



**I.C. "BERSAGLIERE URSO- MENDOLA"**  
**VIA F. COMPAGNA, 18- 92026 FAVARA (AG)**  
**TEL. 0922-415965/31540- C.F. 93062340844**

**Cod. Univoco UFF1HE**

**Email: [agic85800g@istruzione.it](mailto:agic85800g@istruzione.it) PEC: [agic85800g@pec.istruzione.it](mailto:agic85800g@pec.istruzione.it)**  
**<https://www.icbersagliereurso.edu.it>**

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

**AGGIORNAMENTO 2022**

Approvato con delibera n.5 del Collegio dei docenti del 19-10-2022 e con delibera n. 87 della seduta del Consiglio di Istituto del 9 novembre 2022

Il Dirigente  
Dott.ssa Rosetta Morreale

Presidente Consiglio d'Istituto  
Laura Valenti

# INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTE I- Organi collegiali</b> .....	<b>5</b>
Collegio dei docenti .....	5
Consiglio di classe – Consiglio di interclasse .....	5
Consiglio d’intersezione .....	6
Consiglio di Istituto.....	6
Prima convocazione del Consiglio di Istituto .....	7
Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto.....	7
Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto.....	7
Diritti dei membri del Consiglio di Istituto .....	8
Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto .....	8
Comitato di valutazione docenti .....	8
Convocazione degli Organi Collegiali .....	9
Modalità riunioni Organi Collegiali.....	9
Assemblea dei genitori .....	9
Incontro Genitori/Docenti.....	9
<b>PARTE II -NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALE</b> .....	<b>10</b>
Ammissione alla frequenza dei bambini della scuola dell’infanzia e primaria .....	10
Formazione delle sezioni di scuola dell’infanzia .....	10
Formazione delle classi nella scuola primaria .....	10
Formazione delle classi nella scuola secondaria di primo grado .....	11
Trasferimento di alunni in altre classi o plessi dello stesso istituto .....	11
Inserimento alunni ripetenti.....	11
Inserimento alunni disabili .....	12
Criteri per assegnazione docenti ai plessi e alle classi.....	12
Assegnazione docenti di sostegno.....	12
Funzionamento della scuola dell’infanzia .....	12
Funzionamento della scuola primaria .....	14
Modalità d’ingresso e di uscita alunni della scuola dell’infanzia.....	14
Modalità d’ingresso e di uscita alunni della scuola primaria.....	15
Funzionamento della scuola secondaria di primo grado .....	16
Modalità d’ingresso e di uscita alunni della scuola secondaria di I grado.....	16
Sciopero del personale scolastico .....	16
Vigilanza sugli alunni .....	17
Ritardi-uscite anticipate-assenze .....	17
Riammissione in classe degli alunni dopo assenza per malattia.....	17
La gestione degli alunni “fragili “ .....	18
Istruzione domiciliare .....	18
<b>PARTE TERZA - REGOLE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA</b> .....	<b>19</b>
Comunità scolastica .....	19
Missione del Dirigente Scolastico.....	19
Docenti e cultura delle regole .....	19
Genitori e cultura delle regole .....	20
Personale amministrativo e cultura delle regole .....	21
Collaboratori scolastici e cultura delle regole .....	21

Vigilanza da parte dei docenti.....	23
<b>PARTE IV - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI/ REGOLAMENTO</b>	
<b>PER ORGANO DI GARANZIA.....</b>	<b>24</b>
<b>APPENDICE A .....</b>	<b>24</b>
REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI .....	24
<b>APPENDICE B .....</b>	<b>25</b>
MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	25
Sanzioni disciplinari.....	26
Impugnazioni.....	28
<b>APPENDICE C .....</b>	<b>29</b>
ORGANO DI GARANZIA – REGOLAMENTO .....	29
Compiti .....	29
Composizione .....	29
Procedure e tempi .....	30
Reclami .....	31
<b>APPENDICE D .....</b>	<b>32</b>
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA .....	38
<b>PARTE V - SERVIZI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>38</b>
<b>PARTE VI .....</b>	<b>39</b>
Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo.....	39
Regolamento del corso ad indirizzo musicale.....	52
Regolamento viaggi di istruzione – uscite didattiche.....	63
<b>PARTE VII.....</b>	<b>68</b>
Regolamento generale laboratori scolastici.....	68
Regolamento aula informatica.....	71
Regolamento laboratori con dispositivi digitali.....	74
Regolamento aula coding – Plesso Pirandello.....	76
Regolamento biblioteca scolastica.....	77
Regolamento dell'uso della palestra.....	80
Regolamento laboratorio STEM.....	83
Norme di comportamento nel laboratorio scientifico-Plesso Pirandello.....	85
Regolamento laboratorio delle emozioni e di arte e immagine.....	86
Regolamento refezione scolastica scuola dell'infanzia.....	90

## PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche e nasce dall'esigenza di dotare la scuola di norme comportamentali adeguate alle sue finalità educative. Esso viene aggiornato con le nuove indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da **SARS-COV-2** nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023.

L'applicazione e il rispetto, da parte di operatori e utenti scolastici, delle norme espresse, è garanzia di un buon funzionamento dell'Istituto con la finalità prioritaria di concorrere alla formazione educativa e culturale degli studenti attraverso un percorso sereno che tenda verso sempre maggiori conoscenze, abilità e competenze.

La scuola è un'Istituzione informata ai valori di democrazia, di ricerca, di esperienza sociale e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La vita scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Si rende necessario, pertanto, non solo insegnare le norme, ma anche il rispetto di esse attraverso l'esercizio di tutte le funzioni che consentono di apprezzare il valore della legalità.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto del presente documento, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni in esso contenute, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2022/2023 e può essere suscettibile di modifiche da parte del Consiglio di Istituto anche su impulso delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Gli allegati, parte integrante del Regolamento, possono essere anch'essi aggiornati annualmente o nel corso dell'anno scolastico.

## **PARTE I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

Sono organi collegiali della scuola:

1. Collegio dei docenti;
2. Consiglio di classe e di interclasse;
3. Consiglio d'intersezione;
4. Consiglio di istituto;
5. Giunta esecutiva;
6. Comitato di valutazione
7. Assemblea genitori
8. Incontri genitori-docenti

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è costituito dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

E' presieduto dal Dirigente che affida le funzioni di Segretario ad uno dei docenti collaboratori; oltre alla seduta di insediamento all'inizio dell'a. s., il Collegio è convocato dal Dirigente ogniqualvolta lo stesso ne ravvisi la necessità e comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante sulle seguenti materie:

- Programmazione dell'azione educativa avendo cura di adeguarla alle specifiche esigenze ambientali e favorendo il coordinamento interdisciplinare nel rispetto della libertà di insegnamento garantita dall'art. 3 della Costituzione
- Valutazione periodica dell'andamento sull'attività didattica in termini globali e rapportati agli obiettivi prefissati, avanzando opportuni suggerimenti volti ad azioni di miglioramento;
- Adozione dei libri di testo dopo aver sentito il parere dei Consigli di Classe e scelta dei sussidi didattici nei limiti dei mezzi finanziari stanziati con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto;
- Elezione dei componenti del Comitato di Valutazione del servizio dei docenti.

A seguito di delibera, il Collegio dei Docenti nell'esercizio dei poteri di autoregolamentazione può articolarsi in gruppi o commissioni a carattere temporaneo o permanente al fine di approfondire particolari tematiche di interesse educativo e didattico.

### **CONSIGLIO DI CLASSE/ CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

Fanno parte del Consiglio di classe (per la scuola primaria e secondaria di primo grado) gli insegnanti della classe e i genitori eletti rappresentanti; fanno parte del Consiglio di interclasse (per

la scuola primaria) gli insegnanti e i genitori eletti delle classi parallele.

Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante dallo stesso delegato e si riuniscono almeno ogni bimestre con la componente genitori.

Il Consiglio di classe/di intersezione:

- delibera in merito alla realizzazione del coordinamento didattico, della programmazione e della valutazione, promuovendo l'identità di intenti e comportamenti e individuando i bisogni degli alunni;
- verifica l'andamento didattico-educativo delle classi;
- agevola le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- definisce gli itinerari didattici;
- assume criteri comuni nell'ambito delle verifiche e valutazioni;
- avanza proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi di istruzione;
- formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa, didattica ed alla sperimentazione;
- si occupa della valutazione periodica e finale degli alunni.

### **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE**

È composto da tutti gli insegnanti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'infanzia eletti annualmente in seno alle assemblee di sezione. Si riunisce con cadenza almeno bimestrale. È presieduto dal Dirigente scolastico o da un insegnante dallo stesso delegato. Ha funzione consultiva e propositiva.

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

È l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche, fissa gli indirizzi generali degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economico-finanziaria.

È composto dal Dirigente Scolastico, da 8 docenti, da 2 unità in rappresentanza del personale amministrativo e da 8 genitori. È presieduto da un genitore, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Può essere eletto anche un vicepresidente.

