



*Plesso "Dizonno", viale Gramsci*



*Plesso "S. Giovanni XXIII", via Marconi*



*Plesso "S. Domenico Savio", viale Antenore*

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
della **Scuola Secondaria di I grado**  
**"DE AMICIS - DIZONNO" di Triggiano (BA)**

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

**VISTO** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 43 del 19/01/2023

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 22 del 19/01/2023

**VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti nn. 36a, 36b del 27/11/2023

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 65 del 28/11/2023

**EMANA**

il seguente

**REGOLAMENTO di ISTITUTO**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



### **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali della scuola secondaria di I grado De Amicis Dizonno di Triggiano (BA), allegato al PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.



## INDICE

<b><u>PREMESSA</u></b>	pag.2
<b><u>PARTE PRIMA – REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E LE ATTIVITA' DI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE</u></b>	pag.5
<b><u>A) Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto</u></b>	pag.6
<u>art.1 Cadenza e validità delle riunioni</u>	pag.6
<u>art.2 Modalità di convocazione</u>	pag.6
<u>art.3 Luogo, orario e modalità delle riunioni</u>	pag.6
<u>art.4 Presidenza delle riunioni</u>	pag.7
<u>art.5 Formazione dell'ordine del giorno ed eventuali variazioni</u>	pag.7
<u>art.6 Interrogazioni, interpellanze, mozioni</u>	pag.7
<u>art.7 Processo verbale e pubblicità degli atti</u>	pag.8
<u>art.8 Giunta Esecutiva</u>	pag.8
<b><u>B) Coordinamento degli Organi Collegiali di Istituto</u></b>	pag.8
<u>art.9 Collegio dei Docenti</u>	pag.8
<u>art.10 Consigli di classe</u>	pag.9
<u>art.11 Comitato dei genitori</u>	pag.10
<u>art.12 Assemblee e altri incontri con i genitori</u>	pag.10
<u>art.13 Rapporti tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti</u>	pag.10
<u>art.14 Modalità di stesura, approvazione e modifica del Regolamento</u>	pag.10
<b><u>PARTE SECONDA – USO DEGLI SPAZI</u></b>	pag.11
<u>art.15 Utilizzo dei laboratori</u>	pag.12
<u>art.16 Utilizzo delle biblioteche</u>	pag.12
<u>art.17 Conservazione delle strutture e delle dotazioni</u>	pag.12
<u>art.18 Spazi riservati all'informazione</u>	pag.13
<u>art.19 Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)</u>	pag.13
<b><u>PARTE TERZA – FUNZIONI E REGOLE PER IL PERSONALE DOCENTE</u></b>	pag.14
<u>art.20 Vigilanza</u>	pag.15
<u>art.21 Assenze</u>	pag.16
<u>art.22 Ritardi</u>	pag.16
<u>art.23 Flusso di informazioni – Rete – Registro Elettronico - B.Y.O.D.</u>	pag.16
<u>art.24 Colloqui con i genitori</u>	pag.17
<u>art.25 Comportamento dei docenti</u>	pag.18
<u>art.26 Rapporti con la segreteria</u>	pag.18
<b><u>PARTE QUARTA – FUNZIONI E REGOLE PER IL PERSONALE NON DOCENTE</u></b>	pag.19
<u>art.27 Personale ausiliario</u>	pag.20
<u>art.28 Personale amministrativo</u>	pag.20
<u>art.29 Piano Attività ATA</u>	pag.20
<u>art.30 Assemblee del personale non docente</u>	pag.20
<b><u>PARTE QUINTA – FUNZIONI E REGOLE PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI</u></b>	pag.21
<u>art.31 Entrata e uscita degli alunni</u>	pag.22
<u>art.32 Delega del genitore</u>	pag.22
<u>art.33 Entrate e uscite fuori dell'orario scolastico</u>	pag.22
<u>art.34 Ritardo alunni</u>	pag.23
<u>art.35 Assenze, giustificazioni, malattie</u>	pag.23
<u>art.36 Salute degli alunni</u>	pag.23

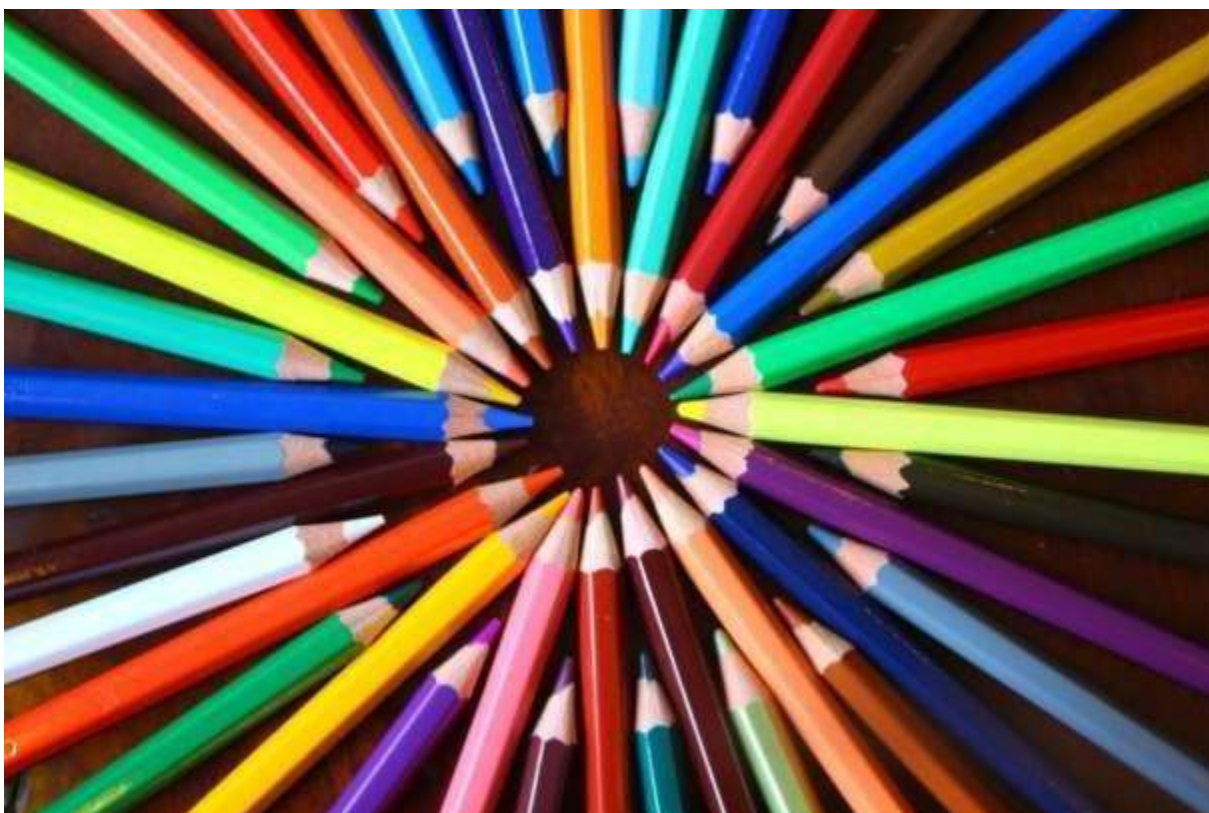


<a href="#">art.37 Assemblee di classe – incontri con i docenti</a>	pag.24
<a href="#">art.38 Assemblee sindacali e sciopero del personale docente e non docente</a>	pag.24
<a href="#">art.39 Rispetto ambiente e strumenti</a>	pag.24
<a href="#">art.40 Diritti degli alunni</a>	pag.24
<a href="#">art.41 Doveri degli alunni</a>	pag.25
<a href="#">art.42 Regole comportamentali per uscite scolastiche</a>	pag.26
<a href="#">art.43 Funzioni e regole per le attività opzionali e integrative</a>	pag.26
<b>PARTE SESTA – COMUNICAZIONE</b>	pag.27
<a href="#">art. 44 Comunicazioni alle famiglie</a>	pag.28
<a href="#">art. 45 Volantinaggio</a>	pag.28
<a href="#">art. 46 Modalità di comunicazione scuola - famiglia</a>	pag.28
<a href="#">art. 47 Modalità di comunicazione ai docenti</a>	pag.28
<b>PARTE SETTIMA – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA</b>	pag.29
<a href="#">art. 48 Uscite didattiche, visite guidate e di istruzione</a>	pag.30
<a href="#">art. 49 Iscrizioni</a>	pag.30
<a href="#">art. 50 Criteri per la formazione delle classi prime</a>	pag.30
<a href="#">art. 51 Alunni non ammessi alla classe successiva</a>	pag.34
<a href="#">art. 52 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi</a>	pag.34
<b>PARTE OTTAVA – COLLABORAZIONE CON SOGGETTI ESTERNI</b>	pag.35
<a href="#">art. 53 Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da enti esterni alla scuola</a>	pag.36
<a href="#">art. 54 Regole per l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni</a>	pag.36
<b>PARTE NONA – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	pag.37
<a href="#">art. 55 Regolamento di Disciplina - premessa</a>	pag.38
<a href="#">art. 56 Mancanze disciplinari</a>	pag.38
<a href="#">art. 57 Interventi educativi e sanzioni disciplinari per gli alunni</a>	pag.39
<a href="#">art. 58 Tabella delle sanzioni disciplinari</a>	pag.40
<a href="#">art. 59 Procedure per le sanzioni disciplinari</a>	pag.45
<a href="#">art. 60 Possibilità di conversione</a>	pag.47
<a href="#">art. 60-bis Sanzioni amministrative</a>	pag.47
<a href="#">art. 60-ter Impugnazioni</a>	pag.47
<a href="#">art. 61 Organo di garanzia</a>	pag.47
<a href="#">art. 62 Norme di rinvio</a>	pag.47
<b>PARTE DECIMA – ALLEGATI</b>	pag.48
<a href="#">ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO PERCORSO MUSICALE</a>	pag.49
<a href="#">ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE</a>	pag.57
<a href="#">ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO LABORATORI DIGITALI</a>	pag.61
<a href="#">ALLEGATO 4 – REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO</a>	pag.64
<a href="#">ALLEGATO 5 – REGOLAMENTO PALESTRA</a>	pag.66
<a href="#">ALLEGATO 6 – REGOLAMENTO BIBLIOTECA</a>	pag.70
<a href="#">ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO B.Y.O.D.</a>	pag.72



## **PARTE PRIMA**

# **REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E LE ATTIVITÀ DI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE**



## **A - Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto**



### **art. 1 – Cadenza e validità delle riunioni**

Il Consiglio di Istituto, le cui competenze e composizione sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 Agosto 1995, si riunisce:

- a) in seduta ordinaria secondo una cadenza prestabilita;
- b) in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri.

La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta.

Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Ciascun componente eletto del Consiglio che sia assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto dal Presidente e sostituito con decreto del Dirigente Scolastico dal primo dei non eletti della lista.

Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto all'ufficio di segreteria della Direzione, che ne prende nota.

### **art. 2 – Modalità di convocazione**

La convocazione, comprensiva di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, deve avvenire tramite formale richiesta scritta da parte del Presidente e pervenire a tutti i docenti, ATA e genitori interessati almeno cinque giorni prima della riunione.

Quando è previsto l'esame del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo è opportuno allegare lo schema e la relazione illustrativa.

La convocazione è inviata ai consiglieri a mezzo posta elettronica.

In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può avvenire anche mediante comunicazione telefonica opportunamente messa a fonogramma.

### **art. 3 – Luogo, orario e modalità delle riunioni**

Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione attualmente ubicata presso il plesso Dizonno, viale Gramsci n.3, a causa di riqualificazione edilizia del plesso centrale per un periodo non inferiore a 2/3 anni.

L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e dei non docenti e deve essere compatibile con gli impegni lavorativi dei genitori.

Possono partecipare, su richiesta, alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, anche specialisti delle Unità Socio-Sanitarie del territorio.



#### ***art. 4 – Presidenza delle riunioni***

Il Presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni; in caso di impedimento, viene sostituito dal Vicepresidente, nominato alla prima seduta del Consiglio.

In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere più anziano della componente genitori.

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del Giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori sia il pubblico presente, del quale può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Prima della discussione dell'O.d.G., il Presidente può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall' art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994.

#### ***art. 5 – Ordine del giorno ed eventuali variazioni***

L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe, dei comitati o assemblee dei genitori nonché del Collegio dei Docenti.

Variazione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

#### ***art. 6 – Interrogazioni, interpellanze, mozioni***

Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni.

L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.

L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.

Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente.

La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata con formale richiesta scritta motivata almeno dieci giorni prima della riunione dei Consigli di Istituto e il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa.

La mozione presentata invece su un argomento già all'O.d.G. va discussa e votata nella seduta stessa.

Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.



### **art. 7 – Processo verbale e pubblicità degli atti**

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto relativo processo verbale a cura del Segretario del Consiglio, individuato nell'organo collegiale. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi, nonché le delibere finali.

Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo.

Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione. L'estratto del verbale della seduta collegiale va affisso all'albo on line presente sul sito della scuola.

A norma dell' art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

### **art. 8 – Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva, diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall' art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare a esecuzione i provvedimenti deliberati.

La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa e inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alle riunioni di Giunta senza diritto di voto.

Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

## **B - Coordinamento degli Organi Collegiali di Istituto**

### **art. 9 – Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; solitamente la verbalizzazione è affidata a un docente, da lui designato, che funge da segretario.
2. Le competenze del Collegio dei Docenti sono indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995.
3. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il Piano della Attività Docenti è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti; esso può subire modifiche ma dovrà essere deliberato nuovamente in sede collegiale; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.
4. L'avviso di convocazione ordinaria, con gli argomenti all'Ordine del Giorno e l'indicazione dell'orario di inizio e fine, a firma del Dirigente, deve essere notificato almeno cinque giorni prima della data di convocazione.
5. Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno oppure su iniziativa di un terzo dei componenti e con O.d.G. presentato dagli stessi.
6. La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del presidente).



