teoria e solfeggio, musica d'insieme, esercitazioni orchestrali, saggi e manifestazioni varie.

Nell'ambito della loro autonomia le istituzioni scolastiche possono modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali.

Gli orari delle lezioni individuali o a piccoli gruppi sono concordati ad inizio anno scolastico con lo specifico docente di strumento e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti, fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate.

Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, o per motivi di organizzazione interna alla scuola, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati tramite circolare o avviso scritto alle famiglie.

Le assenze delle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo dall'insegnante della prima ora. Non è possibile allontanarsi dall'edificio scolastico senza il permesso di uscita anticipata firmata dal genitore/tutore per gli alunni le cui lezioni si dovessero svolgere senza soluzione di continuità con le ore delle lezioni mattutine. Per tutte le altre eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il regolamento generale di Istituto.

Se l'assenza riguarda anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

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

Art. 9

Ritiri o trasferimenti

Il percorso ad indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare e la sua frequenza è obbligatoria per l'intero triennio. Non è ammesso, tranne che per trasferimento presso altra scuola o per gravi e comprovati motivi di carattere sanitario, il ritiro dal corso di strumento musicale.



Nel caso di ritiro*, di uno o più alunni utilmente collocati in graduatoria i loro posti saranno assegnati agli alunni inizialmente esclusi ma opportunamente graduati senza rimodulazione della graduatoria già compilata al termine degli esami ed affissa all'albo on line della scuola.

Una volta perfezionata l'iscrizione, lo strumento musicale diventa materia curriculare obbligatoria per l'intero triennio ed è parte integrante del piano di studio dello studente e che "Non sono previsti casi di esonero e ritiri

AD ESCLUSIONE del seguente caso:

a) *nel corso del triennio possono essere prese in considerazione eventuali richieste di un esonero o di un ritiro solo per gravi e comprovati motivi di salute o familiari, opportunamente vagliati dal Dirigente Scolastico e da una commissione indetta appositamente. L'esito sarà comunicato formalmente alle famiglie tramite Comunicazione scritta*".

**E' consentito ritirarsi dal corso di strumento musicale solo per gravi e comprovati motivi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;*

** L'eventuale richiesta di rinuncia al percorso ad indirizzo musicale, una volta ammessi, deve essere motivata da circostanze gravi ed eccezionali, dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.*

Tali gravi motivazioni saranno valutate da apposita commissione formata dal Dirigente scolastico o suo delegato, dal Consiglio di classe interessato e da tutti i docenti di strumento musicale.

Art. 10

Frequenza

Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio del corso.

È consentito entrare a far parte del corso negli anni successivi alla classe prima agli alunni provenienti da un'altra scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale con la stessa tipologia di strumento, sempre nel limite dei posti disponibili.

Art. 11

Valutazione

L'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio analitico sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di classe formula a norma dell'articolo 177 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Per ogni specifica viene fatto riferimento al PTOF.

Nel caso in cui le attività (specie quelle collettive di teoria o di musica d'insieme) siano svolte **da più docenti**, questi ultimi forniscono, al docente di strumento, elementi utili alla valutazione degli alunni.

Art. 12

Strumenti e Materiali

Gli studenti, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa.

I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola è in possesso di alcuni strumenti, per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, gli alunni potranno utilizzarli per la lezione e lo studio a scuola.



Art. 13

Attività musicale

L'attività di musica d'insieme prevede piccoli gruppi e l'orchestra scolastica. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti: gli alunni dimostrano quanto appreso nelle lezioni individuali e nelle prove, affinando la capacità di concentrazione e di auto-controllo imparando a controllare la performance indipendentemente dall'emozione.

Nel corso dell'anno possono essere organizzati saggi, concerti ed uscite didattiche.

Art. 14

Doveri degli alunni

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

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

Art. 15

Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale

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

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.



PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Il Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise tra i vari plessi dell'Istituto Comprensivo e di dare indicazioni su come affrontare in modo strutturato e competente le crisi comportamentali, al fine di prevenire e gestire eventuali condotte che possano comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, personale scolastico) e ai materiali della scuola. Il presente documento è parte del Piano Annuale Inclusione (PAI), inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); esso è elaborato dal GLI (docenti con funzioni strumentali area BES) e deliberato dal Collegio Docenti nell'ambito del PTOF. Si tratta, pertanto, di un documento flessibile che può essere annualmente aggiornato, modificato o integrato qualora se ne ravveda la necessità.

1. DEFINIZIONE DI CRISI COMPORTAMENTALE

Il termine "crisi comportamentale" si riferisce al comportamento "esplosivo" che bambini e adolescenti possono manifestare a scuola, a casa e nei contesti di vita. Tali manifestazioni possono essere presenti in bambini e adolescenti con comprovate condizioni mediche (es. disturbo dello spettro autistico, disturbo da deficit di attenzione e iperattività - ADHD, disturbo oppositivo provocatorio, disturbo della condotta) così come in ragazzi con disabilità intellettive o con problemi di comunicazione e linguaggio; anche i ragazzi con problemi sociali complessi, che hanno vissuto esperienze traumatiche, che vivono relazioni familiari fortemente conflittuali, che hanno avuto esperienze preadottive difficili e coloro i quali sono stati esposti a violenza possono mettere in atto tali comportamenti.

Le crisi comportamentali non sono intenzionali, nel senso che non sono consapevoli e sono generate da condizioni di fragilità degli alunni che le mettono in atto come risposta al contesto. Se le risposte del contesto, involontariamente, rendono efficaci le crisi rispetto alle ragioni che le hanno innescate, ecco che esse si ripresenteranno. Quindi è necessario capire qual è la funzione cui una crisi comportamentale assolve e come ripristinare comportamenti corretti. Il ragazzo che le manifesta non sceglie volontariamente di colpirsi, di colpire o di distruggere. Sono generate da una serie di effettive difficoltà a comportarsi diversamente. Si tratta di comportamenti che si esprimono soprattutto nella difficoltà a rispettare le regole e nel porre in essere comportamenti rischiosi per la persona stessa, per gli altri e per il materiale scolastico. Generalmente il soggetto che li manifesta, mette in atto tali comportamenti perché rappresentano per lui l'unica reazione possibile.

L'alunno si comporta manifestando crisi di rabbia per:

- incapacità di ottenere in altro modo quello che vuole;
- bassa tolleranza alla frustrazione e mancato autocontrollo;
- inadeguata capacità di mediazione e contrattazione;
- sufficiente capacità di riconoscere e gestire le emozioni proprie e altrui.

Il Piano di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali a scuola è uno strumento per consentire alle scuole di affrontare le situazioni di crisi comportamentale in modo specifico, organizzato, competente.

Il presente Piano propone interventi preventivi sulla base di attività per lo sviluppo di comportamenti positivi:

- ✓ interventi e forme di sostegno per sviluppare relazioni positive: riflessione sui modelli relazionali per tutti gli studenti; consulenza con personale specializzato su questioni relazionali e ruoli genitoriali; attività di sportello d'ascolto per docenti, alunni e famiglie.



- ✓ Forme di collaborazione/cooperazione tra alunni durante le attività didattiche: peer to peer, tutoraggio, lavori di gruppo.
- ✓ Individuazione e sviluppo dei diversi stili cognitivi: potenziamento delle attività artistiche, creative e sportive, per far emergere le potenzialità degli alunni; assegnazione di incarichi e responsabilità agli alunni; utilizzo delle nuove tecnologie anche per la realizzazione di compiti di realtà.