In particolare, spetta al Consiglio:

- deliberare rispetto all'adattamento del calendario scolastico;
- deliberare rispetto al Programma Annuale;
- approvare il Piano Annuale e Triennale dell'offerta formativa (POF e PTOF);
- deliberare il regolamento interno;
- deliberare gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e materiali per le esercitazioni;
- deliberare rispetto agli orari di funzionamento della scuola e degli uffici;

- indicare i criteri per la formazione delle classi;
- indicare i criteri generali per la programmazione delle attività integrative;
- consentire l'utilizzazione dei locali scolastici e delle attrezzature.

Il Consiglio di Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentite dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.

### **PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **CONVOCAZIONE ORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei Membri del Consiglio di Istituto.

Per un'adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con relativo ordine del giorno, sarà affisso all'albo delle varie scuole ed inviato ai consiglieri.

Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico.

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

I membri del Consiglio di Istituto possono, durante l'orario di servizio, accedere all'ufficio di Segreteria per avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato e le copie degli atti relativi alle competenze del Consiglio stesso.

I membri del Consiglio devono avere copia degli atti relativi alle discussioni almeno tre giorni prima della seduta.

Ciascun membro del Consiglio ha diritto di chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sullo stato di esecuzione, da parte della Giunta Esecutiva, delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

## **GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore Amministrativo, con funzione di segretario, da un genitore, da un docente e da un rappresentante del personale ATA.

La Giunta Esecutiva:

- predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio (ma è salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso);
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Nelle riunioni del Consiglio di Istituto, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente (o altro componente della Giunta) illustra le elaborazioni o gli orientamenti maturati in sede di Giunta.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI**

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti", ex art.11 del D.lgs. 297 del 1994, è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

### **Composizione del comitato**

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **I compiti del comitato**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il

personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare una istruttoria;

- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

### **CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le convocazioni degli OO. CC. sono disposte di norma con un preavviso di cinque giorni rispetto alla data della riunione. Tale avviso è ridotto a ventiquattro ore nei casi urgenti e straordinari.

La convocazione avviene tramite circolare, affissione all'apposito albo e/o sul sito web. L'avviso deve contenere gli argomenti da trattare.

Di ogni riunione è redatto un verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario. La durata delle riunioni non può eccedere di norma le due ore.

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali è fissata automaticamente dal presidente o per richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

### **MODALITÀ RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI**

Per quanto riguarda la modalità delle riunioni degli organi collegiali si fa riferimento al "Regolamento Riunioni organi collegiali in modalità telematica" approvato con Delibera n. 3 del Collegio Docenti del 21 settembre 2022 e con Delibera n. 68 del Consiglio di Istituto del 23 settembre 2022 (pubblicato sul sito web della scuola).

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti dei genitori) dovranno essere espletate entro il 31 ottobre. L'assemblea dei genitori sarà presieduta dal coordinatore di classe ed effettuata in modalità telematica così come le elezioni.

### **INCONTRO GENITORI – DOCENTI**

I colloqui dei genitori con i docenti saranno effettuati a distanza, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato.

## **PARTE II**

### **NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

#### **AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

I genitori possono scegliere di iscrivere, alla frequenza nella scuola dell'infanzia e nella prima classe della scuola primaria, bambini e bambine che compiono rispettivamente tre e sei anni entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento.

#### **FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto, si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.

Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati.

In ciascuna sezione non può essere presente più di un alunno disabile.

Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, tenendo conto dei precedenti criteri, possibilmente soddisfatte.

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti le varie sezioni.

#### **FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA**

Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile il mantenimento dei gruppi già formati nella scuola dell'infanzia.

Oltre che del parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia, per la formazione delle classi prime si tiene conto dei seguenti criteri:

- equi eterogeneità per sesso, profitto e situazione socio-affettiva;
- equa distribuzione dei casi problematici;
- distribuzione degli alunni di ogni classe in più sezioni, garantendo la presenza di almeno un/una compagno/a della classe di provenienza;
- garanzia per gli alunni disabili di ritrovarsi insieme almeno ad altri due compagni di classe;
- l'assegnazione nelle classi avverrà con il contributo dell'equipe socio-sanitaria e dei

- genitori;
- i gruppi così formati verranno assegnati per sorteggio nei vari corsi.

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Oltre che del parere delle insegnanti di scuola primaria, per la formazione delle classi prime si tiene conto dei seguenti criteri:

- classi equi eterogenee per sesso, profitto e situazione socioaffettiva;
- equa distribuzione dei casi problematici;
- distribuzione degli alunni di ogni classe in più sezioni, garantendo la presenza di almeno un compagno/a della classe di provenienza;
- garanzia per gli alunni disabili di ritrovarsi insieme ad almeno altri due compagni di classe. L'assegnazione nelle classi avverrà in maniera intenzionale con il contributo dell'equipe sociosanitaria e dei genitori (vedi art. 19 d);
- i gruppi, formati secondo i criteri sopra citati, verranno assegnati per sorteggio nei vari corsi.
- gli alunni ripetenti sono inseriti di norma nelle sezioni di appartenenza, salvo specifiche esigenze didattiche di competenza interna della scuola (vedi art.19 d)

## **TRASFERIMENTO DI ALUNNI IN ALTRE CLASSI O PLESSI DELLO STESSO ISTITUTO**

Gli alunni, di norma, frequentano lo stesso corso cui si sono iscritti in prima, salvo particolari specifiche situazioni disciplinari, educative/didattiche e ambientali per le quali il Dirigente, può verificare la necessità di uno spostamento in altra classe o plesso (scuola Primaria).

## **INSERIMENTO ALUNNI RIPETENTI**

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali), gli alunni, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza.

Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero di

alunni frequentanti una classe, sentite le richieste motivate dei consigli di classe, il Dirigente può prendere in considerazione la possibilità di un cambio di plesso (o eccezionalmente di sezione nel plesso).

### **INSERIMENTO ALUNNI DISABILI NELLE SEZIONI/CLASSI DELL'ISTITUTO**

- Per la formazione delle classi, gli alunni disabili in situazione di gravità verranno inseriti in classi con non più di 20 alunni in ottemperanza alle normative (se possibile, non più di un alunno disabile per classe).
- Per l'inserimento nelle classi di alunni disabili di nuova certificazione, particolare riguardo sarà dato al numero di alunni presenti in classe unitamente al numero degli alunni ripetenti e di extracomunitari con problemi di alfabetizzazione.
- In caso di alunni ripetenti, gli alunni certificati saranno, in lineagenerale, inseriti nella stessa sezione/classe, salvo motivate esigenze

### **CRITERI PER ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

- Continuità didattica;
- anzianità complessiva di servizio dei docenti;
- competenze professionali;
- richieste personali.

Il D.S. può derogare le esigenze per gravi motivi personali coperti dalla privacy.

### **ASSEGNAZIONE DOCENTI DI SOSTEGNO**

Fermo restando che tale decisione resta comunque di competenza del D.S, si considera la continuità didattica come una modalità auspicabile, anche nel caso in cui si ricorra ad assunzione di personale a tempo determinato che abbia già operato nella scuola.

### **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola dell'Infanzia osserva il tempo normale e la settimana corta per un totale di 40 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Le due sezioni a tempo ridotto (la sez. E nel plesso Pirandello e la sez. C nel plesso Bersagliere Urso) osservano il seguente orario: SEZ.C dalle ore 8.15 alle ore 13.15; SEZ.E dalle 8:00 alle 13:00 per un totale di 25 ore settimanali.

Fino ad attivazione del servizio mensa, le attività didattiche nelle sezioni a tempo normale sono organizzate in compresenza tra le docenti in 6 ore giornaliere, con suddivisione delle sezioni a

tempo normale in gruppi di lavoro.

È consentita l'entrata e l'uscita degli alunni con una tolleranza di 55 minuti, rispetto all'orario stabilito. Pertanto, le entrate e le uscite sono così articolate:

#### **PLESSO PIRANDELLO**

	INGRESSO	USCITA
SEZ. A	ORE 8:00	ORE 14:00
SEZ. B	ORE 8:00	ORE 14:00
SEZ. C	ORE 8:15	ORE 13:15
SEZ. D	ORE 8:00	ORE 14:00
SEZ. E	ORE 8:00	ORE 13:00

#### **PLESSO CAPITANO VACCARO**

	INGRESSO	USCITA
SEZ. A	ORE 8:00	ORE 14:00
SEZ. B	ORE 8:00	ORE 14:00

## PLESSO BERS. URSO

	INGRESSO	USCITA
SEZ. A	ORE 8:00	ORE 14:00
SEZ. B	ORE 8:00	ORE 14:00
SEZ. C	ORE 8:15	ORE 13:15

## FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria osserva il tempo normale e la settimana corta per un totale di ventisette ore settimanali, con il seguente orario:

	CLASSI	ENTRATA	USCITA
DA LUNEDI' A GIOVEDI'	5 <sup>^</sup>	8:00	14:00
DA LUNEDI' A GIOVEDI'	1 <sup>^</sup> - 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup>	8:00	13:30
VENERDI'	5 <sup>^</sup>	8:00	13:00
VENERDI'	1 <sup>^</sup> - 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup>	8:00	13:00

## MODALITÀ D'INGRESSO E DI USCITA ALUNNI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Fermo restando che un'attenzione particolare va data alle bambine e ai bambini che per la prima volta risultano iscritti, prevedendo per essi (e per i loro genitori) momenti riservati di ascolto e di primo ambientamento, per gli stessi varranno le seguenti regole:

- accompagnatori dei bambini di 4 e 5 anni devono portare i bambini fino al punto di raccolta, senza entrare nei locali dell'istituto;
- gli accompagnatori dei bambini di 3 anni possono condurre i bambini fino all'interno della scuola e affidarli all'insegnante e successivamente prelevarli con la stessa modalità.