7. I verbali delle sedute, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le delibere adottate, vengono raccolti, a seguito di firme del segretario e del Dirigente, in un registro verbali apposito e depositato presso l'Ufficio di Segreteria; copia dei verbali è inoltrata ai docenti del Collegio diffusa presso i docenti medesimi a mezzo posta elettronica o Registro Elettronico prima della successiva seduta.



### **art. 10 – Consigli di Classe**

1. Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente nel Piano delle Attività dei Docenti e deliberato in Collegio dei Docenti a inizio anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e/o di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.
3. I Consigli di classe si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali.
4. L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere pubblicato e diffuso cinque giorni prima della data della convocazione.
5. Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.
6. Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Coordinatore di Classe, a nome del CDC.
7. Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte, in genere il Coordinatore di Classe.
8. I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi all'Archivio Digitale di Istituto per il tramite del Referente Documentale.



### ***art. 11 – Comitato dei genitori***

Il Comitato dei genitori, di prossima istituzione, è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe; questi possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

### ***art. 12 – Assemblee e altri incontri con i genitori***

Le assemblee dei genitori della classe possono essere convocate dal Dirigente su richiesta del Consiglio di Classe per situazioni di carattere straordinario o su richiesta degli stessi genitori.

### ***art. 13 – Rapporti tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti***

Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti è assicurato dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali.

Su iniziativa della Direzione, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e da rappresentanti del Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto.

### ***art. 14 - Modalità di stesura, approvazione e modifica del Regolamento***

1. La stesura del regolamento spetta ai docenti, genitori e ATA componenti il Consiglio d'Istituto, unitamente ai docenti collaboratori del DS, ai referenti di plesso e ai docenti FF.SS.
2. Il regolamento, una volta redatto, è portato poi a conoscenza del Collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica.
3. Le eventuali richieste di modifica e integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche e integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto.
4. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto deliberano, in seno ai propri organi collegiali, il Regolamento di Istituto.



## PARTE SECONDA

### USO DEGLI SPAZI



### ***art. 15 – Utilizzo dei laboratori***



1. I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti da ogni plesso e approvati in sede collegiale.
2. I responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario delle prenotazioni e del regolamento per l'utilizzo degli stessi; predisporranno, inoltre, un registro delle presenze dove andranno indicati la classe, il docente responsabile e la fascia oraria richiesta. Ogni eventuale anomalia di funzionamento e/o strutturale riscontrata all'ingresso del laboratorio deve essere annotata su detto registro e prontamente segnalata al responsabile di plesso.
3. È consentito l'uso dei laboratori con la sola presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
4. I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno - se viene individuato - o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venga dimostrata la responsabilità.
5. Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Consiglio d'Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in altra sede che necessiti di tale materiale.

### ***art. 16 - Utilizzo delle biblioteche***

Facendo seguito a quanto espresso all'art.3 del presente Regolamento, la riqualificazione edilizia del plesso centrale - per un periodo non inferiore a 2/3 anni – ha comportato un riassetto degli spazi bibliotecari.

Il progetto biblioteca, perno stabile della didattica della scuola secondaria —De Amicis – Dizonno e suo punto di eccellenza, prosegue le sue attività secondo la rimodulazione formulata nell'Allegato 6.

### ***art. 17 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni***

Le richieste di manutenzione generale sono a carico della segreteria nella persona del D.S.G.A.

Il responsabile di plesso:

1. provvede alla segnalazione immediata in segreteria di eventuali situazioni di mancata sicurezza, di necessità di interventi e/o riparazioni;
2. in caso di furto di materiale, lo stesso comunica per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente Scolastico, il quale provvederà alla denuncia presso le autorità competenti;
3. raccoglie gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso, precedentemente inventariato dal personale amministrativo;
4. prende accordi con il personale ATA per la cura delle infrastrutture e la conservazione del materiale in dotazione.



### ***art. 18 - Spazi riservati all'informazione***

Principali spazi dedicati alla circolazione delle informazioni inerenti alla vita scolastica (circolari, manifestazioni / eventi...) sono il sito web della scuola e il Registro Elettronico, aperto alle famiglie a mezzo di credenziali personali distribuite dagli uffici della Segreteria Amministrativa.

Il sito web scolastico riporta inoltre indicazioni relative a:

- *Circolari*
- *Comunicazioni*
- *Eventi, progetti e iniziative culturali di vario genere*
- *Calendario scolastico e orari di apertura della scuola*
- *Orario degli uffici*
- *Modulistica*
- *Carta dei servizi*
- *Organigramma*
- *Regolamento di Istituto, Regolamento del Comodato d'Uso*
- *Patto di Corresponsabilità, Piano Annuale di Inclusione, R.A.V., Piano di Miglioramento*
- *Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto*
- *e-Policy*

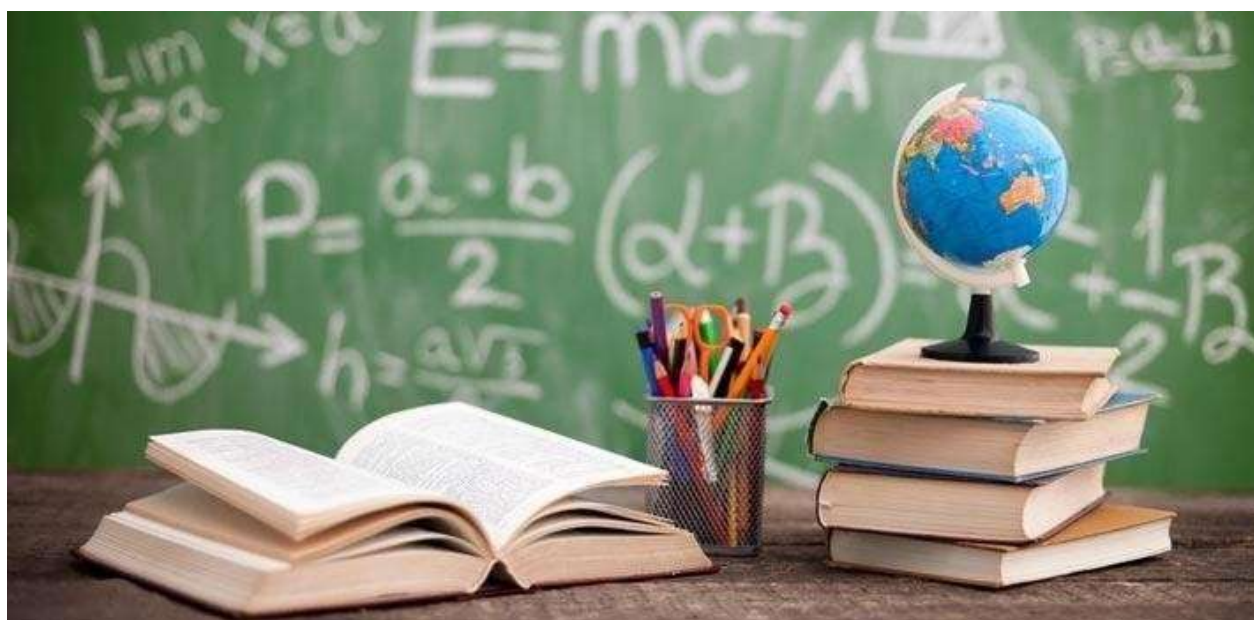
### ***art. 19 - Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)***

È a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni. Verranno utilizzate preferibilmente le apparecchiature informatiche situate presso gli uffici di segreteria.



## PARTE TERZA

# FUNZIONI E REGOLE PER IL PERSONALE DOCENTE



## **art. 20 - Vigilanza**



Gli adempimenti di seguito indicati costituiscono obbligo di servizio per il personale docente, come normato dal CCNL comparto scuola 2016-2018 del 19.04.2018 e dal D.lgs. 297/1994 con integrazioni di cui all'art.29 del CCNL scuola 2016-2018, diffuso a mezzo circolare Dirigenziale N. 57 in data 10/10/2022.

- a) La buona gestione disciplinare del gruppo classe è responsabilità esclusiva del docente che dovrà adoperarsi affinché tutte le attività educativo/didattiche siano svolte in un clima classe adeguato e che sia sempre garantito il rispetto per persone, arredi, aule, bagni e strumentazioni.
- b) Ogni responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti dei minori a lui affidati. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
  - risulta essere presente al momento dell'evento;
  - dimostra di non aver potuto evitare il fatto, poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
- c) Il docente che supplisce momentaneamente un collega assente in una classe non sua è ugualmente responsabile della applicazione di tali regole.
- d) L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), pertanto la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto la loro sorveglianza.
- e) Durante gli intervalli, la ricreazione si svolgerà all'interno delle classi o nei cortili sotto il controllo dei docenti presenti. È vietato agli alunni circolare liberamente nei corridoi allontanandosi dal controllo degli insegnanti. È consentita l'uscita per l'utilizzo dei servizi igienici.

I docenti devono altresì:

1. attendere l'ingresso degli alunni vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (alla prima ora);
2. garantire (nelle ore successive alla prima) cambi d'aula in tempi rapidi: coloro che abbiano terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe possono chiedere la momentanea sorveglianza di un collaboratore scolastico; laddove ciò non sia possibile, i docenti restano in attesa dei colleghi. Si raccomanda pertanto di limitare strettamente ogni attività didattica alla durata oraria prevista;
3. sorvegliare la classe durante l'intervallo, che rientra comunque nelle ore di servizio previste (II o IV); la regola include anche eventuali docenti di sostegno ivi compresenti;
4. verificare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, segnalare le assenze giornaliere e validare le assenze già giustificate dalle famiglie a mezzo registro elettronico. In caso di assemblea sindacale o uscita anticipata della classe comunicata a mezzo circolare del DS, il docente della prima ora (o, nel caso di alunni entrati successivamente, della seconda) deve tempestivamente verificare la firma o la presa visione della circolare da parte di tutte le famiglie;
5. evitare di assegnare agli alunni incarichi da svolgersi fuori dall'aula senza la sorveglianza di un docente;
6. evitare di allontanare dalla classe uno studente per motivi disciplinari;
7. attendere, se la lezione è all'ultima ora, il suono delle rispettive campane in aula, quindi

accompagnare personalmente, in maniera ordinata, i ragazzi fino ai cancelli di uscita dall'edificio scolastico.

8. vigilare su eventuali episodi di disordine, caos e pericolo durante le operazioni di uscita. In caso di infortunio, è fatto obbligo di prestare immediato soccorso, segnalare ai Collaboratori del D.S. o al Responsabile/ Sostituto Responsabile di plesso, al collaboratore scolastico e al personale amministrativo deputato (Area Alunni) l'avvenuto incidente per l'eventuale tempestiva convocazione della famiglia e dei servizi di pronto soccorso. A tal fine sarà richiesta relazione dettagliata dell'evento che dimostri la non sussistenza di colpa in vigilando ai fini della trasmissione dei dati all'Agenzia di Assicurazione.



### **art. 21 - Assenze**

Gli insegnanti devono formalizzare la propria assenza tramite Registro Elettronico Argo; laddove l'assenza sia pianificata (permesso, visita specialistica programmata, legge 104/92...) tale comunicazione dovrà avvenire secondo le indicazioni desunte dalla circolare redatta annualmente dal Dirigente Scolastico.

Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono tenuti ad avvertire la scuola prima possibile. Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è richiesto l'invio della documentazione medica.

Ogni variazione oraria (o scambio tra due o più insegnanti) deve essere tempestivamente comunicata al responsabile del plesso di servizio e autorizzata, previa compilazione dell'apposita modulistica, da parte del Dirigente Scolastico o del collaboratore del DS.

La richiesta di ferie durante l'attività scolastica può essere autorizzata solo dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.

In generale per i permessi retribuiti e i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

### **art. 22 - Ritardi**

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possano rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione al responsabile di plesso, al fine di assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni.

In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale A.T.A., altrimenti sarà compito di un docente individuato sostituire il collega per l'intera ora.

Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti; l'eventuale cumulo dei ritardi sarà successivamente recuperato.

### **art. 23 - Flusso di informazioni – Rete – Registro Elettronico – B.Y.O.D.**

1. Per quanto riguarda il Registro Elettronico, la firma di presenza deve essere apposta giornalmente e la sua compilazione deve essere puntuale e tempestiva, anche nella comunicazione con soggetti esterni (famiglie). In caso di problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.
2. Il Registro Elettronico ha la funzione di:
  - a) rilevare presenze e assenze degli studenti;
  - b) comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
  - c) gestire in condivisione con il Consiglio di Classe l'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);



d) comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.



3. La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. **Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.**
4. Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente, ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari sul Registro Elettronico firmando regolarmente per presa visione. La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari e non può essere motivo di giustificazione per eventuali inadempienze.
5. Si ricorda che è fatto divieto cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password di accesso al Registro Elettronico: l'utente intestatario è considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account. **In caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico.**
6. Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato a utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.  
A riguardo si sottolinea che è fatto divieto di:
  - e) fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto;
  - f) collegare alla rete apparecchiature o installare servizi / software non autorizzati;
  - g) compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi;
  - h) cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro —dato personale— come definito dalle leggi sulla protezione della privacy;
  - i) svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dal presente regolamento scolastico.
7. L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole *da parte degli alunni* è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. alla lettera a firma del Signor Ministro Prof. Giuseppe Valditara prot. n. 107190 del 19/12/2022 e alla circolare del 15 marzo 2007, n. 30. A fini didattici è tuttavia consentita l'adozione della modalità **B.Y.O.D.** (—Bring your own device—), cioè il permesso temporaneo di far utilizzare i propri dispositivi mobili (smartphone, tablet, pc) in classe, purché sia stata inoltrata formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico e questa sia stata preventivamente autorizzata.