2. COMPITI E RUOLI NELLA GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

L'INSEGNANTE deve informare	
Il Dirigente Scolastico/Il collaboratore del DS/la F.S. disabilità (se alunno certificato)	<u>Quando?</u> Entro la giornata. <u>In che modo?</u> Personalmente/telefonicamente, anche tramite chiamata in segreteria
La famiglia dell'alunno	<u>Quando?</u> Appena possibile, non oltre il termine delle lezioni. <u>In che modo?</u> Tramite chiamata telefonica o eventuale colloquio al ritiro dell'alunno.
Le famiglie degli alunni coinvolti nella crisi comportamentale	<u>Quando?</u> Appena possibile, non oltre il termine delle lezioni. <u>In che modo?</u> Tramite chiamata telefonica o eventuale colloquio al ritiro dell'alunno.
Le famiglie degli alunni della classe (se necessario)	<u>Quando?</u> Entro la giornata, dopo colloquio con il Dirigente Scolastico <u>In che modo?</u> Tramite chiamata telefonica al rappresentante dei genitori della classe. Eventuale assemblea di classe straordinaria (da valutare con il rappresentante di classe)

L'INSEGNANTE deve:	
Compilare il modello di registrazione di ciò che accaduto durante la crisi comportamentale	Entro la giornata stessa in cui si è manifestata la crisi
Avviare, in collaborazione con il consiglio di classe/team docente ed eventuale personale socio-sanitario (se presente) la stesura del Piano Individuale	Entro la settimana successiva alla prima crisi
Completare la stesura del Piano Individuale	Entro due settimane dalla prima crisi
Presentare il Piano Individuale alla famiglia per la necessaria condivisione	Entro la settimana successiva a quella in cui ne è stata completata la stesura



Cosa deve fare l'insegnante durante la fase acuta della crisi

- ✓ Non perdere il controllo di sé stessi.
- ✓ Mantenere il controllo della classe.
- ✓ Far avvisare un collaboratore scolastico.
- ✓ Allontanare gli altri alunni, se necessario.
- ✓ Non usare toni di voce concitati.
- ✓ Non manifestare paura, rabbia o aggressività.
- ✓ Non usare un linguaggio aggressivo o giudicante o sprezzante nei confronti dell'allievo, né con lui, né con altri allievi.
- ✓ Salvaguardare sempre la riservatezza e il rispetto per l'alunno in crisi.
- ✓ Condurre, appena possibile, l'alunno in crisi in un ambiente rassicurante per decongestionare il comportamento e limitare le situazioni lesive della sua dignità; è sempre obbligatoria la vigilanza diretta di un adulto.

Nella gestione delle crisi comportamentali, l'insegnante deve metter in atto pratiche di contenimento:

- emotivo-relazionale
- ambientale
- fisico

Contenimento emotivo-relazionale

Il contenimento deve essere prima di tutto emotivo e relazionale. È necessario che l'adulto che si rapporta con i bambini e i ragazzi che manifestano crisi comportamentali costruisca rapporti positivi, presentandosi come una figura di riferimento calma e contenuta. Si deve cercare di creare contenimento emotivo attraverso attività di prevenzione. Con il termine "de-escalation" si intendono tutte quelle azioni che possono essere utili a evitare che la crisi si potenzi mediante l'introduzione di elementi che possano servire da scarico della tensione accumulata e che forniscono all'alunno possibilità di "re-indirizzare" il proprio comportamento prima di esplodere. Si tratta quindi di anticipare la crisi e comprendere come agire fin dal momento in cui l'alunno inizia a dare segni di accumulo della tensione o di insofferenza o di disagio o di aggressività.