Sarà cura dell'assistente igienico-sanitario o del collaboratore/collaboratrice scolastico/a (opportunosamente formati) cambiare indumenti all'alunna/o.

Nelle more e in caso di necessità, confidando nel senso di solidarietà e di buona volontà che ha sempre caratterizzato il personale docente di questa istituzione scolastica, il cambio degli indumenti sarà effettuato dalle maestre.

## **MODALITÀ D'INGRESSO E DI USCITA ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Sono così disciplinate:

### **PLESSO PIRANDELLO**

Classi prime e seconde: entrata e uscita dal cancello piccolo, portone principale;

classi terze, quarte e quinte: entrata e uscita dal cancello grande, portone principale

### **PLESSO BERSAGLIERE URSO**

Classi prime e terze entrata e uscita dal portone principale

Classi seconde e quarte entrata e uscita scala antincendio

Cassi quinte entrata e uscita cancello posteriore.

È previsto un primo intervallo che potrà sarà effettuato negli spazi esterni dei due plessi dalle ore 10:15 alle ore 10:30

Una seconda pausa è prevista dalle ore 12,15 alle ore 12,30 in aula.

Al fine di evitare assembramenti all'interno e in prossimità dei bagni degli alunni, l'uscita degli studenti per recarsi ai servizi igienici sarà così disciplinata:

Il giorno previsto per il rientro pomeridiano settimanale di due ore, destinato alla programmazione didattica in presenza, nei locali del plesso Pirandello, è il martedì. Si prevede l'alternanza del seguente orario:

-dalle ore 16.00 alle ore 18.00 per le prime 4 settimane consecutive;

-dalle ore 14:30 alle ore 16:30 per le successive 4 settimane

(è prevista una rotazione ciclica dei suddetti calendari orari)

È possibile cambiare il giorno e l'orario previa autorizzazione del Dirigente.

## **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

La scuola secondaria di primo grado osserva il seguente orario scolastico per le classi prime, seconde e terze: da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14.00 per un totale di trenta ore settimanali.

In caso di uscita anticipata per motivi di servizio, le famiglie saranno avvisate preventivamente.

## **MODALITÀ D' INGRESSO E DI USCITA ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Sono così disciplinate:

CLASSI PRIME E SECONDE	PORTONE CENTRALE
CLASSI TERZE	CANCELLO CORTILE POSTERIORE - SCALA ANTINCENDIO ALA OVEST PORTONE SALONE
CLASSE II A	USCITA D'EMERGENZA ALA EST

È previsto un intervallo dalle ore 9.45 alle ore 10.10 per consumare la merenda.

La pausa potrà essere effettuata negli spazi esterni del plesso con la seguente scansione oraria e contingentazione delle classi:

Classi I A- I C: spazi antistanti l'entrata principale dalle ore 9:45 alle ore 9:55;

Classi II A-II D-III A- III D: cortile posteriore dalle ore 9:45 alle ore 9:55;

Classi I B- I D- II C- III C- II B- III B: cortile posteriore dalle ore 10:00 alle ore 10:10

Il cambio dell'ora sarà effettuato alle ore 10:00.

Gli alunni utilizzeranno la prima pausa esclusivamente per consumare la merenda e per accedere ai servizi igienici. Qualora le condizioni atmosferiche non consentano di effettuare negli spazi esterni la prima pausa di ricreazione, questa si svolgerà all'interno delle aule, avendo cura di effettuare la giusta aerazione delle stesse.

La seconda pausa è prevista dalle 11:55 alle 12:05 e si svolgerà in aula.

## **SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

In caso di sciopero del personale della scuola, i genitori saranno avvisati, tramite comunicazione

scritta sul sito web e sul diario degli alunni

## **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico.

In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, il personale ausiliario collabora temporaneamente con i docenti o il responsabile di plesso alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia.

La vigilanza degli alunni, in orario scolastico, è affidata agli insegnanti di sezione e di classe; al personale ausiliario che collabora con gli insegnanti, in caso di necessità e negli spazi comuni.

Durante l'intervallo o il tempo mensa, gli insegnanti sono obbligati a vigilare sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare danni a persone e/o cose.

## **RITARDI - USCITE ANTICIPATE- ASSENZE**

Ogni alunno, qualora non sia strettamente necessario, è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che

- devono essere accompagnati da giustificazione scritta dai genitori/ affidatari/ tutori degli alunni, tramite compilazione di apposito modulo, fornito dal personale addetto e vistato dal Dirigente o da persona da lui delegata;
- devono essere segnati sul registro

Gli alunni non possono, di norma, lasciare la scuola prima dell'orario previsto, salvo in casi motivati e previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del suo sostituto.

Gli alunni devono essere prelevati dai genitori, da chi esercita la patria potestà, o da familiari o adulti autorizzati con apposita delega. Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), va presentata apposita richiesta al Dirigente Scolastico

Se gli alunni, frequentanti il corso ad indirizzo musicale, risultano assenti in orario antimeridiano, possono comunque frequentare le lezioni di strumento in orario pomeridiano, previa giustificazione dell'assenza al docente di strumento o al docente della prima ora il giorno dopo.

## **RIAMMISSIONE IN CLASSE DEGLI ALUNNI DOPO ASSENZA PER MALATTIA**

Come disposto dall'art. 3, suppl. ord. n. 1 alla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana n. 35 del 26/07/2019 (n.29), in merito alle disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, è obbligatorio produrre il certificato medico per la riammissione in classe, per assenze, per motivi di salute, di durata superiore a 10 giorni.

## LA GESTIONE DEGLI ALUNNI “FRAGILI”

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l’obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

### ISTRUZIONE DOMICILIARE

Il servizio di istruzione domiciliare può essere erogato nei confronti di alunni, iscritti a scuole di ogni ordine e grado, i quali, già ospedalizzati a causa di gravi patologie, siano sottoposti a terapie domiciliari che impediscono la frequenza della scuola per un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni. Il servizio in questione può essere erogato anche nel caso in cui il periodo temporale, comunque non inferiore a 30 giorni, non sia continuativo, qualora siano previsti cicli di cura ospedaliera alternati a cicli di cura domiciliare oppure siano previsti ed autorizzati dalla struttura sanitaria eventuali rientri a scuola durante i periodi di cura domiciliare “

In ottemperanza alla Circolare Ministeriale n.60 del 16/07/2012, nota prot. n. 4439 “Scuola in ospedale e istruzione domiciliare: Indicazioni operative per la progettazione dei percorsi di scuola in ospedale e a domicilio per alunni temporaneamente malati “ che a proposito di istruzione domiciliare sottolinea che “in casi di necessità e per periodi temporanei, al fine di evitare che prolungate assenze per malattie possano pregiudicare l’esito finale dell’anno scolastico, e considerato, altresì, il positivo impatto psicologico che la scuola ha sul percorso terapeutico del minore malato, è consentito il ricorso all’istruzione domiciliare, secondo i criteri e le indicazioni riportati nel “Vademecum per l’istruzione domiciliare”, che continua ad essere il riferimento per la procedura da attivare.

La scuola interessata elaborerà un progetto di offerta formativa nei confronti dell’alunno impedito alla frequenza scolastica, con l’indicazione del numero dei docenti coinvolti e delle ore di lezione previste. Il progetto dovrà essere approvato dal collegio dei docenti e dal consiglio d’Istituto, in apposite sedute d’urgenza previste dal dirigente scolastico, ed inserito nel POF. La richiesta, con allegata certificazione sanitaria, e il progetto elaborato verranno presentati al competente Ufficio Scolastico Regionale che procederà alla valutazione della documentazione presentata, ai fini dell’approvazione e della successiva assegnazione delle risorse. L’istruzione domiciliare diventerà così parte dell’offerta formativa della scuola, e l’eventuale progetto di istruzione domiciliare non sarà cosa altra rispetto al piano formativo della classe, ma costituirà una forma di flessibilizzazione per adattarlo alla temporanea condizione fisica dell’alunno *homebound*. Il docente a domicilio, dunque, si dovrà considerare mediatore tra la classe e l’alunno, nonché il necessario “ponte” tra la casa ove l’alunno è isolato e la classe e la comunità tutta. E’ possibile scaricare le Linee di Indirizzo Nazionali per la scuola in ospedale e l’istruzione domiciliare, ai seguenti link <https://www.miur.gov.it/scuola-in-ospedale-e-istruzione-domiciliare;> <https://www.usr.sicilia.it/index.php/tutte-le-news/7120-scuola-in-ospedale-e-istruzione-domiciliare-indicazioni->

## **PARTE III**

### **REGOLE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

#### **COMUNITÀ SCOLASTICA**

La comunità scolastica si caratterizza per il rispetto delle regole definite per il buon funzionamento della vita scolastica, delle diverse competenze e ruoli dei singoli operatori scolastici, condividendone le scelte educative e didattiche

#### **MISSIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Il dirigente scolastico, all'interno dell'istituzione a lui affidata, è il primo garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla prestazione educativa e formativa più elevata possibile e, comunque, sempre adeguata ai bisogni di ciascuno.
- Il dirigente scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d'insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero "titolare" del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici è lo studente.
- Il dirigente scolastico, allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti sollecita, attraverso la libertà di ricerca e di sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.
- Il dirigente scolastico rispetta le scelte educative della famiglia ma, in quanto responsabile di una istituzione pubblica e, quindi, luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto, non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.
- Il dirigente scolastico cura la propria professionalità con diligenza. Conserva ed accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutta la categoria.