#### *art. 24 - Colloqui con i genitori*

I genitori possono prenotare i colloqui con i docenti attraverso il registro elettronico, nelle giornate da questi indicate: i colloqui mensili in orario antimeridiano avverranno in presenza, secondo l'ordine di prenotazione; quelli pomeridiani, le cui giornate saranno indicate dall'Istituto, saranno comunque prenotati attraverso Registro Elettronico, ma avverranno online, come da Delibera n.5 del CD del 13/09/2022).

### *art. 25 - Comportamento dei docenti*



1. È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti (art. 7 della Legge 584/75 e successive modifiche, Legge 311/2004 —Legge finanziaria 2005).
2. L'utilizzo del cellulare in classe è consentito per esclusivi fini didattici.
3. I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso e un linguaggio consono al proprio ruolo educativo.
4. I docenti saranno puntuali nella correzione e nella consegna degli elaborati, oltre che coerenti, al momento della valutazione, con i criteri stabiliti a livello di protocollo valutativo.
5. Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente dovrà tenere presente la necessità di rispettare i ragionevoli tempi di studio degli alunni, le esigenze dei docenti di tutte le discipline, gli accordi presi in fase di stesura dei vari Piani di Studio Personalizzati.
6. È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

### *art. 26 - Rapporti con la segreteria*

Il personale docente è tenuto a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.



## PARTE QUARTA

### FUNZIONI E REGOLE

### PER IL PERSONALE NON DOCENTE





### **art. 27 – Personale ausiliario**

Il C.C.N.L. 2002-05 declina le mansioni proprie del profilo di Collaboratore Scolastico nel modo seguente:

—È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; dei servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e con gli Uffici (Servizio circolari, servizio fotocopie). Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni.

Nell'espletamento delle proprie mansioni:

- a) si raccomanda ai collaboratori scolastici di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e il personale interno ed esterno della scuola;
- b) si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal fine si sottolinea la necessità di non lasciare incustoditi gli ingressi e di impedire l'accesso non autorizzato ad estranei.

### **art. 28 – Personale amministrativo**

L'attribuzione dell'autonomia alle istituzioni scolastiche ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo assunto concettuale si basa sulla logica individuale della responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase dei procedimenti amministrativi e sul rendere conto dei risultati ottenuti.

In tale contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- a) agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa);
- b) reperire tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, contatti con altre realtà istituzionali). A tal fine si sottolinea che occorre:
  - agire nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/1990) e della privacy, regolamento europeo GDPR sulla privacy;
  - organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (PTOF);
  - disporre degli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati

### **art. 29 – Piano attività ATA**

Il Piano delle Attività viene redatto annualmente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

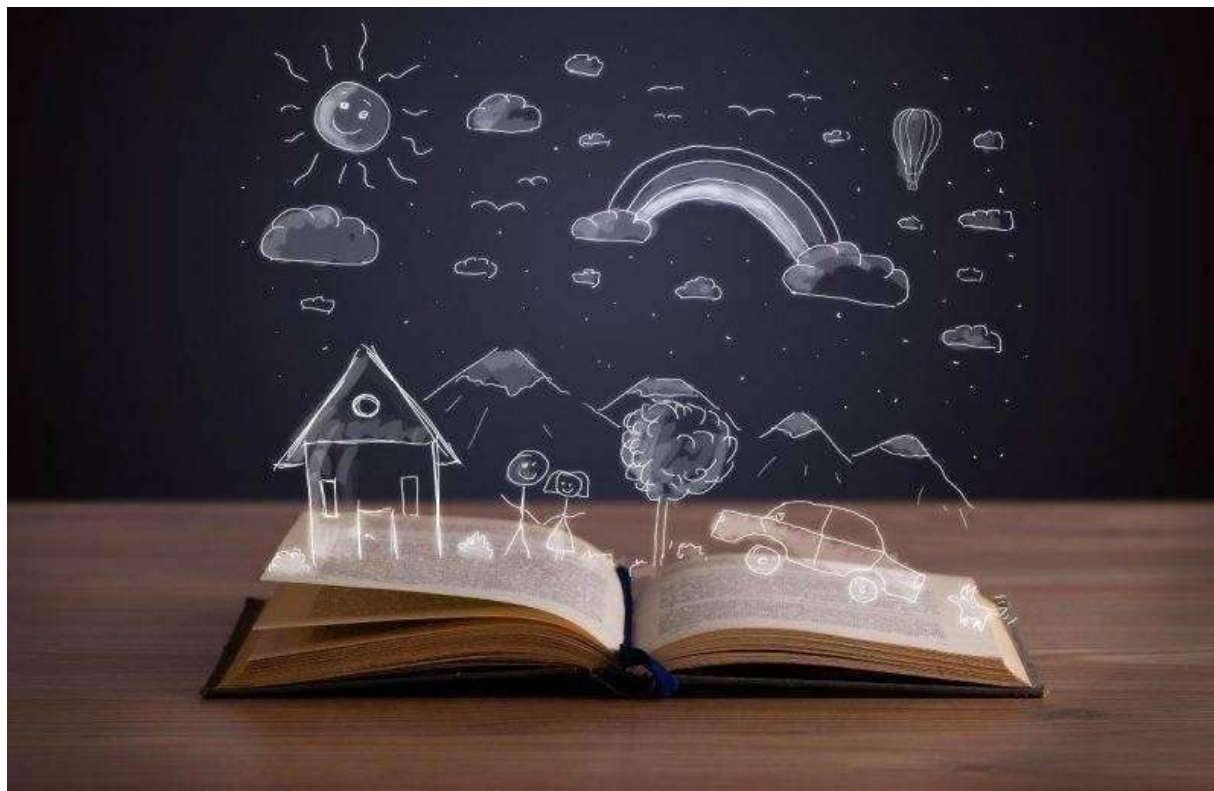
### **art. 30 – Assemblee del personale non docente**

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del D.G.S.A., che vi partecipa in qualità di Presidente, o delle RSU.



## PARTE QUINTA

# FUNZIONI E REGOLE PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI





### ***art. 31 – Entrata e uscita degli alunni***

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento della scuola, articolato nei vari plessi di pertinenza.

Il rispetto degli orari di entrata e di uscita dagli edifici scolastici è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico, è richiesta ai genitori la massima collaborazione, ai fini di un più corretto e ordinato svolgimento dello stesso.

### ***art. 32 - Delega del genitore***

Gli alunni minori non possono uscire prima del termine delle attività didattico-educative se non prelevati da uno dei genitori o da un loro delegato.

Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti, i responsabili di plesso e collaboratori scolastici sappiano quale dei due è l'affidatario.

I bambini possono essere affidati ad altro adulto (maggiorenne), solo previa delega scritta (all.1, circ. n. 54 del 10/10/2022) da parte del genitore, recante copia del documento di identità del delegante e del delegato. Il documento sarà consegnato all'Ufficio di Segreteria (AA sig. Campanella o sig.ra Pesce) che a sua volta comunicherà i dati ai Responsabili di plesso e ai collaboratori scolastici.

In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno il collaboratore preposto contatterà i genitori o la/le persona/e delegata/e perché provvedano al ritiro del minore. Nel caso di mancato ritiro dell'alunno dopo almeno 30 minuti (dall'orario di uscita) e di impossibilità di contattare i genitori, il personale in servizio è autorizzato a rivolgersi all'Ufficio di Polizia Municipale e/o ai Servizi Sociali Territoriali, cui chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In presenza di situazioni di emergenza si accetta la comunicazione telefonica o scritta del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del minore, con indicazione dei dati identificativi. Il docente o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso la corrispondenza dei dati con il documento d'identità che la persona maggiorenne delegata dovrà presentare all'atto del ritiro.

### ***art. 33 – Entrate e uscite fuori dell'orario scolastico***

Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto vengono segnalate su Registro Elettronico.

Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.

Le uscite anticipate devono essere autorizzate dai Responsabili di plesso:

- a) nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;
- b) dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese (a meno che non se ne conoscano i motivi giustificati e inderogabili), la circostanza deve essere comunicata dai Responsabili di plesso al Dirigente Scolastico, affinché adotti i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.



L'ingresso posticipato in classe deve essere giustificato dal genitore sul Registro Elettronico.

L'alunno, una volta entrato a scuola, deve sempre essere accolto in classe anche in caso di ritardo; non potrà sostare mai fuori dalla classe né in attesa dell'ora successiva, né per motivi disciplinari o altro.

In caso di un numero elevato di assenze continuative, i docenti comunicheranno il dato per iscritto agli uffici di segreteria e alle FF.SS. Area 3.

### ***art. 34 - Ritardo alunni***

Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.

Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico.

I docenti provvederanno a segnalare il ritardo sul Registro Elettronico.

Se il ritardo rientra nei 10' dal suono della campanella, il docente non richiederà giustifica; oltre i 10' di ritardo il genitore dovrà giustificare attraverso Registro Elettronico.

L'alunno, una volta entrato a scuola, deve sempre essere accolto in classe anche in caso di ritardo; non dovrà sostare mai fuori dalla classe né in attesa dell'ora successiva, né per motivi disciplinari o altro.

### ***art. 35 - Assenze, giustificazioni, malattie***

In caso di indisposizione dell'alunno in orario scolastico, l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.

Per questioni legate al Covid, si rimanda alla circolare n.30 e allegati (prot. n.0004680 del 27/09/2022).

Qualsiasi assenza deve essere giustificata tempestivamente dai genitori attraverso il Registro Elettronico entro la data del rientro a scuola dello studente.

### ***art. 36 - Salute degli alunni***

In caso di infortunio e/o di lungodegenze i genitori sono tenuti ad informare la segreteria e il docente coordinatore e a fornire eventuali certificati medico o di strutture ospedaliere ospitanti.

Solo per i rientri in caso di malattie infettive è richiesto il certificato del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Libera Scelta.

Le famiglie sono tenute a comunicare sia al docente coordinatore che per iscritto agli AA ( Area Alunni) eventuali situazioni di allergie di una certa rilevanza, anche alimentari, dei propri figli, così come situazioni sanitarie richiedenti la somministrazione di farmaci in orario scolastico.



### ***art. 37 - Assemblee di classe – incontri con i docenti***

Durante le assemblee di classe con i genitori o gli incontri scuola-famiglia in presenza, è sconsigliata la permanenza dei minori nei locali scolastici, in quanto non sarebbe possibile garantirne la sorveglianza.

### ***art. 38 - Assemblee sindacali e sciopero del personale docente e non docente***

In caso di assemblea sindacale le famiglie saranno avvisate dal Dirigente Scolastico circa eventuali uscite anticipate o ingressi posticipati a mezzo circolare, con un anticipo di almeno 5 giorni. La procedura è identica in caso di indizione di sciopero.

La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, resi edotti della mancanza di garanzie sul servizio, devono personalmente accertarsi che il docente della prima ora sia presente.

### ***art. 39 - Rispetto ambiente e strumenti***

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura. I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.

Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, la famiglia sarà tenuta a risarcire il danno.

### ***art. 40 – Diritti degli alunni***

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi – anche attraverso l'orientamento in ingresso e in uscita – l'identità della persona e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni dell'allievo.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto del ragazzo alla riservatezza.

L'allievo ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta a innescare un processo di autovalutazione che lo supporti nell'individuazione dei propri punti di forza e di debolezza, nell'ottica del proprio successo scolastico e personale.

Gli studenti con le famiglie esercitano il diritto di scelta fra le attività aggiuntive, opzionali e facoltative offerte dalla scuola ed esplicitate in un Piano dell'Offerta Formativa che rappresenta il documento programmatico annuale dell'Istituto. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi d'apprendimento dei ragazzi.

L'allievo ha il diritto di segnalare immediatamente al coordinatore o a qualsiasi membro del Consiglio di classe eventuali situazioni di disagio.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, per gli alunni non italofoni la scuola si è dotata di adeguato protocollo di accoglienza.





- La scuola si impegna ad assicurare e favorire:
- un ambiente attento alla crescita della persona;
  - un Piano di Offerta Formativa programmato annualmente, con attività curricolari, integrative ed extracurricolari;
  - la realizzazione di progetti ispirati a un'idea formativa unitaria, per garantire il successo scolastico e l'affermazione di attitudini e competenze nelle varie aree disciplinari;
  - la partecipazione consapevole degli allievi alla vita della scuola, attraverso spazi di discussione e critica nei quali gli alunni potranno formulare richieste di interesse collettivo da sottoporre agli Organi di Istituto;
  - servizi di sostegno, di promozione della salute e di assistenza psicologica;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
  - l'uso di nuove tecnologie come sussidi didattici e formativi;
  - un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi formativi, sulle programmazioni didattiche, sui criteri di valutazione e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche attraverso i più moderni mezzi di comunicazione.

Gli alunni hanno diritto a essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola. I genitori, in rappresentanza dei minori, hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

La responsabilità disciplinare è del singolo. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esprimere le proprie ragioni.

#### ***art. 41 - Doveri degli alunni***

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi. In quest'ottica ogni provvedimento disciplinare assume finalità educative e mira a rafforzare il senso di responsabilità degli studenti.

È consentito portare a scuola il cellulare per esigenze familiari, ma lo stesso dovrà essere tenuto rigorosamente spento e custodito nel proprio zaino. Eventuali esigenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. Per ogni altro uso didattico, è solo il docente, previa autorizzazione dirigenziale, a permetterne l'uso.