Contenimento ambientale

Per "contenimento ambientale" si intendono quelle modalità di intervento che possono servirsi dell'ambiente fisico (e del comportamento di altre persone), come elemento di depotenziamento o di "delimitazione" della crisi. Consiste nel mettere in atto modalità di intervento che diminuiscano la possibilità di coinvolgere l'alunno e i presenti nel rischio di essere implicati in eventi traumatici. Il "contenimento ambientale" include l'"allontanamento" dell'alunno dalla classe o dal luogo in cui sta accumulando tensione. Non si tratta di una punizione, ma di una strategia per abbassare il livello di tensione. L'eventuale separazione dell'alunno dal contesto classe ha sempre e soltanto la funzione di consentirgli di calmarsi. L'eventuale ambiente prescelto come luogo di compensazione e di scarico (ad esempio un'aula della scuola) dovrà avere delle caratteristiche tali da poter effettivamente assolvere ad



una funzione di rilassamento, di progressiva ripresa di contatto con la realtà, di comunicazione; dovrà essere accogliente (ad esempio con l'angolo morbido) e fornire la possibilità di ascoltare musica o svolgere attività che l'alunno predilige.

Contenimento fisico

Il contenimento fisico è l'ultima delle strategie che può essere messa in atto durante una crisi ed è sempre un momento emotivamente traumatico, sia per l'alunno che per l'adulto. Il contenimento fisico è da utilizzare in condizioni estreme:

- ✓ quando ogni altra tecnica di contenimento sia fallita;
- ✓ in presenza dello "stato di necessità" (necessità di salvaguardare l'incolumità dell'alunno stesso, degli altri alunni e del personale scolastico).

Il contenimento fisico consegue dunque al pericolo, imperioso e cogente, di danno grave alla persona, tanto da non lasciare altra scelta. Va usata al minimo possibile la forza, nella misura necessaria per impedire all'allievo di farsi del male o di farne ad altri. Tale eventualità va chiarita preventivamente alle famiglie. Esistono poi situazioni in cui si rende necessario il ricorso al personale sanitario del 118 e/o alle Forze dell'ordine, per obbligo di vigilanza e di soccorso, in presenza dello "stato di necessità" (pericolo attuale). In presenza del ricorso al 118 e/o alle Forze dell'ordine è necessario tenere una accurata registrazione di cosa è accaduto, sia per riferire alla famiglia, sia come documentazione da acquisire agli atti della scuola.

Cosa deve fare l'insegnante dopo la crisi?	Rielaborare il vissuto sia negli allievi, sia nei docenti. Il <i>debriefing</i> pedagogico- didattico "ricuce" il tessuto relazionale della classe e consente lo scarico di tensione.
Con l'allievo che ha manifestato la crisi?	<ul style="list-style-type: none">✓ Aiutarlo a recuperare la normalità con calma e rielaborare il vissuto tramite strumenti espressivi o narrativi/simbolici;✓ curare attentamente il rientro in classe e la ripresa dei rapporti con i compagni.
Con la classe e i compagni che hanno assistito alla crisi?	Interrompere le attività e rielaborare il vissuto; è necessario parlare dell'accaduto, utilizzando un linguaggio non giudicante e non colpevolizzante verso l'alunno in crisi.

Al manifestarsi di crisi comportamentali, si stringe una stretta alleanza tra scuola, sanità, servizi sociali, famiglie (sia quella dell'alunno che manifesta le crisi, sia quelle degli altri alunni) e realtà del territorio, al fine di delineare interventi specifici, competenti, coesi, coordinati, coerenti, costanti, tenaci e fermi.

Come gestire i rapporti con le famiglie

Gli insegnanti devono sempre mostrarsi controllati davanti alle famiglie, curando la protezione della riservatezza dell'alunno in crisi, evitando di portarlo all'attenzione delle altre famiglie e di farne il capro espiatorio della situazione



Rapporti e Accordi Inter-istituzionali

Accordi con il personale socio-sanitario al verificarsi della prima crisi e, ogniqualvolta è necessario, condividere modalità di gestione del comportamento dell'alunno. Accordi con il 118: se e in quanto necessario. Accordi con le Forze dell'Ordine: se e in quanto necessario.