#### **DOCENTI E CULTURA DELLE REGOLE**

- I docenti della primaria che accolgono gli alunni, devono trovarsi al suono della campana nei punti di ritrovo designati e accompagnare gli alunni in classe (inizio lezioni al mattino e per attività del pomeriggio).
- I docenti della prima ora devono segnalare, sul registro di classe elettronico, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- I docenti, in caso di ritardo di un alunno segnano l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammettono in classe.

- I docenti indicano sempre sul registro elettronico, i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico.
- In occasioni di uscite o per trasferimenti nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e di chiudere l'aula.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
- I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita, in modo ordinato seguendo l'articolazione oraria prevista.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti non ostruiscono con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio e/o ai docenti incaricati della sicurezza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti in Ufficio e/o ai collaboratori del dirigente scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile, se individuato. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori sulle forme di risarcimento.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia collaborativo.
- La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà i genitori, allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola;
- Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o inviati tramite email, si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per uso personale durante l'orario di lavoro, se non per motivi urgenti.
- I docenti devono sempre compilare il registro elettronico in ogni sua parte.

## **GENITORI E CULTURA DELLE REGOLE**

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario in vigore.
- È opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto a scuola.
- I genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà i genitori, allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola; i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, poiché, possibilmente, non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano affidati per la vigilanza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO E CULTURA DELLE REGOLE**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.

Il personale amministrativo:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- è tenuto a osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI E CULTURA DELLE REGOLE**

I collaboratori scolastici:

- sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza e collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- controllano che persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, non abbiano accesso ai locali della scuola.
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni; qualora accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza o in segreteria;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- provvedono alla chiusura dei cancelli subito dopo l'ingresso degli alunni;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno, il cui genitore ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- devono segnalare le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;
- sono tenuti a osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro, affisso all'Albo della scuola e sul sito web della scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

## **VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI**

Gli/Le insegnanti sono responsabili della vigilanza delle studentesse e degli studenti e, alle usuali attenzioni legate ai pericoli ordinari, aggiungeranno nel corrente anno scolastico le necessarie cautele legate all'applicazione del presente regolamento.

In caso di incidenti in ambito scolastico (abrasioni, distorsioni ecc.) gli alunni sono tenuti a comunicare immediatamente l'accaduto ai docenti al fine di ottenere un immediato soccorso e di consentire alla scuola di regolarizzare in tempo utile la posizione dell'alunno trasmettendo i dati all'INAIL, all'assicurazione e all'autorità di P.S.

La scuola non si assume la responsabilità per mancanza di oggetti o di denaro, dimenticati o che siano stati trascurati dai proprietari;

## **PARTE IV**

### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI/ REGOLAMENTO PER ORGANO DI GARANZIA**

L'Istituto Comprensivo Bersagliere Urso-Mendola condivide e fa propri i principi ispiratori dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" di cui al DPR 24 giugno 1998 n. 249) e al DPR 21 novembre 2007, n 235, e lo adatta alle esigenze di una scuola secondaria di primo grado.

L'attuazione dello statuto delle studentesse e degli studenti, le norme regolative all'organo di Garanzia interna sono esplicitati in apposito dispositivo, parte essenziale e integrante dello stesso regolamento.

L'appendice A, l'appendice B, l'appendice C e l'appendice D sotto riportate costituiscono parti essenziali del presente articolo.

## **APPENDICE A**

### **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

**(DPR 249/89 con gli emendamenti di cui al DPR 235/07)**

#### **Premessa**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica; mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

In ogni caso, le sanzioni saranno commisurate alla gravità dei comportamenti degli studenti secondo un principio di progressività e di proporzionalità.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate ad atti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una strategia di recupero.

Tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Ne consegue che:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.
- La responsabilità è individuale; pertanto, i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi.
- Le infrazioni disciplinari influiscono sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno.
- Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
- La collaborazione dei genitori viene ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa dell'intervento disciplinare.

## **APPENDICE B**

### **MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Premesso che il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità, per il raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti rappresenta uno strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri tra le giovani generazioni di studenti e l'obiettivo delle norme introdotte con il regolamento in oggetto, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Inoltre, di fronte a comportamenti che si configurino come reati in quanto violano la dignità ed il rispetto della persona umana e/o mettono in pericolo l'incolumità delle persone, la scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza.

## SANZIONI DISCIPLINARI

Comportamenti sanzionabili		Sanzione	Organo competente	Procedure
RISPETTO DELLE	a) frequenza irregolare	Ammonizione orale Ammonizione scritta	Docente Curricolare  Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori  Convocazione da parte del D. S.
	b) superamento del limite fissato al numero dei ritardi e/o seconde ore (3 nei 30gg)	Ammonizione Scritta	Docente curricolare che registra il 3° ritardo  Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori  Ammissione autorizzata dal D. S.
	c) assenza o ritardi ingiustificati (2 richieste)	Ammonizione Scritta	Docente curricolare  Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori  Ammissione autorizzata dal D. S.
	d) uso non autorizzato del cellulare, di dispositivi elettronici, delle carte da gioco, di materiali non consoni all'ambiente scolastico	Ammonizione scritta	Docente curricolare  Dirigente Scolastico	Convocazione dei genitori in orario scolastico  Eventuale ritiro del cellulare e riconsegna al termine delle lezioni
	e) ripresa/registrazione con il cellulare o altri dispositivi elettronici, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica	Sospensione da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe	Convocazione genitori in orario scolastico  Eventuale ritiro dei dispositivi fino al termine giornaliero delle lezioni ed eventuale cancellazione di files alla presenza della famiglia

				<b>Convocazione del Consiglio di Classe</b>
	<b>f) inserimento delle riprese su Facebook o messenger o altri siti social network</b>	<b>Sospensione da 1 a 10 giorni</b>	<b>Docente curricolare</b>  <b>Consiglio di Classe</b>  <b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Comunicazione ai genitori</b>  <b>Convocazione del Consiglio di Classe</b>  <b>Denuncia alla autorità giudiziaria</b>
	<b>g) comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica</b>	<b>Ammonizione scritta</b>	<b>Docente curricolare</b>	<b>Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori</b>
	<b>h) contraffazione firma dei genitori o di documenti</b>	<b>Sospensione da 1 a 3 giorni</b>	<b>Docente curricolare</b>  <b>Consiglio di Classe</b>	<b>Comunicazione ai genitori</b>  <b>Convocazione del Consiglio di Classe</b>
	<b>i) mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto</b>	<b>Ammonizione scritta</b>	<b>Docente curricolare</b>	<b>Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori.</b>
<b>RISPETTO DELLE PERSONE</b>	<b>l) atteggiamenti offensivi verso i docenti e il personale della scuola</b>	<b>Sospensione da 1 a 3 giorni</b>	<b>Docente curricolare</b>  <b>Consiglio di Classe</b>	<b>Annotazione sul registro di classe</b>  <b>Comunicazione ai genitori</b>  <b>Convocazione del Consiglio di Classe</b>
	<b>m) atteggiamenti offensivi o insulti verso i compagni</b>	<b>Ammonizione scritta</b>	<b>Docente curricolare</b>	<b>Annotazione sul registro di classe</b>  <b>Comunicazione scritta ai genitori</b>

	n) atti di violenza e/o aggressione	Sospensione da 1 a 10 giorni	Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe ed eventuale comunicazione alla autorità competente
	o) atteggiamenti offensivi verso qualunque forma di diversità	Sospensione da 1 a 10 giorni	Docente curricolare Consiglio di Classe	Annotazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe
RISPETTO DELLE COSE	p) danneggiamento intenzionale dell'arredo scolastico, delle attrezzature, ecc.	Sospensione da 1 a 3 giorni e risarcimento del danno	Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe

In presenza di reiterate gravi sanzioni e di comportamenti ripetutamente scorretti, sarà facoltà del Consiglio di Classe valutare la partecipazione degli studenti interessati alle singole iniziative. Il Consiglio di Classe esprimerà motivato parere e assumerà ogni decisione previa comunicazione alla famiglia.

### **IMPUGNAZIONI**

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, alla commissione di garanzia.