Gli studenti sono altresì tenuti a:

1. mantenere in classe un comportamento corretto, evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni;
2. mantenere un linguaggio rispettoso, evitando ogni forma di offesa o provocazione, sia verso il personale scolastico, sia verso i compagni;
3. seguire le direttive degli insegnanti durante qualsiasi spostamento;
4. svolgere i compiti assegnati e portare il materiale didattico necessario alle attività scolastiche; non è consentito farsi recapitare l'occorrente eventualmente dimenticato, ivi inclusa la merenda;
5. utilizzare correttamente le strutture e i vari sussidi didattici forniti in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico;
6. usufruire dei servizi igienici in modo corretto, osservando le elementari norme di igiene e pulizia.



7. evitare, durante gli intervalli, qualsiasi gioco che possa diventare pericoloso per la propria e l'altrui incolumità;
8. evitare di imbrattare pavimenti e arredi scolastici;
9. evitare indebite sottrazioni o manomissioni del materiale altrui;
10. evitare di portare a scuola ogni oggetto pericoloso, di valore o comunque non pertinente all'attività scolastica;
11. tenere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
12. evitare in assoluto ogni episodio di violenza fisica, che darà luogo a dei provvedimenti disciplinari. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

Nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa la famiglia. Per i casi di infrazione del regolamento si rimanda alla parte Nona del presente Regolamento.

#### ***art. 42 – Regole comportamentali per gite scolastiche***

Il viaggio o la visita di istruzione è momento integrante della vita scolastica, perciò è soggetto alle stesse regole comportamentali in vigore in classe; per ogni altro dettaglio si rimanda all'art.48.

#### ***art. 43 – Funzioni e regole per le attività opzionali e integrative***

Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio ed eventualmente con il contributo delle famiglie. A tale proposito il Consiglio d'Istituto è l'organo deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle varie iniziative.



## PARTE SESTA

# COMUNICAZIONE



#### ***art. 44 - Comunicazioni alle famiglie***



Nelle bacheche on line del RE esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

È consentita la distribuzione di comunicazioni destinate alle famiglie per il tramite degli alunni quando esse rivestano carattere educativo e siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni educative senza fini di lucro.

Le comunicazioni scuola-famiglia di particolare rilevanza avvengono con la pubblicazione di circolari inoltrate tramite pubblicazione sul sito o invio diretto del Registro Elettronico. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta a effettuare il riscontro del ricevimento, per mezzo di apposita spunta di —presa visione.

#### ***art. 45 - Volantinaggio***

È vietata la distribuzione di qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente e non docente se non autorizzata dal Dirigente Scolastico.

#### ***art. 46 - Modalità di comunicazione scuola - famiglia***

Ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali.

I colloqui scuola – famiglia sono sempre divulgati con largo anticipo per mezzo di apposita circolare dirigenziale.

#### ***art. 47 - Modalità di comunicazione ai docenti***

Gli insegnanti sono tenuti a visionare e firmare giornalmente le comunicazioni giunte tramite Registro Elettronico; quelle urgenti possono essere inoltrate anche a mezzo posta elettronica da parte degli Uffici di Segreteria. È indispensabile che le adesioni a iniziative di qualsiasi natura (assemblee sindacali, consegna di progetti o relazioni) avvengano entro i termini stabiliti dalla circolare stessa.



## PARTE SETTIMA

# ORGANIZZAZIONE DIDATTICA





#### *art. 48 – Uscite didattiche, visite guidate e di istruzione*

I Viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa della Scuola Secondaria di I grado —De Amicis Dizonno di Triggiano (BA); dunque, sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento.

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate hanno una finalità educativo-culturale e costituiscono momento integrativo e complementare di tutta l'attività didattica della scuola. Essi rappresentano, infatti, nell'ambito dell'offerta formativa, un ulteriore fondante per la promozione del processo formativo di ciascun alunno, di socializzazione, nonché dell'attuazione del processo di inclusione scolastica. Concorrono, quindi, a implementare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dallo studente nelle attività di studio sia curricolare sia extracurricolare, essendo strettamente connesse con la programmazione didattica.

Trattandosi di attività realizzate fuori dai locali scolastici, esse richiedono una particolare organizzazione e il rispetto di regole chiare e precise, che coinvolgano tutti gli OO.CC.

Per ogni dettaglio, si rimanda all'Allegato 2.

#### *art. 49 - Iscrizioni*

Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alle disponibilità di accoglienza. In caso di eccedenza si farà riferimento ai criteri deliberati in seno agli OO.CC. Si autorizzano spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente Scolastico.

#### *art. 50a – Criteri per la formazione delle classi prime*

- a) **Scelta del plesso** da parte delle famiglie (aa.ss. 2022/23 – 2023/24: possibile scelta del plesso *in continuità con la scuola primaria*, causa riqualificazione edilizia della —De Amicis). In caso di iscrizioni nello stesso plesso in numero *eccedente*, si procederà alla redistribuzione dell'utenza sui tre plessi attualmente operativi, secondo i criteri approvati dal CdI in data 16 dicembre 2019 (delibera n. 8), nel rispetto delle planimetrie e della capienza massima prevista per ogni classe (con una deroga di 1/2 unità).
- b) Scelta della **sezione** *soltanto in caso* di presenza nel plesso di fratelli e sorelle ancora frequentanti o che concluderanno il triennio nel corrente a.s.;
- c) **Precedenze** da tenere conto (in senso decrescente) per la formazione delle classi:
1. alunni DVA;
  2. alunni provenienti dalle scuole primarie del territorio e ivi residenti;
  3. presenza di fratelli o sorelle frequentanti la scuola e il plesso;
  4. alunni provenienti dalle scuole primarie del territorio e non residenti nello stesso;
  5. prossimità della scuola alla residenza e/o domicilio familiare;
  6. situazione lavorativa dei genitori o dei tutori, residenti nel territorio;
  7. alunni provenienti da scuole primarie fuori dal territorio.



Le classi saranno, indicativamente:

- con meno di 20 alunni se includono alunni in situazione di handicap;
- anche con meno di 20 alunni se includono alunni BES (DVA) in situazione di disagio e difficoltà di apprendimento particolarmente gravi;
- con la presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa classe solo ed esclusivamente in termini residuali, nel caso di handicap lievi.



Tenendo conto:

- **dell'equa distribuzione** degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni DVA),
  - **dell'eterogeneità** all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società),
  - **dell'omogeneità** tra classi parallele,
  - **dell'equilibrio** del numero alunni/alunne,
- nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
- eventuali **indicazioni del team docente della Scuola Primaria**, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
  - le **valutazioni espresse dai docenti della Scuola Primaria** (documenti per la continuità).

Il DS potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie e/o dei docenti, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

La composizione delle classi sarà resa nota all'inizio di ogni anno scolastico, tramite affissione all'albo della scuola, ma non pubblicizzate sul sito della scuola (provv. 383 / 6.12.2012 Garante della Privacy).

Il D.S. potrà ulteriormente modificare la composizione delle classi per importanti e imprescindibili motivi intervenuti fra la pubblicazione delle classi e l'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno saranno inseriti nelle classi ritenute più idonee dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il team docente.

Mentre per quanto attiene **i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico**, gli stessi vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti non ne deliberi l'iscrizione a una classe diversa, tenendo conto:

- > dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione a una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- > dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
- > del percorso scolastico eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza.

I minori verranno ripartiti nelle classi evitando di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

A seguire si declina la procedura che verrà messa in atto:

1<sup>a</sup> FASE: i componenti della Commissione esaminano, per ciascun alunno proveniente dalle sezioni della Scuola Primaria le conoscenze, abilità e competenze già possedute, il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti, capacità, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della Scuola Primaria, ogni altro elemento che i docenti di Scuola Primaria ritengono utile segnalare alla Scuola Secondaria di I grado per una formazione equilibrata delle classi;



2<sup>a</sup> FASE: la Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in almeno tre fasce di livello:

- 1<sup>a</sup> FASCIA - LIVELLO BASE (conoscenze e abilità da recuperare e/o conseguire);
- 2<sup>a</sup> FASCIA - LIVELLO INTERMEDIO (conoscenze e abilità da consolidare e/o potenziare);
- 3<sup>a</sup> FASCIA - LIVELLO AVANZATO (conoscenze e abilità ottime/eccellenti);

La Commissione provvederà alla ripartizione degli alunni delle tre fasce nei gruppi classe e, sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al Dirigente Scolastico i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri:

- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale sia delle conoscenze / abilità conseguite al termine della Scuola Primaria;
- suddivisione nel modo più equilibrato possibile dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo.

L'inserimento *degli alunni diversamente abili* e la loro ripartizione sarà equilibrata fra le classi e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri delle famiglie e della ASL competente.

Il Dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte della commissione di cui sopra;
- della corretta applicazione dei presenti criteri.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, potrà prendere in esame eventuali domande, presentate per iscritto, che siano supportate da motivazioni gravi che, a giudizio dei genitori, possano rischiare di pregiudicare il percorso scolastico degli alunni.

Il Dirigente Scolastico, valutate le motivazioni, deciderà se inoltrare la domanda alla Commissione formazione classi che potrà, a sua volta, prenderle o meno in considerazione e accoglierle a condizione che siano compatibili con il criterio di formare classi tra loro il più possibile omogenee. I genitori sono invitati a non presentare richieste ai docenti delle classi, i quali sono tenuti a non prenderle in considerazione e ad invitare i genitori a formulare la domanda per iscritto al Dirigente Scolastico.

### ***art. 50b – Criteri per la formazione delle classi prime del percorso a indirizzo musicale***

Le classi a indirizzo musicale saranno costituite secondo il Regolamento del percorso a indirizzo musicale che si allega al documento.

Le prime classi saranno formate nel modo seguente:

- di norma con 25 alunni per classe individuati tramite graduatoria stilata dai maestri di musica a seguito delle iscrizioni alle classi suindicate;
- le classi con alunni in situazione di handicap saranno costituite con non più di 20 alunni;
- la presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa classe può essere prevista solo ed esclusivamente in termini residuali e solo se si tratta di handicap lievi.

In linea di massima e in presenza di un alto numero di iscritti, si terrà conto:

- dell'equidistribuzione** degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento, alunni diversamente abili),



- dell'eterogeneità** all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società),
- dell'omogeneità** tra le classi parallele,
- dell'equilibrio** del numero alunni/alunne.



**In caso di eccedenza si terrà conto:**

- della graduatoria di merito;
- della più giovane età.

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- eventuali indicazioni del team docente della Scuola Primaria**, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
- le valutazioni espresse dai docenti della scuola Primaria** (documenti per la continuità).

Il DS potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate le motivate richieste delle famiglie e/o docenti, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

La composizione delle classi sarà resa nota all'inizio di ogni anno scolastico, tramite affissione all'albo della scuola, ma non pubblicizzate sul sito della scuola (provvedimento 383 del 6 dicembre 2012 del Garante della Privacy).

Il D.S. potrà ulteriormente modificare la composizione delle classi per importanti e imprescindibili motivi intervenuti fra la pubblicazione delle classi e l'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno saranno inseriti nelle classi dove ci sarà disponibilità e sarà offerta all'alunno la possibilità di scegliere quale strumento studiare. Nel caso di alunno che voglia iscriversi ad una classe differente dalla prima, lo stesso dovrà sottoporsi ad un test attitudinale relativo allo strumento prescelto. Mentre per quanto attiene i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico che intendono intraprendere un percorso musicale, gli stessi verranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- > dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- > dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
- > del percorso scolastico eventualmente seguito dall' alunno nel Paese di provenienza; non avendo obiezioni o variazioni.

**(Criteri approvati nella seduta del Collegio dei Docenti del 16 dicembre 2019, delibera n. 9)**



### ***art. 51 – Alunni non ammessi alla classe successiva***

Gli alunni non ammessi alla classe successiva saranno di norma assegnati alla stessa sezione dell'anno precedente, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico sentito anche il Consiglio di classe. Nel caso in cui la sezione di provenienza non si dovesse formare, gli alunni seguiranno il sorteggio. Gli elenchi definitivi verranno esposti al pubblico e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri. Gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi verranno aggiunti alle classi stesse dal Dirigente Scolastico.

### ***art. 52 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi***

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, da parte del Dirigente scolastico, saranno proposti dal Collegio Docenti e stabiliti con la RSU tenendo in considerazione la continuità e il diritto degli alunni di avere un consiglio di classe equilibrato in termini di stabilità e competenza del personale docente



## PARTE OTTAVA

# COLLABORAZIONE SOGGETTI ESTERNI





***art. 53 - Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolti da enti esterni alla scuola***

Il Consiglio di Istituto prende in considerazione la possibilità di approvare forme di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

***art. 54 – Regole per l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni***

Il Consiglio di Istituto decide l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.



## PARTE NONA

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA





## **art. 55 – Regolamento di disciplina – premessa**



Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 " Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dal DPR 235 del 21/11/2007 " Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti" in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dai seguenti Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
  - Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
  - Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. — Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
  - Direttiva del 30/11/2007, n.104 — Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
  - Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 — Chiarimenti in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d'Istituto;
  - L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
  - C.M. n. 100 dell'11/12/2008;
  - DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 — chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. IL divieto di utilizzo è esteso anche all'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.
  - Normativa vigente.

## **art. 56 – Mancanze disciplinari**

Facendo seguito ai doveri degli alunni (§42), si configurano come mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. disturbare le lezioni, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività;
- d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico;
- e. falsificare le firme;
- f. falsificare e / o danneggiare le prove di verifica in classe;
- g. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto;
- h. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- i. non rispettare quanto stabilito ai punti 2 e 12 dell'art. 43;
- j. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento d'Istituto;
- k. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;

- l. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- m. adottare ogni altro comportamento ritenuto inappropriato dall'insegnante.