Compiti del Dirigente Scolastico

Provvedere a dare comunicazione della crisi

- Alla ASP in caso di alunno certificato.
- Ai servizi sociali in caso di alunno seguito o ove ritenuto necessario.
- Alla Procura dei minori in caso di necessità.

Verificare la documentazione redatta dai docenti e acquisirla agli atti della scuola. Monitorare le situazioni attraverso i Consigli di Classe/team docenti e il Collegio Docenti. Intervenire direttamente nei casi più difficili, presenziando alle riunioni con le famiglie. Curare il piano di informazione/formazione della scuola e dei docenti, affinché la prevenzione e la gestione delle crisi vengano adeguatamente trattate. Favorire la flessibilità didattico-organizzativa e l'individuazione di spazi adeguati per realizzare le attività di prevenzione e di gestione previste nei Piani Individuali. Favorire la collaborazione del personale ATA.

Compiti del Personale ATA

Collaboratori Scolastici: supporto al docente, se richiesto dallo stesso, per la gestione della crisi comportamentale; supporto al docente per non lasciare incustodita la classe; eventuale chiamata del 118.

Personale di segreteria: assicurare il supporto amministrativo in relazione alla documentazione da acquisire e acquisita agli atti della scuola e alla piena attuazione dei piani individuali

Compiti degli Organi Collegiali

Esaminare le situazioni di crisi comportamentale e valutare gli interventi effettuati. Prevedere, all'interno del PTOF, attività di prevenzione e di supporto per lo sviluppo di comportamenti positivi.

Analisi dei rischi dei vari ambienti scolastici

In relazione al possibile manifestarsi di una crisi comportamentale grave, tutti gli operatori scolastici sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico la presenza di potenziali rischi nei vari ambienti scolastici del plesso di appartenenza e a porvi immediato rimedio.

PIANO INDIVIDUALE

Il Piano individuale viene redatto:

- dopo che si sia verificata la prima crisi comportamentale in un alunno che non ne aveva manifestate altre;
- all'ingresso a scuola di un alunno che è stato segnalato dalla scolarità precedente, o dalla famiglia, o dai curanti, come soggetto a possibili crisi comportamentali.

Alla stesura del Piano individuale provvede il Consiglio di Classe/Team docente, sulla base del format di seguito riportato. L'efficacia del Piano viene valutata ogni mese e la valutazione è allegata al piano stesso. Il Piano Individuale viene modificato immediatamente se le crisi si ripetono senza variazioni o se si intensificano. In caso di mancata efficacia del piano, se ne identificano i motivi e si provvede alle necessarie correzioni.

Per essere efficaci e tempestivi, i piani individuali di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali vengono redatti, anche in forma sintetica, entro due settimane dalla comparsa della



prima crisi.

Rapporto tra Piano Individuale, PEI e PDP

In caso di alunni certificati, il Piano Individuale costituisce parte integrante del PEI e viene redatto ed approvato nel GLO.

In caso di alunni segnalati BES, il Piano Individuale fa parte integrante del PDP e viene redatto ed approvato da scuola, famiglia e assistenti socio-sanitari ove coinvolti. Copia dei Piani Individuali è allegata al Registro di Classe, in forma non consultabile pubblicamente. I docenti della classe e gli educatori, se previsti, sono addetti al processo di de-escalation delle crisi comportamentali, con il supporto del personale ATA e della funzione strumentale, per non lasciare incustodite le classi. Gli aspetti organizzativi sono descritti nel Piano Individuale e concordati dal personale scolastico e socio-sanitario interessato con la famiglia, durante specifici incontri; sono possibili anche convocazioni d'urgenza degli interessati ogni volta se ne ravvisi la necessità. **Al presente Protocollo si allega il format che il Consiglio di classe/Team docente dovrà utilizzare per la stesura del Piano individuale di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali.** Ovviamente, le scelte adottate dai docenti nel Piano Individuale dovranno essere coerenti con quanto indicato dalle suddette disposizioni generali.