## APPENDICE C

### ORGANO DI GARANZIA-REGOLAMENTO

#### COMPITI

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

#### COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
  - un rappresentante dei docenti
  - due rappresentanti dei genitori
- Svolge il ruolo di Rappresentante dei docenti un docente eletto dal Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori due di essi eletti dalla componente genitori del Consiglio di Istituto.
- L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
- I componenti dell'O.d.g. che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'O.d.g. si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
- In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
- Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:
- a) qualora il componente dell'O.d.g. faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
  - b) qualora il componente dell'O.d.g. sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

## PROCEDURE E TEMPI

- I. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori dell'alunno o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.d.g. entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
- II. Il Presidente convoca l'O.d.g. entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
- III. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- IV. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- V. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'O.d.g. ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- VI. Per la validità della seduta dell'O.d.g. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'O.d.g., possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
- VII. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'O.d.g. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'O.d.g. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
- VIII. Ciascun membro dell'O.d.g. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- IX. L'O.d.g. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il

coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

- X. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'O.d.g. non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
- XI. Le deliberazioni assunte dall'O.d.g. sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

## **RECLAMI**

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

## **APPENDICE D**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA A.S. 2022-23**

*Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n. 3 del Collegio Docenti del 21 settembre 2022 e con Delibera n. 68 del Consiglio di Istituto del 23 settembre 2022*

#### **L' ISTITUTO COMPRENSIVO BERSAGLIERE URSO-MENDOLA**

#### **STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ ATTRAVERSO IL QUALE**

- condividere con le famiglie i nuclei fondanti dell'azione educativa;
- richiamare il rispetto dei diritti e dei doveri di tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica;
- contribuire a raggiungere le finalità dell'offerta formativa e favorire il successo formativo di ogni allievo;
- garantire la sicurezza e la salute attraverso comportamenti sani e responsabili.

A tal fine

#### **L'Istituzione scolastica si impegna a:**

- conoscere e rispettare le norme contenute nel Regolamento di Istituto;
- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e della valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e di ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e di contrastare la dispersione scolastica;
- promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili, garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
- promuovere iniziative di accoglienza e di integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
- stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle

studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno per i giovani;

- garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
- intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere e sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
- garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy;
- non utilizzare il cellulare per usi personali durante tutto l'orario scolastico;
- rispettare gli alunni, le famiglie, il personale della scuola;

#### **la famiglia si impegna a:**

- conoscere e rispettare le norme contenute nel Regolamento d'Istituto;
- discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
- prendere regolarmente visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web dell'Istituto e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola;
- conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'Offerta Formativa della scuola;
- partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organi collegiali;
- favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
- giustificare tempestivamente gli eventuali ritardi e le assenze il giorno del rientro;
- sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
- rivolgersi ai docenti o al D.S. in presenza di comprovati problemi didattici o personali;
- sensibilizzare il proprio figlio al rispetto e all'accettazione delle possibili diversità socioculturali;

#### **la studentessa/ lo studente si impegna a:**

- conoscere e rispettare le norme contenute nel Regolamento di Istituto;
- partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, instaurando un rapporto di collaborazione e di rispetto nei confronti degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali, culturali e la sensibilità altrui;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dai docenti;

- frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della scuola;
- rispettare l'orario scolastico e giustificare tempestivamente gli eventuali ritardi e le assenze il giorno del rientro;
- portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
- studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
- adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- lasciare l'aula solo in caso di necessità e se autorizzato dal docente;
- non utilizzare il cellulare né altri dispositivi mobili a scuola a meno che essi non servano per lo svolgimento di attività didattiche programmate dal docente;
- rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza arrecare danni al patrimonio della scuola;
- accettare le sanzioni e le osservazioni come occasione di crescita e di riflessione sui propri comportamenti.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di **bullismo** e **cyberbullismo**,

#### **l'Istituzione scolastica si impegna a:**

- organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
- creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
- vigilare attentamente, individuando e arginando le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo;
- monitorare e gestire le situazioni problematiche attraverso interventi educativi mirati;

#### **la famiglia si impegna a:**

- conoscere e accettare l'Offerta Formativa e i Regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
- sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;

- collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo e cyberbullismo;
- sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;

**la studentessa/lo studente si impegna a:**

- usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online durante le attività scolastiche;
- utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei Regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici esu autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui;
- evitare di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, essendo consapevole che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

In merito alle misure di mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2,

**l'Istituzione scolastica si impegna a:**

- realizzare nei limiti delle proprie competenze tutti gli interventi di carattere organizzativo, concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-23, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2 al fine di contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica;
- attuare sin dall'avvio dell'anno scolastico misure di prevenzione non farmacologiche di base vigenti alla data odierna e individuare ulteriori possibili misure da realizzare su disposizione delle autorità sanitarie qualora le condizioni epidemiologiche peggiorino, al fine di contenere lacircolazione virale e proteggere i lavoratori, la popolazione scolastica e le relative famiglie;
- garantire la massima chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy;

**la famiglia si impegna a:**

- prendere visione delle Indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da SARS- CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-23 e del

Regolamento di Istituto;

- condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli, e impegnarsi - secondo le misure di prevenzione non farmacologiche di base vigenti alla data odierna - a trattenerli a casa in presenza di:
  - sintomatologia compatibile con COVID-19 ( sintomi respiratori acuti come tosse e/o raffreddore con difficoltà respiratoria; vomito; diarrea; cefalea intensa; perdita del gusto e perdita dell'olfatto);
  - temperatura corporea superiore a 37,5° C;
  - test diagnostico per la ricerca di Sars-CoV-2 Positivo
- rispettare le misure di prevenzione relative alla gestione di casi Covid-19 sospetti, essendo stata informata del fatto che gli studenti con sintomi indicativi di infezione da Sars-Cov-2 saranno ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento appositamente predisposta e che, prelevati dai genitori tempestivamente avvisati, dovranno raggiungere la propria abitazione e seguire le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato;
- rispettare le misure di prevenzione relative alla gestione di casi Covid-19 confermati, essendo stata informata del fatto che gli studenti risultati positivi al test diagnostico Sars-Cov-2 saranno sottoposti alla misura dell'isolamento fino al raggiungimento dell'esito negativo del test molecolare o antigenico che dovrà essere necessariamente presentato a scuola al momento del rientro;
- far frequentare i propri figli anche nel caso in cui si fosse verificata e confermata la presenza nella propria classe di casi Covid-19 poiché in caso di contatto con positivi non sono previste alla data odierna misure speciali per il contesto scolastico;
- far frequentare i propri figli, nel caso di sintomi respiratori di lieve entità e in assenza di febbre, solo se muniti di mascherine chirurgiche/ FFP2 fino a risoluzione dei sintomi, avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e alla promozione di comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;

**la studentessa/lo studente si impegna a:**

- esercitare il proprio senso di responsabilità nella prevenzione e nel contrasto della diffusione del SARS-CoV-2 nella comunità scolastica;
- prendere visione di tutte le norme previste dal Regolamento dell'Istituto, comprese quelle finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;

- monitorare costantemente il proprio stato di salute e assentarsi da scuola in caso di:
  - sintomatologia compatibile con COVID-19 (sintomi respiratori acuti come tosse e/o raffreddore con difficoltà respiratoria; vomito; diarrea; cefalea intensa; perdita del gusto e perdita dell'olfatto);
  - temperatura corporea superiore a 37,5° C;
  - test diagnostico per la ricerca di Sars-CoV-2 Positivo;
- rispettare le misure di prevenzione relative alla gestione di casi Covid-19 sospetti, consapevoli che in presenza di sintomi indicativi di infezione da Sars-Cov-2 saranno ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento appositamente predisposta e che, prelevati dai genitori tempestivamente avvisati, raggiungeranno la propria abitazione e seguiranno le indicazioni del MMG/PLS;
- rispettare le misure di prevenzione relative alla gestione di casi Covid-19 confermati, essendostati informati del fatto che gli studenti risultati positivi al test diagnostico Sars-Cov-2 saranno sottoposti alla misura dell'isolamento fino al raggiungimento dell'esito negativo del test molecolare o antigenico che dovrà essere necessariamente presentato a scuola al momento del rientro;
- frequentare, nel caso di sintomi respiratori di lieve entità e in assenza di febbre, solo se muniti di mascherine chirurgiche/ FFP2 fino a risoluzione dei sintomi, avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

## **PARTE V**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola individua, fissandone e pubblicizzandone gli standard, e garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure, trasparenza e informatizzazione graduale dei servizi amministrativi;
- tempi di attesa agli sportelli;
- orari degli uffici a contatto con il pubblico

Per ciò che concerne le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, si fa riferimento al Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/23 pubblicato sul sito della Scuola.

## **PARTE VI**

### **REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

#### **1. PREMESSA**

L'evoluzione delle tecnologie di comunicazione e la sua rapida diffusione ha determinato nuove forme di prevaricazione subdole e pericolose. Accanto al bullismo "in presenza" si è visto nascere il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone. Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, mettendo in atto nuove strategie e strumenti di intervento.

Compito specifico delle varie componenti scolastiche è dunque quello di educare e vigilare, in sinergia con le famiglie e gli enti del territorio, affinché ciascun alunno svolga con serenità il proprio percorso di apprendimento e di crescita. A tale scopo la scuola mette in atto specifiche azioni, formative ed educative, e al contempo detta norme di comportamento per arginare ed eliminare ciò che eventualmente mina il benessere degli studenti.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Bisogna attivare una positiva sinergia fra scuola e famiglia in modo da creare un atteggiamento mentale volto al rispetto dell'altro, alla sua accettazione e che consideri la diversità un valore aggiunto.