### ***art. 57 – Interventi educativi e sanzioni disciplinari per gli alunni***

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni e ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- 1) richiamo verbale;
- 2) nota sul diario e su Registro Elettronico;
- 3) convocazione dei genitori;
- 4) deferimento al Dirigente Scolastico;
- 5) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- 6) riparazione del danno;
- 7) sanzioni alternative;
- 8) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- 9) sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
- 10) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- 11) esclusione dallo scrutinio finale;
- 12) non ammissione all'Esame di Stato.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione - decisione - adozione del provvedimento - comunicazione alla famiglia. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.  
Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), m) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.



**art. 58 – Tabella delle sanzioni disciplinari**

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>A) Non osservanza delle disposizioni organizzative</b>		
<b>1.</b> Frequenza non regolare – ritardi sistematici non giustificati – assenze ingiustificate	<b>1.1</b> richiamo verbale	Docente
	<b>1.2</b> nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente coordinatore
	<b>1.3</b> convocazione dei genitori	Docente coordinatore
<b>2.</b> Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica	<b>1.1</b> richiamo verbale	Docente
	<b>1.2</b> nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente coordinatore
	<b>1.3</b> convocazione dei genitori	Docente coordinatore
<b>3.</b> Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri	<b>1.1</b> richiamo verbale	Docente
	<b>1.2</b> nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
	<b>1.3</b> convocazione dei genitori	Docente
	<b>1.4</b> deferimento al Dirigente Scolastico	Docente
	<b>1.5</b> ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
	<b>1.6</b> sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	Consiglio di Classe
<b>4.</b> Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti	<b>4.1</b> ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico
	<b>4.2</b> sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. e sanzione amministrativa	Consiglio di Classe
<b>5.</b> Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività	<b>1.1</b> richiamo verbale	Docente
	<b>1.2</b> richiamo scritto nella sezione annotazioni	Docente





Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## Scuola Secondaria di I grado ad indirizzo musicale "De Amicis-Dizonno"

Sede DE AMICIS-DIZONNO – Viale Gramsci 3 – tel. 0804625913

Sede DE AMICIS c/o 2° C.D. Giovanni XXIII – Via G. Marconi – tel. 0804681452

Sede DE AMICIS c/o Plesso S. D. Savio del 1° C.D. S. G. BOSCO – Via Antenore - tel. 0804621295  
70019 – Triggiano (BA)



didattiche	<b>1.3</b> dopo tre annotazioni ,nota disciplinare sul Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
	<b>1.4</b> deferimento al Dirigente Scolastico	Docente
	<b>1.5</b> ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
	<b>1.6</b> sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	Consiglio di Classe





MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici</b>		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: assenza di studio, mancato svolgimento dei compiti assegnati, mancanza di attenzione e collaborazione nelle attività di gruppo, disturbo durante le lezioni	1.1 nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
	1.2 convocazione dei genitori	Docente coordinatore
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario	2.1 nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
	2.2 convocazione dei genitori	Docente
3. Disordine e mancato aggiornamento del diario scolastico	3.1 richiamo verbale	Docente
	3.2 nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
4. Mancata apposizione delle firme richieste su avvisi e circolari	4.1 richiamo verbale	Docente
	4.2 comunicazione alla famiglia a mezzo Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
5. Manomissione e/o danneggiamento di documenti oggetto di valutazione (prove di verifica) o documenti di valutazione (scheda, attestato)	1.1 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico ed eventuale riparazione del danno	Dirigente Scolastico
	1.2 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. e riparazione del danno	Consiglio di Classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>C) Comportamento non rispettoso nei confronti del personale scolastico e dei compagni</b>		
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1.1 richiamo verbale	Docente
	1.2 nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
	1.3 convocazione dei genitori	Docente coordinatore
	1.4 ammonizione del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
	1.5 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	Consiglio di Classe
	1.6 esclusione dallo scrutinio finale	Consiglio di Istituto
	1.7 non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto



2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1 richiamo verbale	Docente
	2.2 nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
	2.3 convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente
	2.4 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Docente
	2.5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Dirigente Scolastico
	2.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. e riparazione del danno	Consiglio di Classe
3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	3.1 richiamo verbale	Docente
	3.2 comunicazione alla famiglia a mezzo Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
	3.3 convocazione dei genitori	Docente coordinatore
4. Uso di un linguaggio non consona all'ambiente scolastico	4.1 richiamo verbale	Docente
	4.2 comunicazione alla famiglia a mezzo Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
	4.3 convocazione dei genitori	Docente
	4.4 deferimento al Dirigente Scolastico	Docente
	4.5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
	4.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	Consiglio di Classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b><i>D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</i></b>		
1. Atti di vandalismo	1.1 richiamo verbale	Docente
	1.2 nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario)	Docente
	1.3 deferimento al Dirigente Scolastico	Docente
	1.4 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Dirigente Scolastico



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## Scuola Secondaria di I grado ad indirizzo musicale "De Amicis-Dizonno"

Sede DE AMICIS-DIZONNO – Viale Gramsci 3 – tel. 0804625913  
Sede DE AMICIS c/o 2° C.D. Giovanni XXIII – Via G. Marconi – tel. 0804681452  
Sede DE AMICIS c/o Plesso S. D. Savio del 1° C.D. S. G. BOSCO – Via Antenore - tel. 0804621295  
70019 – Triggiano (BA)



	<b>1.5</b> sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. e riparazione del danno	Consiglio di Classe
<b>2. Sottrazione di materiali</b>	<b>2.1</b> richiamo verbale e riparazione del danno	Docente
	<b>2.2</b> nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario) e riparazione del danno	Docente
	<b>2.3</b> convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente
	<b>2.4</b> deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Docente
	<b>2.5</b> ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Dirigente Scolastico
	<b>2.6</b> sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. e riparazione del danno	Consiglio di Classe
	<b>2.7</b> sospensione fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno	Consiglio di Istituto
<b>3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza</b>	<b>3.1</b> richiamo verbale e riparazione del danno	Docente
	<b>3.2</b> nota su Registro Elettronico (in mancanza di credenziali da parte del genitore, su diario) e riparazione del danno	Docente
	<b>3.3</b> convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente
	<b>3.4</b> deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Docente
	<b>3.5</b> ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Dirigente Scolastico
	<b>3.6</b> sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. e riparazione del danno	Consiglio di Classe



## art. 59 – Procedure per le sanzioni disciplinari



Sanzione	Procedura
<b>Richiamo verbale</b>	rilevazione mancanza — ascolto motivazioni alunno — richiamo
<b>Nota individuale su Registro elettronico (o diario, in assenza di credenziali RE)</b>	rilevazione mancanza — ascolto motivazioni alunno — comunicazione alla famiglia e annotazione sul Registro Elettronico — controllo spunta (o firma su diario, in assenza di credenziali RE genitore) del genitore per presa visione
<b>Convocazione genitori</b>	rilevazione mancanza — ascolto motivazioni alunno — convocazione genitori tramite Registro Elettronico (o diario, in assenza di credenziali RE genitore) o segreteria — annotazione sul registro personale
<b>Deferimento al Dirigente Scolastico</b>	rilevazione mancanza — ascolto motivazioni alunno — deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta
<b>Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</b>	richiesta scritta e motivata del docente / coordinatore / Consiglio di Classe — convocazione genitori — ascolto motivazioni — annotazione ammonizione su Registro Elettronico — firma genitore su documento DS
<b>Riparazione del danno</b>	relazione scritta sull'accaduto da parte del docente / collaboratore / DS /DSGA – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni — provvedimento del Dirigente Scolastico inteso a stabilire il risarcimento — versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola
<b>Sanzione alternativa</b>	Relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente / coordinatore / Consiglio di Classe — convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno — acquisizione eventuali memorie scritte — convocazione C. di classe — discussione e delibera — provvedimento del Dirigente Scolastico — comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
<b>Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg.</b>	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico — convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno — acquisizione eventuali memorie scritte — convocazione C. di classe — discussione e proposta — convocazione del C. di classe e delibera — provvedimento del Dirigente Scolastico — comunicazione ai genitori – consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica
<b>Sospensione dalle lezioni superiori a 15gg.</b>	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico — convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno — acquisizione eventuali memorie scritte — convocazione C. di classe — discussione e proposta — convocazione C. di classe e delibera — provvedimento del Dirigente Scolastico — comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica
<b>Esclusione dallo scrutinio finale</b>	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico — convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno — acquisizione eventuali memorie scritte — convocazione C. di istituto — discussione e proposta - convocazione C. di Istituto e delibera — provvedimento del Dirigente Scolastico — comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## Scuola Secondaria di I grado ad indirizzo musicale "De Amicis-Dizonno"

Sede DE AMICIS-DIZONNO – Viale Gramsci 3 – tel. 0804625913

Sede DE AMICIS c/o 2° C.D. Giovanni XXIII – Via G. Marconi – tel. 0804681452

Sede DE AMICIS c/o Plesso S. D. Savio del 1° C.D. S. G. BOSCO – Via Antenore - tel. 0804621295  
70019 – Triggiano (BA)



### **Non ammissione all'Esame di Stato**

relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico — convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno — acquisizione eventuali memorie scritte — convocazione C. di Istituto — discussione e proposta - convocazione C. di Istituto e delibera — provvedimento del Dirigente Scolastico — comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo





Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## Scuola Secondaria di I grado ad indirizzo musicale "De Amicis-Dizonno"

Sede DE AMICIS-DIZONNO – Viale Gramsci 3 – tel. 0804625913  
Sede DE AMICIS c/o 2° C.D. Giovanni XXIII – Via G. Marconi – tel. 0804681452  
Sede DE AMICIS c/o Plesso S. D. Savio del 1° C.D. S. G. BOSCO – Via Antenore - tel. 0804621295  
70019 – Triggiano (BA)



### **art. 60 – Possibilità di conversione**

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di Classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.

Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

### **art. 60-bis – Sanzioni amministrative**

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

### **art. 60-ter – Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

### **art. 61 – Organo di garanzia**

Ai sensi dell'Art. 5 del D.P.R. n. 249/98, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, è istituito il Consiglio di garanzia. Il Consiglio di garanzia ha competenza sui ricorsi presentati, ex art. 63-bis del presente Regolamento, avverso le sanzioni disciplinari, irrogate dall'Istituzione scolastica.

Il Consiglio di garanzia decide nel termine di dieci giorni dal ricevimento del ricorso medesimo. Il Consiglio di garanzia sarà composto come segue:

- a) due genitori eletti dal Consiglio di Istituto;
- b) due docenti designati dal Consiglio di Istituto;

Il Consiglio di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico.

La durata dell'organo è triennale; alla scelta dei suoi componenti si procede a ogni rinnovo del Consiglio di Istituto, nella seduta successiva al suo insediamento.

Fino alla nuova composizione si applica al Consiglio di garanzia la *prorogatio*.

### **art. 62 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.



## PARTE DECIMA

### ALLEGATI







## ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE

*La musica è una legge morale.*

*Essa dà un'anima all'universo, le ali al pensiero, uno slancio all'immaginazione, un fascino alla tristezza, un impulso alla gaiezza, e la vita a tutte le cose.*

**(PLATONE)**

### Premessa

Il presente Regolamento è stato redatto in riferimento al Decreto Ministeriale del 1 Luglio 2022 n. 176 in cui si prevede una nuova e organica disciplina dei percorsi ad indirizzo musicale nelle scuole secondarie di primo grado. Il citato decreto 176/2022 andrà a sostituire gli attuali corsi di cui al decreto ministeriale 6 Agosto 1999 n.201. L'insegnamento di strumento musicale «costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale» e «debba collocarsi nel quadro del progetto complessivo di formazione della persona secondo i principi generali della scuola media in modo da fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente caratterizzato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica della realtà nonché un'ulteriore opportunità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé ed un contributo al senso di appartenenza sociale.» Le attività dell'indirizzo musicale rientrano quindi a tutti gli effetti tra le materie curriculari obbligatorie. Le classi ad indirizzo musicale vengono formate a seguito di un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che ne abbiano fatto esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione. Gli studenti di ciascuna delle classi musicali presente su entrambi i plessi vengono suddivisi in quattro gruppi per l'insegnamento di quattro diversi strumenti musicali e precisamente:

Le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e per piccoli gruppi, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica (1h per classe impartita anche per gruppi strumentali)

*«L'insegnamento strumentale conduce, attraverso l'integrazione con l'educazione musicale e l'apprendimento della notazione e delle strutture metriche e ritmiche, all'acquisizione di capacità cognitive in ordine alle categorie musicali fondamentali (melodia, armonia, ritmo, timbro, dinamica, agogica) e alla loro traduzione operativa nella pratica strumentale, onde consentire agli alunni l'interiorizzazione di tratti significativi del linguaggio musicale a livello formale, sintattico e stilistico».*

## L'insegnamento strumentale



- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico- operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione, composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno

## Art. 1 - INDICAZIONI GENERALI

1. L'iscrizione ai Percorsi a Indirizzo Musicale è opzionale per gli alunni ma, una volta effettuata, diviene curricolare e ha durata triennale, divenendo parte integrante del piano di studio dello studente e materia di esame al termine del ciclo di studi.  
L'insegnamento dello Strumento concorre, alla pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale e al voto degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione con indicazione sul certificato delle competenze.
2. Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

## Art. 2 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE

1. Lo studio dello Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla Scuola Secondaria di Primo Grado, compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse. La volontà di frequentare i Corsi ad Indirizzo Musicale è espressa all'atto dell'iscrizione (modulo on line) alla classe prima, attraverso la scelta delle 33 ore settimanali e l'indicazione dell'ordine di preferenza dei 4 strumenti. Le indicazioni fornite hanno puramente valore informativo ed orientativo e non sono vincolanti per la Commissione esaminatrice. Per avere un'equa distribuzione tra gli strumenti, infatti, l'assegnazione può non corrispondere alle prime scelte espresse nel modulo di iscrizione.