In questo contesto vuole inserirsi il Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo. Esso, in linea con la normativa vigente e insieme al Patto Educativo di Corresponsabilità, funge da codice di riferimento per tutto l'istituto in materia di bullismo e cyberbullismo. Suo obiettivo primario è quello di definire un protocollo di comportamento, chiaro e accessibile a tutti, per prevenire, individuare e contrastare all'interno dell'istituto qualsiasi atto riconducibile al bullismo e al cyberbullismo e più in generale qualsiasi forma di violenza.

Non bisogna demonizzare le nuove tecnologie informatiche come i social networks e simili, ma occorre educare e sensibilizzare gli alunni a un uso corretto, consapevole e responsabile degli strumenti e delle tecnologie, per garantire comportamenti corretti in rete. Le TIC sono sempre più utilizzate nell'ambito scolastico; consentono di divulgare materiali didattici multimediali, di impiegare metodologie che coinvolgono attivamente i ragazzi nel loro processo di apprendimento con media a loro familiari.

La scuola promuove misure di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e ogni atteggiamento scorretto o prevaricatore in presenza come in rete, intervenendo sulla formazione e informazione dei ragazzi, dei docenti e delle famiglie. La progettazione degli interventi dovrà muoversi sia sul piano tecnologico che su quello psicopedagogico.

## 2. BULLISMO

Il termine bullismo deriva dalla parola inglese “bullying”, viene definito come una vessazione psicologica o fisica, ripetuta e continuata nel tempo, perpetuata da una persona o da un gruppo di persone più potenti nei confronti di un'altra percepita come più debole. Il bullismo è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, spesso messo in atto a scuola. Lo scopo del bullo è quello di dominare un'altra persona con violenza fisica e/o con offese e ingiurie.

Gli episodi di bullismo sono ripetuti nel tempo e si verificano con un'elevata frequenza, devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o “ragazzate”. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- I protagonisti sono bambini o ragazzi che condividono lo stesso contesto, solitamente bullo e vittima fanno parte della stessa scuola o classe;
- Pianificazione: Il bullismo è spesso un comportamento che segue una pianificazione. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni;
- Potere: il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale, la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- La persistenza nel tempo: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- Gruppo: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole “gang”;
- Paura: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi;

Il bullismo può assumere forme differenti:

- fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, percosse con oggetti, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- verbale: può essere manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, ecc.);
- relazionale: tende ad isolare la vittima escludendolo dalle relazioni sociali e dalle attività di gruppo.

## 3. CYBERBULLISMO

Il cyberbullismo (cyberbullying nella letteratura anglofona) viene definito come quella forma di prevaricazione volontaria e ripetuta nel tempo, attuata mediante uno strumento elettronico, perpetuata contro un singolo o un gruppo con l'obiettivo di ferire e mettere a disagio la vittima di

tale comportamento, che non riesce a difendersi. È la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Il cyberbullismo può manifestarsi nelle seguenti forme:

- Flaming: messaggi online violenti e volgari per suscitare litigi verbali in un forum.
- Cyberstalking: atti di persecuzione attraverso l'invio ripetuto di messaggi con minacce, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi o di immagini imbarazzanti, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- Outing: rilevare informazioni personali o riservate.
- Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- Trickery (inganno): spingere una persona, attraverso l'inganno, a rivelare informazioni imbarazzanti e riservate per renderle poi pubbliche in rete.
- Impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- Sexting: invio di messaggi attraverso internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### **4. RIFERIMENTI NORMATIVI PER IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

- artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘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” e successive modifiche/integrazioni;
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a 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”;
- Direttiva MIUR n. 1455/06;

- ·Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- ·D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- ·L. 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”.
- ·Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (nota MIUR prot. 5515 del 27-10-2017);
- ·Nuove linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e al cyberbullismo (nota MIUR prot. 18 del 13-01-2021)

## 5. AZIONI DI TUTELA DAL CYBERBULLISMO

La scuola e la famiglia hanno il compito di spiegare ai ragazzi come comportarsi nei vari contesti, sia in presenza che nella rete. Bisogna far comprendere cosa comporta una condotta scorretta per la vittima, ma anche le conseguenze per chi compie atti di bullismo o cyberbullismo e va ricordato che questi ultimi sono perseguibili penalmente.

Gli alunni si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui con attenzione e sensibilità. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

La priorità della scuola è la sicurezza dei ragazzi che si connettono al web. A tal fine promuove azioni educative e pedagogiche per la prevenzione sia del bullismo che del cyberbullismo, anche attraverso l'educazione all'utilizzo dei media.

## 6. RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE NELL'AMBITO DELLA LOTTA AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

### Il Dirigente Scolastico

- Individua all'interno del personale scolastico un *Referente per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo* e un *Team per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo*;
- elabora, in collaborazione con il referente per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio istituto, un regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento deve essere esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. I contenuti del Regolamento vanno condivisi e approvati dal Consiglio d'Istituto;
- promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il

- coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di *peer education*;
- organizza e coordina i Team Antibullismo e per l’Emergenza;
- predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.
- tramite il sito web della scuola si forniscono le seguenti informazioni:
  - nominativo del referente per il bullismo e cyberbullismo;
  - contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d’istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità) oltre che di educazione digitale;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall’utilizzo sicuro di Internet a scuola.

### **Il Consiglio di istituto**

- Approva il Regolamento d’istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo;
- Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

### **Il Collegio dei docenti**

- All’interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale;
- in relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi;
- predispone gli obiettivi nell’area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico;
- partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio (si vd. quanto proposto sulla piattaforma ELISA - [www.piattaformaelisa.it](http://www.piattaformaelisa.it)).

### **Il personale docente**

- Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al Dirigente Scolastico, al referente scolastico o al Team Antibullismo d’istituto, al fine di avviare una strategia d’intervento concordata e tempestiva;
- valorizzano, nell’attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- devono far sviluppare nei ragazzi la consapevolezza sul fenomeno del bullismo e del

cyberbullismo potenziando le abilità sociali, con particolare attenzione all'alfabetizzazione emozionale.

### **I Coordinatori dei Consigli di classe**

- Monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo;
- registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, somministrazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagoga, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

### **I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici**

- Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione, ferme restando le responsabilità dei docenti;
- segnalano al Dirigente Scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.

### **Il Referente scolastico area bullismo e cyberbullismo**

- Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti;
- coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo;
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza;
- crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.).

### **Il Team Antibullismo e per le Emergenze**

- Coordinano e organizzano attività di prevenzione. Intervengono nei casi acuti;
- comunicano al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo.

### **Le famiglie**

- Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa;
- firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia;
- i genitori devono essere informati sul Regolamento d'istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo;
- sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

## **Gli Alunni**

- Partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.

### **VII.1      SEGNALAZIONE CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Chiunque sia a conoscenza di casi di bullismo e cyberbullismo, anche presunti, dovrà segnalarli al Dirigente Scolastico che attiverà tutte le procedure di verifica per individuare il bullo, la vittima e comprendere le dinamiche intercorse tra i due.

### **VII.2      PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA**

Tutti i comportamenti accertati che si configurano come atti di bullismo e cyberbullismo verranno sanzionati così come indicato nel Regolamento di Istituto e nel presente regolamento.

Fino al compimento dei 14 anni, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; in primis saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi. Dai 14 ai 18 anni, i ragazzi possono essere direttamente responsabili penalmente delle loro azioni.

Le sanzioni disciplinari che la scuola adotta come conseguenze degli atti di bullismo e cyberbullismo vogliono far riflettere sulla gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (alunni e genitori) che tali fenomeni non sono in nessun caso accettati.

Compito della scuola è quello di educare e formare, pertanto le sanzioni disciplinari terranno conto della rieducazione e del recupero dello studente e saranno di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione. Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

## 8. PROCEDURA DA SEGUIRE NEI CASI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

	<b>PERSONE COINVOLTE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>1. SEGNALAZIONE</b>	<b>Genitori</b> <b>Docenti</b> <b>Referente bullismo</b> <b>Alunni</b> <b>Personale ATA</b>	<b>Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo</b>
<b>2. ANALISI DEI FATTI</b>	<b>Dirigente Scolastico</b> <b>Referente bullismo</b> <b>Team Antibullismo</b> <b>Docenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Raccogliere, verificare e valutare le informazioni;</b></li> <li>· <b>Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità;</b></li> <li>· <b>Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista;</b></li> <li>· <b>Comunicazione al Dirigente Scolastico</b></li> </ul>
<b>3. RISULTATI DELL'INDAGINE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Se i fatti sono confermati da prove oggettive si procede con le azioni da intraprendere;</b></li> <li>· <b>Se i fatti non sono configurabili come bullismo o cyberbullismo non si interviene in modo specifico</b></li> </ul>

<p><b>4. INTERVENTI EDUCATIVI</b></p>	<p>Dirigente Scolastico  Referente bullismo  Team Antibullismo  Team Emergenza  Consiglio di classe/interclasse Docenti  Alunni  Genitori  Psicologi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incontri con gli alunni coinvolti;</li> <li>● Evitare che la vittima si senta responsabile;</li> <li>● Interventi/discussione in classe;</li> <li>● Informare e coinvolgere i genitori</li> <li>● Responsabilizzare gli alunni coinvolti</li> <li>● Ristabilire regole di comportamento in classe</li> </ul>
<p><b>5. INTERVENTI DISCIPLINARI</b></p>	<p>Dirigente Scolastico  Consiglio di classe/interclasse  Referente bullismo  Docenti  Alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione straordinaria del consiglio di interclasse o classe</li> <li>• Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo;</li> <li>• Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo</li> <li>● Lettera di scuse da parte del bullo;</li> <li>● Scuse in un incontro con la vittima</li> <li>● Compito sul bullismo/cyberbullismo</li> <li>● Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola</li> <li>● Incontri con personale specializzato in bullismo e cyberbullismo</li> <li>● Sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo,</li> <li>● Sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;</li> <li>● imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive</li> </ul>

	Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trasferimento a un'altra classe</li> <li>● Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.</li> </ul>
<b>6. MONITORAGGIO</b>	Dirigente Scolastico Referente bullismo Team Antibullismo Docenti	Monitoraggio dell'andamento del caso nel tempo.  Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: <ul style="list-style-type: none"> <li>· se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante</li> <li>· se la situazione continua: proseguire con gli interventi</li> </ul>

## 9. COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Si riporta di seguito la tabella con l'elenco delle condotte e delle relative sanzioni, ribadendo il divieto assoluto di utilizzo di cellulari, smartphone o tablet durante il tempo scuola (quindi anche durante visite d'istruzione e attività extracurricolari), ad eccezione dei casi in cui il personale della scuola ne autorizzi l'uso.

L'utilizzo improprio di cellulari, smartphone, tablet, e del web durante attività didattiche che ne richiedano l'uso a scuola, comporterà l'attivazione di adeguati e proporzionati provvedimenti disciplinari, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

COMPORTAMENTO DA SANZIONARE	FIGURE SCOLASTICHE INTERESSATE	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI
<p><b>SANZIONI DI TIPO A:</b></p> <p>Uso non autorizzato del cellulare, dello smartphone e di qualsiasi altro supporto durante le ore di lezione.</p> <p>Comportamenti non rispettosi dei compagni o degli insegnanti.</p>	<p>Singolo Docente o docenti di classe/interclasse/classi parallele di plesso</p>	<p>a) richiamo verbale</p> <p>b) invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato</p> <p>c) richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente scolastico</p> <p>d) consegna da svolgere in classe significativa e commisurata</p> <p>e) consegna da svolgere a casa significativa e commisurata</p> <p>f) sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo</p> <p>g) ammonizione scritta sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni</p> <p>h) ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni eventualmente controfirmata dal Dirigente Scolastico</p> <p>i) ammonizione scritta ufficiale da parte del Dirigente Scolastico</p>

<p><b>SANZIONI DI TIPO B:</b></p> <p><b>Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri.</b></p> <p><b>Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri.</b></p> <p><b>Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.</b></p> <p><b>Inviare messaggi offensivi; atti di cyberbullismo nell'ambito della scuola e non solo.</b></p> <p><b>Pubblicare su social network e in ogni applicazione web video girati di nascosto e/o foto, dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso.</b></p> <p><b>Riprendere per mezzo di videocamera fotografica o audiovisiva, o registrare via audio e video, senza autorizzazione del diretto interessato, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso.</b></p>	<p><b>Consiglio di classe</b></p>	<p><b>a) sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate</b></p> <p><b>b) sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni</b></p> <p><b>c) sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni</b></p>
--	-----------------------------------	---

<p><b>SANZIONI DI TIPO C</b></p> <p>Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri (in caso di recidiva).</p> <p>Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri. (in caso di recidiva)</p> <p>Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone.</p> <p>Gravi atti di bullismo e/o cyberbullismo che ledono la dignità della persona e arrecano danni psicologici o fisici alla vittima.</p>	<p>Adottate dal Consiglio d'Istituto (potrebbero compromettere l'ammissione alla classe successiva)</p>	<p>a) sospensione oltre i quindici giorni e quanto previsto dal c. 6 dell'art.1 del D.P.R. 235/07, solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza</p>
---	---	---

## REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 - Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di “Strumento Musicale” nella scuola media.

### **Premessa**

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze».

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il corso ad indirizzo musicale si pone, in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale (ivi inclusa la costituzione di gruppi musicali d'istituto anche modulari) con altre iniziative curriculari ed extracurricolari già in essere nel *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* o che l'Istituto – attraverso i docenti – vorrà proporre negli anni a

venire.

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a. promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b. offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- c. fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni
- d. accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- e. avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;
- f. abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

**Art. 1** - Il corso ad indirizzo musicale è attivo nel plesso "Mendola-Vaccaro" di Favara.

**Art. 2** – Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curriculare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono : **Chitarra, Pianoforte, Flauto Traverso, Sax** . L'istituto provvederà, indicativamente nei mesi dicembre-Gennaio precedenti al passaggio alla scuola secondaria di primo grado, ad attivare l'orientamento musicale consistente nella presentazione, da parte dei docenti, degli strumenti musicali agli alunni delle quinte elementari al fine di invogliarli e altresì accompagnarli in una scelta più consapevole del proprio strumento.

### **ISCRIZIONI E PROVA ATTITUDINALE**

**Art. 3** - Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche (indicativamente 24, sei per ogni strumento) . Nel caso in cui qualche strumento musicale non riuscisse in qualche annualità a raggiungere il numero medio di 6 alunni circa per anno scolastico il Dirigente Scolastico può valutare di ammetterne un numero maggiore al primo anno al fine di raggiungere il numero complessivo di 18 circa. E' fatta eccezione per i primi due anni iniziali di apertura del corso strumentale, le cui ammissioni rimarranno nel limite del possibile di 6 alunni circa per strumento musicale.

**Art. 4** - Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo- attitudinale la cui data è definita con circolare del Dirigente Scolastico. La Commissione esaminatrice è composta dagli insegnanti di Strumento Musicale, da un docente di Educazione Musicale e dal Dirigente Scolastico (o un suo delegato) che ne presiede la seduta. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

**Art. 5** - La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima,

compilando la sezione apposita nel modulo *on line* predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'alunno e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

Considerata la procedura di iscrizione *on line* vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo-attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà comunicata in tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande.

#### **Art. 6**

- a. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, viene effettuata dagli insegnanti della commissione attraverso la prova attitudinale a seguito della quale verrà stilata una graduatoria. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- studio pregresso di uno strumento;
- predisposizione verso le caratteristiche specifiche di ogni singolo strumento;
- equi eterogeneità nella composizione delle classi di strumento.

(Vedi allegato criteri dello svolgimento della prova orientativo-attitudinale).

- b. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo (sito) dell'Istituto entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i dieci (10) giorni lavorativi seguenti l'ultima sessione di prove. La pubblicazione della graduatoria di merito, nel sito d'Istituto, vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate. La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento (indicativamente 24-28, sei-sette per ogni strumento).
- c. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione: 1. all'ammissione al corso ad indirizzo musicale; 2. alla scelta dello strumento musicale.
- d. Si ricorre alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto durante l'anno scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

#### **RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE**

**Art. 7** - Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di confermare l'iscrizione al corso

e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro quattordici (14) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova o dall'inizio delle lezioni. Superato tale termine la rinuncia è ammessa, per gravi e giustificati motivi medici previo parere del referente di strumento musicale e in ogni caso con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

**Art. 8** - Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

## **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

**Art. 9** - Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

**Art. 10** - Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire indicativamente dalle ore 14.00: esse "sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme o orchestrali e alla teoria e solfeggio".

Le ore d'insegnamento prevedono:

- n. 1 lezione individuale di 45/50 minuti circa, un giorno la settimana;
- n. 1 lezione collettiva della durata di 45/50 minuti per classe (teoria e solfeggio, musica d'insieme e orchestra), un giorno alla settimana;

L'articolazione oraria delle attività è concordata dai docenti di strumento previa approvazione del dirigente scolastico.

Le due lezioni verranno distribuite in due giorni diversi.

Gli alunni assenti al mattino potranno comunque presentarsi il pomeriggio per la lezione di strumento musicale.

Si dispone la possibilità di formare una orchestra scolastica, duo, trio, quartetto ecc i cui componenti sono a discrezione dei docenti.

I brani da proporre ai ragazzi saranno ricercati e arrangiati da tutti i docenti di strumento.

La convocazione delle prove d'orchestra sarà predisposta dal referente dello strumento musicale che dovrà avere l'elenco di tutti i ragazzi che faranno parte dell'orchestra.

E' fatto obbligo a tutti gli alunni prendere parte alle prove orchestrali.

La mancata partecipazione degli alunni alle prove orchestrali o di musica d'insieme è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.

I ragazzi del primo corso, qualora meritevoli inizieranno le prove, dopo le vacanze natalizie per poi esibirsi nel concerto di fine anno, i ragazzi del secondo e terzo corso inizieranno le prove nel mese di novembre per esibirsi nel saggio di natale e successivamente continueranno le prove orchestrali per eventuali concorsi, eventi vari e per il saggio di fine anno in tale orchestra potranno essere inseriti anche alunni di primo anno con un pregresso percorso di studi musicali.