2. L'iscrizione ai Corsi ad Indirizzo Musicale prevede l'inserimento degli alunni in una delle due classi a indirizzo musicale :

**CORSO D:** PERCUSSIONI, PIANOFORTE, TROMBA, VIOLONCELLO

**CORSO H:** CHITARRA, FLAUTO, CLARINETTO, VIOLINO



*\* A seguito degli interventi di riqualificazione antisismica del plesso centrale tutti i corsi a indirizzo musicale sono attualmente ubicati nel plesso Dizonno.*

### Art. 3 – ESAME DI AMMISSIONE

1. Alla classe prima ad indirizzo musicale si accede previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.
2. Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dal D.M. n.176/2022 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche. Il tetto massimo di alunni ammessi è mediamente di n. 24 per classe, cercando di mantenere un numero equilibrato ed equamente distribuito di alunni sui 4 strumenti delle due sezioni per anno di corso.
3. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione, all'uopo nominata per l'espletamento delle prove attitudinali, composta dal Dirigente (o un suo rappresentante) dai docenti di strumento ed un docente di Musica.
4. Le prove orientativo-attitudinali sono predisposte dalla Scuola, in base alla normativa vigente e possono essere effettuate in più sessioni sulla base del numero delle domande pervenute.
5. La data e l'orario della prova orientativo-attitudinale viene pubblicata alla chiusura delle iscrizioni on line e pubblicata sul sito web ufficiale dell'Istituto entro tempi congrui. Nel caso di assenza dei candidati, verrà fissata una nuova data previa autorizzazione del DS.

### Art. 4 - ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO – ATTITUDINALE

La prova orientativo-attitudinale è predisposta dalla Commissione. Le prove sono svolte per tutti gli alunni con le stesse modalità e consistono in semplici prove musicali atte a verificare e valutare:

- *il senso ritmico;*
- *l'intonazione e l'orecchio musicale;*
- *coordinazione motoria;*
- *attitudini musicali di base.*

Un breve colloquio e un'osservazione oggettiva verificheranno inoltre la predisposizione alla pratica strumentale, la spinta motivazionale e le attitudini fisiche relativamente ai diversi strumenti musicali.

## Art. 5 - ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO



L'assegnazione dello strumento al singolo alunno viene effettuata dagli insegnanti della Commissione della prova orientativo-attitudinale sulla base della prova stessa e di una conseguente graduatoria che sarà affissa all'albo entro 15 giorni dall'espletamento delle prove stesse. L'assegnazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la Commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, si terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'assegnazione sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- *attitudini manifestate durante la prova;*
- *le quattro opzioni espresse in fase di iscrizione;*
- *studio pregresso di uno strumento;*
- *equa eterogeneità nella composizione di tutte le classi di strumento.*

## Art. 6 – ESCLUSIONI E RINUNCE

1. Nel caso in cui un alunno non sia ammesso all'indirizzo musicale sarà iscritto ai corsi ordinari.
2. La rinuncia all'indirizzo musicale, una volta che lo studente è ammesso, deve essere motivata per iscritto dalla famiglia per ragioni eccezionali entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.
3. Se la frequenza alle lezioni di strumento è obbligatoria per tutto il triennio la stessa potrà essere interrotta a seguito di bocciatura dell'allievo, in particolare se il discente avrà manifestato disinteresse verso lo studio della disciplina anche attraverso un numero ragguardevole di assenze. L'alunno potrà ripetere l'anno nello stesso corso previa richiesta dei genitori nel caso ci fosse un sincero interesse per lo strumento musicale, diversamente avverrà un cambio di sezione.

## Art.7 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

1. Le attività di continuità con le classi quarte e quinte delle scuole primarie del territorio sono direttamente rivolte alle operazioni di iscrizione al primo anno e alle prove orientativo-attitudinali e possono prevedere eventuali collaborazioni dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.
2. Sono previste attività mirate alla promozione dell'indirizzo musicale e all'orientamento formativo per mezzo di uno o più OPEN DAY specifici per il Corso di Strumento Musicale. Tutti i docenti di strumento incontreranno sia gli alunni sia i genitori delle ultime classi della scuola primaria per presentare l'offerta formativa strumentale e per rispondere ad eventuali quesiti destinati all'organizzazione dell'Indirizzo Musicale.

3. Altresì sono previste anche attività progettuali rivolte più direttamente alla propedeutica musicale/strumentale ed eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'articolo 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale.



## Art. 8 – ORARIO E ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI

1. A inizio anno scolastico, secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla Scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni, per concordare l'orario di lezione con lo specifico docente di strumento. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze (se non comunicate al docente di strumento precedentemente alla riunione), per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.
2. Sono previste lezioni pomeridiane dei corsi di Strumento, in tre giorni settimanali. I Corsi sono così strutturati:
  - 2 lezioni settimanali individuali e/o a piccoli gruppi di Strumento Musicale;
  - 1 lezione settimanale collettiva di Teoria e Solfeggio/Prove Musica d'Insieme.
3. Non è possibile cambiare l'orario personale definitivo stabilito con il docente, salvo valide e comprovate motivazioni avanzate in forma scritta al Dirigente scolastico in accordo con il docente di strumento musicale.
4. Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli alunni tramite circolare.
5. In caso di assenza o impegno per motivi di servizio in orario curricolare da parte del docente la segreteria si attiverà a comunicare la sospensione delle lezioni previste

## Art. 9 – FREQUENZA

1. Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno deve frequentare l'intero triennio di corso, fatte escluse le condizioni relative agli articoli di seguito riportati.
2. Non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio.
3. Non è consentito ritirarsi nel corso del triennio (salvo non ammissione alla classe successiva).
4. È OBBLIGATORIO frequentare tutte le materie: musica d'insieme/teoria musicale e solfeggio e strumento.
5. Dopo 5 assenze continuative (non dovute a malattia) nella stessa materia (o nelle 4 materie) viene inviata lettera alla famiglia finalizzata ad un approfondimento complessivo della situazione

## Art. 10 – ASSENZE E DOVERI DEGLI ALUNNI



1. Le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora (valido sia per teoria musicale/musica d'insieme e strumento). Se si è stati assenti anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata.
2. Nel caso di assenze brevi programmate del docente di strumento, lo stesso o la Segreteria provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni interessati circa l'organizzazione effettiva dell'orario delle lezioni nei pomeriggi di assenza del docente.
3. Gli alunni dovranno attenersi anche nelle ore pomeridiane al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto.
4. Viene inoltre richiesto loro di:
  - Avere cura del materiale didattico musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
  - Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
  - Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

## Art. 11 - STRUMENTO

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. Tuttavia sarà possibile, ma solo in casi particolari e pur sempre rispettando le disponibilità dell'Istituto e il parere del docente, usufruire di strumenti musicali in dotazione presso la scuola per mezzo di un comodato annuale d'uso gratuito. Tale comodato sarà attivato, laddove richiesto, prioritariamente per gli alunni delle classi prime. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e le spese di eventuali riparazioni. La famiglia assume la piena responsabilità in caso di qualsiasi danno occorso allo strumento stesso ed è, eventualmente, tenuta al risarcimento del danno stesso all'Istituzione Scolastica.

## Art. 12 – LIBRI DI TESTO

Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, a discrezione del singolo docente di strumento saranno forniti direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani o copie digitali dei materiali di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

## **Art. 13 - PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI**



1. La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali.

La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

2. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico e valutativo: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere protagonisti del loro successo formativo.
3. La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni possono influire in modo negativo o positivo sulla valutazione finale di ciascun alunno. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati i/le docenti/e possono/può, informare le famiglie, esonerare gli alunni dall'esibizione.

## **Art. 14 - VALUTAZIONE**

1. L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme.
2. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, attraverso l'esecuzione di uno o più brani strumentali individuale e/o collettiva.

## **Art. 15 - NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA**

Nel caso in cui il C.d.C. disponga la non ammissione alla classe successiva si valutano le seguenti variabili:

- a) se l'alunno ha frequentato regolarmente e con profitto le attività musicali di indirizzo rimane all'interno dello stesso corso, salvo diversa richiesta della famiglia o orientamento alternativo del C.d.C.;
- b) se l'alunno ha frequentato in modo irregolare le attività musicali o con scarso profitto, lo stesso transita in uno dei corsi ordinari.

## Art. 16 - DOCENTE COORDINATORE E REFERENTI



All'inizio di ogni anno scolastico viene nominato un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso a 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 (Docente Coordinatore di Dipartimento). Il docente Coordinatore viene coadiuvato e affiancato da altri due ruoli:

- 1) Referente per la Continuità in entrata con le Scuole Primarie;
- 2) Referente per l'Attività Concertistica e contatti con Enti Esterni;

I tre ruoli (coordinatore e due referenti) verranno attribuiti con cadenza annuale e con turnazione tale che vi sia una rotazione di anno in anno tra tutti i docenti dell'indirizzo, fatta salva l'eventualità di docenti volontari. Nel caso di più di un volontario per lo stesso ruolo si procederà con elezione tramite votazione del Dipartimento.

La turnazione sarà di tipo alfabetico e verrà attuata in due momenti diversi:

- 1) dall'anno scolastico 2022/23 si attuerà solo per i docenti che negli ultimi anni non hanno mai svolto il ruolo di coordinatore;
- 2) una volta esaurita la turnazione come sopra (punto 1) la stessa sarà riattivata per tutti i docenti dell'indirizzo.

Il Docente Coordinatore è esonerato da qualsiasi altra mansione.

## Art. 17 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale d'Istituto allegato al PTOF.

Approvato in sede di riunione dipartimentale in data 05/05/2022, aggiornato in data 09/10/2022.

*I docenti di Strumento Musicale*

***Prof. Bozzi Giacomo***

***Prof. Bucci Cataldo***

***Prof. Corrado Francesco***

***Prof.ssa Giannelli Annamaria***

***Prof. Giodice Angelo***

***Prof. Marzovilla Nicola***

***Prof.ssa Milella Donatella***

***Prof. Ottolino Vito***



## **ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**



### **Art. 1 – TIPOLOGIE DI SERVIZI**

I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, così sintetizzabili:

**a) *Viaggi connessi alla conoscenza del proprio territorio***

I viaggi effettuati in località del proprio Paese sottolineano l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza della loro terra sia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, che culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali, teatrali, musicali, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

**b) *Viaggi connessi ad attività sportive***

Devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

**c) *Viaggi e visite nei parchi, nelle riserve naturali e nelle masserie didattiche***

Possono essere considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali e alla conoscenza diretta degli animali.

**d) *Visite guidate***

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, o anche in parti di essa, presso teatri, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali. Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione educativa e scolastica.

**e) *Particolari categorie di interventi relativi ad attività scolastica ed educativa al di fuori delle aule e/o della struttura residenziale, che non rientrano nell'accezione dei Viaggi d'istruzione:***

#### **LE USCITE DIDATTICHE**

Normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico; esse si svolgono di norma sul territorio in cui è ubicata l'Istituzione scolastica ed hanno una durata limitata alla mattinata.

#### **LE LEZIONI SUL CAMPO**

Normalmente intese come momenti in cui gli alunni, accompagnati da Docenti e/o da personale educativo e/o da esperti, sono messi di fronte ad ambienti, posti e situazioni da osservare, da —leggere e —interpretare al fine dell'ampliamento delle conoscenze.



## Art. 2 – ORGANI COMPETENTI

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel P.T.O.F. Gli organi collegiali interessati in tal senso sono diversi:
  - il Collegio dei Docenti che, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe si attengono;
  - I Consigli di classe che, con apposite delibere, formuleranno le proposte di viaggi.
2. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono pervenire dai Consigli di Classe entro il 30 Novembre, di concerto con il docente referente di Istituto per viaggi/ visite di istruzione.
3. Ogni Consiglio di Classe provvede all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili e dei loro sostituti.
4. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.
5. Il Dirigente Scolastico dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

## Art. 3 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: la scelta dell'agenzia

1. La scelta dell'Agenzia di viaggi che propone la migliore offerta tra almeno tre interpellate, deve essere effettuata dal Dirigente scolastico tramite offerta comparativa. La scelta avviene sulla base della convenienza economica e della qualità del servizio richiesto e offerto.
2. Il contratto con la Ditta prescelta viene sottoscritto dal Dirigente scolastico.
3. La Referente viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche ha il compito di vagliare le proposte pervenute e ritenute più idonee da sottoporre ai CdC e al Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente scolastico e il D.S.G.A. esaminano le offerte, formulando relativa graduatoria per la scelta della migliore ditta offerente.
5. Al termine della valutazione delle offerte il Dirigente scolastico stipula il contratto con l'Agenzia prescelta.

## Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: i costi

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nella Programmazione educativa e didattica; pertanto si dovranno preferire iniziative che, economicamente, mettano tutti gli alunni in condizione di prendervi parte.
2. E' preferibile organizzare lo stesso viaggio / visita per più classi (ove possibile parallele) al fine di abbassare i relativi costi per ciascun alunno.
3. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie e del



bilancio dell'istituzione, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.

4. L'intera quota di partecipazione a viaggi e visite di istruzione è a carico delle famiglie (per i casi eccezionali vedasi art.5 comma 4).
5. Le spese per i Docenti accompagnatori sono coperte utilizzando eventuali gratuità messe a disposizione dalla Ditta, dall'Agenzia di Viaggio, dall'Associazione culturale, teatrale o musicale.
6. Nei limiti di disponibilità di bilancio la scuola potrà sostenere interamente le spese di trasporto relative alla partecipazione degli alunni con disabilità e di quegli alunni che saranno individuati come indigenti dal relativo Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, con esclusione dei ticket d'ingresso ai vari teatri, musei, laboratori didattici ecc...



### **Art. 5 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli alunni**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno effettuati solo per quelle classi dove tutti gli alunni parteciperanno, tranne per validi motivi dichiarati e documentati per iscritto al Dirigente Scolastico dai genitori o tutori dell'alunno/a in questione.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere volti all'inclusione di tutti i partecipanti; pertanto saranno preferibili iniziative che permettano a tutti gli alunni di prendervi parte e sarà cura dei rispettivi CdC l'individuazione di mete adeguate al tipo di disabilità.
3. Tutti gli alunni possono partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione in quanto assicurati.
4. Gli alunni sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro la data che sarà all'uopo definita dal Dirigente scolastico, con il relativo versamento della quota.

### **Art. 6 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori**

1. Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i Docenti delle classi interessate al viaggio da effettuare, nonché delle discipline affini alle mete individuate.
2. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del Docente, che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.
3. Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto 1 ogni massimo 15 alunni. Se al viaggio partecipano alunni DVA, i docenti accompagnatori devono essere affiancati dal docente di sostegno ( se i casi di DVA sono lievi anche un docente per 2 alunni) ed eventualmente, per casi di particolare gravità, anche da un genitore o persona adulta delegata, responsabile a pieno titolo dello/a studente/ssa. Il genitore accompagnatore potrà partecipare senza oneri a carico della Scuola, purché dimostri di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.
4. Il viaggio e la visita d'istruzione sono da considerarsi prestazione di servizio a tutti gli effetti, fino al termine della durata prevista.
5. Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resisi disponibili, utilizzando lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe, che dovranno essere previste all'interno del CdC.
6. Al rientro in sede gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione sullo svolgimento del viaggio, nei casi in cui si siano riscontrati eventuali inconvenienti.

### Art. 7 – Durata dei viaggi o visite di istruzione, destinazioni e date



2. Hanno una durata preferibilmente di una giornata, per le classi prime, seconde e terze;
3. Il termine ultimo per effettuare i viaggi di istruzione e le visite guidate è fissato al 15 maggio di ogni anno scolastico.
4. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

### Art. 8 – Comportamento degli alunni

2. E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dalla Scuola e a quelle eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori durante il viaggio.
3. Lo studente deve mantenere un atteggiamento corretto durante la realizzazione delle attività programmate e assumere un comportamento idoneo a non causare danni a persone e cose.

*Il Referente Visite e Viaggi di Istruzione*

*Prof.ssa Marzano Anna*



## ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO LABORATORI DIGITALI



Allo scopo di regolamentare l'utilizzo dei laboratori dell'Istituto, tutti gli utenti (docenti ed allievi) sono tenuti a rispettare il seguente regolamento:

### **Art.1 – Accesso ai laboratori digitali**

- L'accesso al laboratorio presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione.
- Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle lezioni; evitare di disturbare chi lo utilizza.
- Per accedere ai laboratori è necessario prenotare, indicando sull'apposito registro: la classe, il docente, l'ora di ingresso e l'uscita. È consentito accedere anche in assenza di prenotazione se il laboratorio è disponibile. In quest'ultimo caso il docente compila il registro prenotazioni contestualmente al ritiro delle chiavi. Sarà possibile usufruire dei laboratori dal lunedì al venerdì dalla prima alla sesta ora (dalla settima alla nona per i docenti di strumento).
- Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.
- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente. In presenza di studenti disabili, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico.

### **Art.2 - Utilizzo dei laboratori digitali**

Per consentire l'utilizzo del laboratorio è necessario rispettare le seguenti regole:

- i docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione;
- Gli studenti che desiderano/devono salvare i propri lavori sono tenuti ad effettuare tali salvataggi su un cloud associato ad un loro indirizzo di posta elettronica (personale o istituzionale);
- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), non cancellare o modificare programmi/file installati sui PC;
- per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali; se devono essere trasferiti file da questi supporti, rivolgersi ai docenti;
- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner;
- non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio;
- nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare al responsabile del laboratorio, usando l'apposito modulo;
- gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione;



- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti. Disconnettersi e spegnere la postazione solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ora di lezione.



### Art.3 - Comportamento e responsabilità

- Il docente della classe, che svolge lezione in laboratorio, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- a chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione;
- è vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse, ecc.; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi;
- gli allievi possono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione;
- nel laboratorio è fatto esplicito divieto di:
- consumare cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche;
- tenere accesi i telefonini;
- organizzare giochi individuali e collettivi;
- occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature;
- al termine della lezione in laboratorio, docenti ed alunni sono invitati a lasciare la propria postazione in buon ordine; gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie; i PC dovranno essere lasciati spenti alla fine dell'ora di lezione. Prima del termine dell'ultima ora, entro le 13.45, gli alunni, accompagnati dai docenti, dovranno rientrare nelle rispettive aule.

### Art. 4 - Internet: navigazione sicura

La diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più in generale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete.

I punti di criticità che emergono sono:

- l'uso della posta elettronica;
- la navigazione sul Web;
- la partecipazione a forum o chat di discussione;
- lo spamming;
- il rispetto della *netiquette*;
- la necessità di adottare nei laboratori delle policy di utilizzo condivise.

Ne consegue che:



1. accedendo a Internet: rispettare la *netiquette* (=etichetta di rete, regole di comportamento);
2. l'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
3. l'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;
4. è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
5. non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms);
6. il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti durante la navigazione su internet.

*Il Responsabile Laboratori e Infrastrutture Digitali*  
**Prof.ssa Melcarne Nunzia**

## **ALLEGATO 4 – REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**



### **Art. 1 - Vademecum per docenti e alunni per accesso e permanenza nel laboratorio di scienze**

Il Vademecum per l'utilizzo del laboratorio di scienze è stilato nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della salute e sicurezza delle persone, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

È necessario che i docenti, il personale ATA, gli alunni e le alunne e in generale tutti i soggetti autorizzati ad accedere ai laboratori, si attengano scrupolosamente alle indicazioni contenute nel presente documento al fine di garantire lo svolgimento delle attività scolastiche in sicurezza.

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte:

- avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza;
- nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro il luogo dell'attività deve essere opportunamente igienizzato;
- sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro.

### **Art. 2 - Accesso ai laboratori**

L'accesso, la permanenza e l'utilizzo dei laboratori sono consentiti a tutte le classi nel rispetto delle seguenti misure:

- La presenza degli alunni nei laboratori è consentita solo alla presenza del docente;
- obbligo di rispettare il numero massimo di persone (capienza), che possono occupare il laboratorio nel corso dell'attività laboratoriale;
- gli studenti sono invitati a prendere visione delle norme di comportamento e delle procedure da adottare, della segnaletica esposta e a osservare scrupolosamente i relativi divieti e/o relative prescrizioni.

### **Art. 3 - Responsabilità del Docente:**

Il docente che entra in laboratorio con la propria classe per condurre la prevista attività didattica:

- compila e firma l'apposito registro delle presenze indicando classe e sezione, data e orario di utilizzo, il numero di alunni presenti, gli alunni assenti;
- indica le eventuali problematiche, malfunzionamento o rottura della strumentazione usata (da annotare sul registro attività di laboratorio).





#### **Art. 4 - Responsabilità dello studente**

Allo studente è vietato consumare cibi e bevande e deve portare nel laboratorio, soltanto, il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

Lo studente è responsabile della propria postazione di lavoro e della strumentazione che adopera. Ha il divieto di accesso diretto agli armadi o ai banchi che contengono materiale o attrezzature.

Lo studente alla fine dell'esperienza è tenuto a lasciare il materiale in ordine alla postazione occupata durante l'esercitazione per permettere all'insegnante di riporlo negli appositi armadi.

Ogni studente è responsabile della strumentazione utilizzata ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.

Deve SEMPRE osservare le indicazioni ivi contenute e qualora sia accertata la responsabilità dello studente, in caso di danni causati alle attrezzature scolastiche o/e violazione delle norme di prevenzione degli infortuni, si procede alla irrogazione delle relative sanzioni.

#### **Art. 5 - Responsabilità del Collaboratore scolastico**

Il collaboratore scolastico responsabile del laboratorio provvede alla opportuna pulizia e igienizzazione del locale, attrezzature, banchi.

Deve provvedere ad aerare tutti i locali, dove possibile naturalmente, attraverso l'apertura delle finestre.

#### **Art. 6 – Orari utilizzo dei laboratori dell'area digitale e postazioni utili**

L'accesso ai laboratori è organizzato su prenotazione secondo le esigenze del docente dal lunedì al venerdì dalla prima alla sesta ora (dalla settima alla nona ora per i docenti di strumento). La prenotazione, quando possibile, deve avvenire con tre/quattro giorni di anticipo in modo da evitare sovrapposizioni e da informare per tempo il collaboratore che deve procedere alla pulizia dei locali.

#### **Art. 7 – Normativa COVID-19**

In corrispondenza di un'eventuale riacutizzazione della curva pandemica, al fine di evitare il rischio di assembramenti e di diffusione del COVID-19 è necessario osservare, in aggiunta alle norme su descritte, quanto segue:

- gli alunni non devono sostare e/o occupare le aree comuni e indossare, sempre, la mascherina;
  - i docenti avranno cura di gestire il gruppo classe al fine di evitare assembramento con altri gruppi classe in
- transito nelle aree comuni;

- l'uscita avverrà all'orario stabilito per la fine della lezione;
- gli alunni seguiranno i percorsi stabiliti, evitando di sostare e/o occupare le aree comuni e indossando, sempre, la mascherina;
- i docenti avranno cura di gestire il gruppo classe al fine di evitare assembramento con altri gruppi classe in transito nelle aree comuni;
- gli studenti non possono iniziare alcuna esercitazione se non hanno igienizzato le mani e non indossano la mascherina. La responsabilità del rispetto di tali norme è affidata al docente;
- nel rispetto delle indicazioni in merito alle misure di contenimento del contagio da COVID19, i laboratori non devono essere utilizzati da studenti al di fuori dall'orario indicato per docente e classe;
- ogni laboratorio sarà dotato di sanificante per le mani;
- ogni studente, docente dovrà igienizzare le mani con sapone monouso e/o soluzione idroalcolica prima di accedere al laboratorio; dopo ogni pausa o allontanamento dalla postazione; dopo aver toccato naso, bocca, occhi, orecchie; dopo essersi soffiato il naso, aver starnutito o tossito, sempre orientati in direzione opposta alle altre persone o all'interno del gomito; dopo l'uso dei servizi igienici;
- l'utilizzo dei servizi igienici durante le attività laboratoriali deve essere effettuato da uno studente per classe alla volta;
- il personale in servizio e gli allievi tutti utilizzeranno l'abbigliamento idoneo per gli ambienti, mascherine e, dove necessario, guanti monouso, indumenti specifici per il lavoro prima di entrare nei laboratori;
- tutti i locali di lavoro, dove possibile, dovranno essere aerati naturalmente, attraverso l'apertura delle finestre, con frequenza predeterminata;
- le attività di pulizia ed igienizzazione per ogni turno di laboratorio riguarderanno sia gli ambienti che le attrezzature in uso;
- le misure di igienizzazione delle superfici debbono essere estese con la medesima cura anche a banchi, sedie, maniglie al fine di prevenire eventuali contaminazioni;
- in presenza di studenti disabili, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico munito di guanti monouso e mascherina;
- tutti gli allievi saranno sottoposti ad attività di formazione ed informazione, a cura del docente della materia, sulle norme inerenti misure di contenimento del contagio da COVID-19 nell'uso dei laboratori.

*Il Responsabile del Laboratorio Scientifico*  
**Prof.ssa Costanza Alessandra**

## **ALLEGATO 5 – REGOLAMENTO PALESTRA**



### **Art. 1 – Modalità generali**

L'accesso alla palestra, anche ai fini del contenimento dei rischi di contagio da SARS- CoV-2, è consentito secondo norme precise; in particolare gli alunni sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità in ragione alla loro età e maturità e al rispetto delle modalità operative relative a eventuali pubblicazioni di nuove normative.

### **Art. 2 – Modalità operative per prevenire i rischi di contagio da SARS-CoV-2 a.s.2022-23**

Il riferimento è la circolare n.7 del 06/07/2022 (Prot.N. 0004211) — Sintesi delle Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-23.

### **Art. 3 – Ambienti e attrezzi**

Si garantisce:

- pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, dei servizi igienici, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- periodica igienizzazione delle superfici, degli oggetti di uso comune e degli attrezzi utilizzati;
- adeguata e periodica aerazione di tutti i locali interessati all'attività motoria;

### **Art. 3 – Il docente di scienze motorie**

Il docente di scienze motorie:

- 1) raccoglie le autorizzazioni allo svolgimento delle lezioni motorie pratiche, prima del primo accesso delle classi in palestra;
- 2) si accerta di eventuali esoneri, certificati medici e giustificazioni;
- 3) rispetta la calendarizzazione dei turni delle classi del plesso per l'accesso in palestra.
- 4) compila e firma il registro elettronico
- 5) vigila e sorveglia gli alunni durante tutte le fasi della lezione.
- 6) fornisce direttive e indicazioni sul posizionamento durante le attività statiche e dinamiche;
- 7) predispone il materiale ginnico per gli alunni, al fine di limitare la condivisione e gli spostamenti.
- 8) compila in caso di infortuni una relazione, informa la DS e la famiglia dello studente;
- 9) presta primo soccorso in caso di infortunio;
- 10) comunica al responsabile di plesso eventuali anomalie funzionali e strutturali;
- 11) comunica al responsabile di plesso eventuali danni dei piccoli e grandi attrezzi ginnici;
- 12) annota comportamenti scorretti sul Registro Elettronico e informa le famiglie;
- 13) decide e gestisce le lezioni pratiche e teoriche della disciplina in base al raggiungimento degli obiettivi di competenza e alla programmazione disciplinare;
- 14) decide e gestisce le lezioni pratiche curricolari ed extracurricolari e le eventuali sospensioni delle stesse per comportamenti non rispettosi dei principi del fair play e del regolamento interno.



## Art. 4 – Il ruolo degli alunni e delle famiglie

Le famiglie degli alunni sono chiamate alla massima collaborazione nella comunicazione di eventuali variazioni dello stato di salute dei propri figli, nel rispetto delle norme vigenti.

Si richiede:

- la massima cura e attenzione nell' utilizzo del materiale sportivo nel rispetto delle norme igienico-sanitarie richieste e della sicurezza di tutti;
- di segnalare al docente di scienze motorie eventuali impedimenti all' attività fisica nell' immediato o con opportune certificazioni, giustificazioni sul diario o a mezzo mail.
- di inviare certificazioni mediche per eventuali esoneri alla PEO della segreteria scolastica: [bamm29200n@istruzione.it](mailto:bamm29200n@istruzione.it)

## Art. 5 – Abbigliamento sportivo

- Gli alunni di ciascuna classe devono indossare da casa l'abbigliamento sportivo prima di ogni lezione pratica di scienze motorie.
- Ogni alunno, per svolgere le lezioni pratiche, deve essere in possesso di un abbigliamento **sportivo idoneo e adeguato:**
  - scarpe ginniche con suola pulita, da indossare prima dello svolgimento della lezione pratica
  - tuta- maglia- leggings- bermuda puliti.
  - asciugamano
  - bottiglietta d'acqua personale
  - sacchetto dove riporre abbigliamento sudato
  - una mascherina di scorta, in caso di presenza di sintomi da raffreddamento
  - elastico per i capelli in caso di capelli lunghi
  - custodia per gli occhiali da vista
  - un pacco di fazzoletti e salviette igienizzanti
  - sacca personale
- *Non sono ammessi deodoranti spray, soltanto deodoranti stick o roll-on.*
- *Non sono ammessi in palestra oggetti di valore da dare in custodia agli insegnanti e ai compagni (telefonini, collane, bracciali, orologi, soldi, ecc...)*

## Art. 6 – La palestra

1. Durante i tragitti per raggiungere la palestra, si accede in palestra in fila, in ordine e in silenzio
2. E' assolutamente vietato accedere in palestra, usare attrezzi o eseguire esercizi senza l'autorizzazione del docente;
3. L'accesso agli spogliatoi prima e dopo l'attività motoria è consentito, previa autorizzazione del docente;
4. Lavare le mani dopo l'attività motoria, dopo il contatto con oggetti di uso comune e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
5. Le attrezzature e il materiale in uso non devono essere trasferiti da una persona ad un'altra, né tanto meno condivisi;

6. Evitare di toccare occhi, naso e bocca con le mani, dopo aver maneggiato gli attrezzi ginnici;
7. Starnutire e tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie; se non si ha a disposizione un fazzoletto, starnutire nella piega interna del gomito;
8. Evitare di lasciare in luoghi condivisi con altri, gli indumenti e gli oggetti indossati, riporli in zaini o sacche personali;
9. Usare sempre la bottiglia di acqua personale;
10. Gettare negli appositi contenitori i fazzolettini di carta o altri rifiuti.



### **Art. 7 – L'attività motoria**

1. giochi di squadra pre-sportivi e sportivi saranno svolti secondo le normative vigenti, la lezione pratica sarà caratterizzata da esercitazioni individuali, a coppie e da esercizi a corpo libero, percorsi e circuiti con distanza interpersonale di sicurezza;
2. Per gli alunni con esonero parziale o totale e per gli alunni giustificati è fatto obbligo di stare seduti nel posto assegnato;
3. Tutti gli alunni sono responsabili dell'igiene e del corretto uso degli attrezzi e dei locali: palestra, servizi, corridoi e spazi comuni. Al termine di ogni lezione tutti gli ambienti frequentati devono essere lasciati in ordine;
4. È assolutamente vietato:
  - usare i telefonini;
  - introdurre cibo e bevande;
  - masticare durante l'attività fisica;
  - indossare oggettistica durante l'attività fisica (bracciali, anelli, orologi, orecchini pendenti)
  - fumare negli spogliatoi.

***Ciascun alunno è tenuto ad osservare il presente regolamento, ad avere un comportamento corretto, a rispettare i principi del fair play e a segnalare al docente ogni fatto che possa provocare danni alle persone, alle cose o a rappresentare una situazione di pericolo. Qualunque episodio di inadempienza del presente regolamento sarà oggetto di provvedimenti disciplinari***

*Le docenti di Scienze Motorie*  
**Prof.ssa Di Franco Stefania**  
**Prof.ssa Gena Sofia**

## ALLEGATO 6 – REGOLAMENTO BIBLIOTECA



### Art. 1 - Finalità

Da diversi anni la nostra Scuola promuove la Lettura, aderendo a progetti ministeriali come Io leggo perché e Libriamoci, ai mercatini del libro, alle donazioni da parte delle famiglie, del personale scolastico e degli editori, agli incontri con autori, favorendo così molteplici occasioni in cui il libro e la lettura sono i protagonisti assoluti. Le Biblioteche scolastiche o angoli, intesi come terzo spazio, sono luoghi in cui gli studenti possono leggere, fare ricerca, approfondire e raggiungere quelle competenze indispensabili per diventare uomini e cittadini del mondo, secondo le Linee guida IFLA per le Biblioteche scolastiche.

Creiamo Reti sinergiche in collaborazione con il Territorio, con gli Enti locali, con Associazioni come i gruppi Scout, con le librerie, con la Biblioteca comunale casa della cultura —Rocco Dicillo, poiché riteniamo che le biblioteche scolastiche siano beni comuni per l'apprendimento (*learning commons*) in risposta al coinvolgimento di una cultura partecipativa e responsabile di tutti gli utenti, il cui ruolo sempre più maggiormente è ampliato in quello di una comunità di appartenenza.

Tra le finalità e gli obiettivi si fa riferimento all'**Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile SdG 4: Istruzione di qualità** • Obiettivo 4. Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti. • 4.5 Eliminare entro il 2030 le disparità di genere nell'istruzione e garantire un accesso equo a tutti i livelli di istruzione e formazione professionale delle categorie protette, tra cui le persone con disabilità, ragazzi e ragazze in difficoltà o a forte disagio sociale, economico, culturale.

Le nostre biblioteche scolastiche garantiscono i propri servizi e le proprie attività a tutti i minorenni, senza distinzione di razza, sesso, lingua, religione o opinioni personali.

Il programma della biblioteca scolastica mette a disposizione una pluralità di risorse, servizi e attività e concorre allo sviluppo e al benessere di tutti gli alunni, ascoltando i loro bisogni, le curiosità, gli interessi, accogliendo le loro proposte e coinvolgendoli nei processi decisionali in merito alle acquisizioni, all'ampliamento dei servizi e delle attività della biblioteca e del patrimonio librario. E' possibile partecipare alla catalogazione dei libri e alle recensioni, attraverso il Progetto Fis Biblioteca *on line*.

### Art. 2 - Regolamento

Il prestito avviene in orari stabiliti dal referente scolastico. Sotto la sua guida o dal docente di lettere che ha cura di trascrivere su registri appositi il prestito libri effettuato. I gg stabiliti sono 15 circa. I libri sono organizzati per SEZIONI e catalogati secondo criterio numerico progressivo: Narrativa, Narrativa contemporanea, Avventura, Classici, Favole, Fiabe, Filastrocche e poesie. Inoltre, è possibile consultare materiale digitale, grazie alla partecipazione ai bandi europei e ai finanziamenti ministeriali a cui aderiamo, che ci consentono abbonamenti e riviste specializzate in tutte le discipline, consultabili con un click. Biblioteca digitale.

Ci piace pensare che Noi siamo la Biblioteca, in un'ottica di fucina di idee, di creatività, di originalità, di criticità, di conoscenza di sé, di ciò che piace e di appartenenza di un gruppo.

Il motto scelto quest'anno scolastico è : READ MORE!READ MORE! READ MORE!



Le Referenti Biblioteca

*Prof.ssa Patrizia Fano*  
*Prof. ssa Carla Caporusso*



## ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO B.Y.O.D. (BRING YOUR OWN DEVICE)

### Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

L'AZIONE #6 del PNSD —*Politiche attive per il BYOD (Bring your own device)* prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che parta anche dal saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole.

Si legge testualmente nel Piano Nazionale: —*La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato*».

In questo contesto è **ammesso** l'uso responsabile e controllato dei dispositivi digitali personali e di Istituto a scuola nonché di formare gli alunni ad una corretta gestione dei rischi e dei pericoli della Rete, **ma è anche opportunamente disciplinato** come segue.

#### Art. 1: Dispositivi ammessi

Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader, smartphone.

#### Art 2: Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi

I dispositivi devono essere usati a scuola **esclusivamente per scopi didattici** e subordinato al **consenso esplicito** del docente in classe che a sua volta fa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

I dispositivi **non** possono essere usati per giochi durante le ore scolastiche.

Agli studenti **non** è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione: pause o ricreazione.

#### Art. 3: Responsabilità individuale

Gli studenti sono responsabili della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.

**La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi, dello smarrimento, del furto e di eventuali danni.**

È responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità.

Gli studenti hanno l'obbligo di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. **La scuola non sarà ritenuta responsabile per alcun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.**

È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.

**Non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule**; si suggerisce pertanto di dotarsi di caricabatterie portatili. Ogni dispositivo dovrà essere **contrassegnato** a cura dell'alunno, con indicazione di nome e cognome.





#### Art. 4: Limitazioni d'uso

**È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere** (o dispositivi che li prevedano) **per registrare media o fare foto in classe**. Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e la consegna al Dirigente Scolastico del dispositivo, oltre alla somministrazione di provvedimenti disciplinari ai sensi del presente Regolamento.

**È vietato** usare Internet per scopi diversi da quelli didattici.

**È vietato** giocare sul computer o in rete, salvo se l'eventuale *game* non sia parte di una lezione gestita dal docente come parte interattiva.

#### Art. 5: Diritti di proprietà intellettuale

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui. Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale.

Non è ammessa la violazione del *copyright* (es. fare copie illegali di software, musica, giochi o film).

Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo).

Si ricorda che la violazione del diritto d'autore è un reato sanzionabile a norma di legge.

#### Art. 6: Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivellarli ad altri se ritenuto necessario.

La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate, questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui, o ogni altra questione legata a bullismo, ecc. e rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario.

In tal caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia.

#### Art. 7: Connessione Wi-Fi

La connessione alla rete Wi-Fi di Istituto da dispositivi mobili personali non è di norma consentita. Tuttavia, in considerazione di esigenze didattiche, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare le classi aderenti a sperimentazioni di essere connesse, temporaneamente o per l'intero anno scolastico, alla rete Wi-Fi d'Istituto.

Previa disponibilità tecnica, i dispositivi mobili personali autorizzati alla navigazione potranno essere accreditati nel server dal tecnico informatico dell'Istituto. Ciò consentirà la riconoscibilità dei dispositivi e la tracciabilità delle eventuali operazioni non autorizzate. Agli studenti dell'istituto potrà essere fornita contestualmente la password per la rete Wi-Fi a loro dedicata: è proibito, pena responsabilità disciplinari, comunicarla a chiunque altro (compagni di altre classi e personale docente o non docente).

Parimenti, agli studenti è proibito accedere all'altra rete WiFi dedicata al personale. Fermo restando che la password di accesso a tale rete è riservata al solo personale autorizzato e la sua diffusione non è autorizzata

per alcun motivo, i docenti avranno cura di inserire personalmente la password qualora non sia realizzabile quanto indicato al paragrafo precedente.



### Art. 8: Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento

L'accesso al network della scuola è un privilegio, non un diritto.

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'Istituto e agiscano responsabilmente e rispettino i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà portare nella temporanea o permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario.

Gli studenti saranno ritenuti **responsabili** delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale o loro insegnante o anomalie nella Rete.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto. I dispositivi potranno essere confiscati per l'intera giornata. Quando un dispositivo viene confiscato, lo studente dovrà consegnarlo al Dirigente Scolastico o al suo fiduciario, il quale lo riconsegnerà ai genitori dell'allievo in seguito a colloquio.

### Art. 9: Compiti dell'insegnante

L'insegnante ha il compito di **sorvegliare** costantemente l'attività degli alunni; raccogliere i dispositivi e custodirli in luogo protetto durante la ricreazione; segnalare ai Tecnici con tempestività anomalie nella Rete. Sarà altresì compito dei docenti, qualora, nonostante tutti i dispositivi in essere, si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e **segnalare il fatto** all'animatore digitale.

L'istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti (*firewall, parental control* ecc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

### Art. 10: Compito dell'Istituto

Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione, in prestito d'uso, un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti.

### Art 11: Collaborazione delle famiglie

Le famiglie degli alunni, preso atto degli articoli sopra citati, collaborano con l'Istituto nel favorire il rispetto del presente regolamento.

Responsabile tecnico

Dott. Franco MARIANO