**Art. 11**- Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove di musica d'insieme

anche con altri laboratori musicali dell'Istituto in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

**Art. 12**– I docenti di strumento potranno programmare saggi di classe e musica di insieme.

**Art. 13** - Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali previste dal *PTOF*, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e mettono alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

#### **ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI**

**Art. 14** - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. I libri di testo del Corso ad Indirizzo Musicale sono scelti dagli insegnanti di strumento sulla base delle caratteristiche di ogni alunno, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento dei singoli studenti in modo personalizzato. Ogni alunno dovrà dotarsi del materiale didattico funzionale allo studio dello strumento. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabili del regolamento d'istituto.

**Art. 15** - La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

**Art. 16** - Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni e in ogni caso giustificare l'assenza al rientro a scuola;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

**Art. 17** - Nel corso dell'anno se si presenterà l'occasione di partecipare a Concorsi o Rassegne musicali, si valuterà un'eventuale adesione e nel caso sia affermativa si potrà richiedere una

partecipazione economica alle famiglie degli alunni iscritti al corso ad indirizzo musicale (tale quota sarà obbligatoria per gli alunni che parteciperanno all'evento).

1 Tratto dalle *Indicazioni generali* di cui all'*Allegato A* al D.M. n. 201/99.

**Art. 18-** Assenze dei Docenti di strumento musicale.

Se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio, dovrà avvisare, per conoscenza il referente dello strumento musicale e il responsabile di plesso; inoltre dovrà avvisare i ragazzi interessati che contatteranno i genitori della loro uscita anticipata alle 14:00. Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni rimarranno a scuola ospitati da un'altra classe di strumento musicale. Se l'assenza dell'insegnante coincide con i giorni in cui sono previste le lezioni collettive di musica d'insieme (orchestra), gli alunni interessati seguiranno le lezioni con i docenti di strumento presenti.

**Art. 19-** Per un eventuale inserimento nelle classi successive seconda o terza media, l'ammissione all'indirizzo musicale è subordinato al superamento di una prova che dimostri i requisiti e il possesso di una preparazione adeguata all'anno di corso per il quale si richiede l'inserimento, e comunque alla disponibilità di posti all'interno della classe eventualmente scelta.

**Art. 20 -** Inclusione alunni di altre classi scolastiche che non sono ad Indirizzo Musicale ed ex alunni. Gli alunni che non fanno parte dell'Indirizzo Musicale e che suonano uno strumento anche diverso da quelli insegnati nel nostro Istituto e frequentano associazioni musicali (bande, etc.) possono partecipare alle attività di musica d'insieme previa richiesta scritta dai genitori al Dirigente Scolastico dove si chiede che il figlio/a possa prendere parte alle attività Orchestrali e partecipare di conseguenza alle manifestazioni organizzate dall'Istituto, possono essere ammessi solo gli alunni fino al sedicesimo anno di età . Sempre previa richiesta scritta del genitore al Dirigente Scolastico, possono partecipare gli ex alunni che frequentavano l'Indirizzo Musicale, fino a tre (3) anni successivi dalla conclusione del primo ciclo di Istruzione. Tutti gli alunni che richiedono di partecipare alle attività di musica d'insieme sono tenuti a rispettare gli orari e mantenere un comportamento educato e rispettoso, viceversa dopo il terzo richiamo verbale saranno espulsi definitivamente dall'Orchestra.

*Allegati al regolamento si trovano i seguenti modelli:*

- Modello A - Criteri per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale;
- Modello B - Esonero frequenza strumento musicale;
- Modello C - Richiesta inserimento in orchestra ex alunni;
- Modello D - Tabella di valutazione per l'ammissione al corso ad indirizzo musicale;

## MODELLO A

### **CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO – ATTITUDINALE PER L'AMMISSIONE ALLE CLASSI DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

*Deliberati dalla Commissione costituita con Disposizione del Dirigente scolastico*

#### **Art. 1**

#### **COMMISSIONE**

Alle classi del corso ad indirizzo musicale si accede tramite prova orientativo – attitudinale, svolta davanti ad una commissione costituita dal Dirigente scolastico con docenti in servizio presso l'Istituto.

La commissione è composta dagli insegnanti di strumento, da un docente di musica e dal Dirigente Scolastico (o da un Suo delegato)

#### **Art. 2**

#### **PROVA ORIENTATIVO – ATTITUDINALE**

La selezione viene effettuata tramite una prova orientativo – attitudinale predisposta dalla scuola, sulla base della normativa vigente.

Per sostenere la prova non è richiesta allo studente alcuna conoscenza musicale di base.

Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva, idonei a verificare il senso ritmico, l'intonazione, la capacità di ascolto e la coordinazione psicomotoria sullo strumento.

La prova si compone come segue:

**PROVE A-B-C-D-E accertamento del senso ritmico e della coordinazione, discriminazione delle altezze dei suoni e intonazione, senso melodico, senso armonico, valutazione psicofisica attitudinale**

**A.** Il candidato, battendo le mani e imitando il docente della commissione che glieli propone, deve ripetere una successione di ritmi (binari e ternari per un totale di 4 sequenze).

Ogni sequenza ritmica, in caso di difficoltà, può essere riproposta al candidato solo per una seconda volta.

Verranno assegnati 2 punti, per l'esecuzione corretta al primo tentativo, oppure, 1 punto, per l'esecuzione corretta al secondo tentativo.

Il punteggio totale massimo attribuibile è 8/8.

**B.** Un docente della commissione, suonando al pianoforte, propone, per un massimo di due volte, 3 coppie di suoni; il candidato deve individuare quale delle due note è la più acuta;

Vengono assegnati 2 punti, per la risposta corretta al primo tentativo, oppure, 1 punto, per il secondo tentativo.

Il punteggio totale massimo attribuibile è di 6/6.

- C. Un docente della commissione, suona al pianoforte (nella tonalità ritenuta più idonea) melodia popolare di sua conoscenza (1), brevi frammenti melodici (1) che il candidato deve ripetere intonando con la voce.

Vengono assegnati 2 punti, per l'esecuzione corretta al primo tentativo, oppure, 1 punto per l'esecuzione corretta al secondo tentativo.

Il punteggio totale massimo attribuibile è di 4/4.

- D. Un docente della commissione, suona al pianoforte una triade maggiore o minore, il candidato dovrà descrivere se la stessa triade gli provoca una sensazione di tristezza o di allegria.

Vengono assegnati 2 punti, per l'esecuzione corretta al primo tentativo, oppure, 1 punto per l'esecuzione corretta al secondo tentativo.

Il punteggio totale massimo attribuibile è di 2/2.

- E. Al fine di assegnare lo strumento ritenuto maggiormente confacente al candidato, la commissione valuta gli interessi, le preferenze musicali, i bisogni educativi/formativi del candidato, nonché la predisposizione fisico-psico-motoria naturale di ciascun candidato rispetto ad ogni strumento musicale presente nell'organico del corso ad indirizzo musicale.

Il punteggio totale massimo attribuibile è di 10 punti e la valutazione assegnata da 1 a 10 ed è a discrezione dei singoli docenti.

### **Art. 3**

#### **DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE DI STRUMENTO E LORO UTILIZZO**

Al termine della prova attitudinale viene stilata un'unica graduatoria per tutti gli strumenti musicali presenti nell'istituto, attualmente, chitarra, pianoforte, sax e flauto.

L'ordine di inserimento nelle diverse graduatorie è determinato dalla Commissione Esaminatrice tenendo conto dei seguenti parametri:

- punteggio ottenuto nella prova orientativo-attitudinale;
- posti disponibili per ogni classe di strumento (6 – 7);
- predisposizione fisica e capacità di coordinazione psico-motoria, in relazione agli strumentisegnalati dallo studente come preferiti;

Tutti i parametri concorrono all'assegnazione dello strumento musicale allo studente, in misura

uguale.

Il giudizio orientativo-attitudinale sull'assegnazione dello strumento, espresso dalla commissione, è definitivo e insindacabile.

Considerato l'obbligo da parte dell'Istituzione Scolastica di costituire classi di strumento omogenee per numero e per fasce attitudinali, i candidati vengono informati nel corso dello svolgimento della prova che la preferenza per lo studio di uno strumento specifico, espressa in fase di iscrizione, non è considerata vincolante per la determinazione delle singole graduatorie di strumento.

#### **Art. 4**

#### **PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Le graduatorie di strumento saranno pubblicate nel sito web dell'Istituto <https://www.icbersagliereurso.edu.it> nel rispetto della normativa vigente ed entro dieci giorni lavorativi dal termine dei lavori della commissione.



**I.C. "BERSAGLIERE URSO- MENDOLA"**  
**VIA F. COMPAGNA, 18- 92026 FAVARA (AG)**  
**TEL. 0922-415965/31540- C.F. 93062340844**

**Cod. Univoco UFF1HE**

**Email: [agic85800g@istruzione.it](mailto:agic85800g@istruzione.it) PEC: [agic85800g@pec.istruzione.it](mailto:agic85800g@pec.istruzione.it)**

**<https://www.icbersagliereurso.edu.it>**

**MODELLO B**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL SOTTOSCRITTO .....  
 GENIORE DELL'ALUNNO .....  
 NAT\_ A ..... il .....  
 FREQUENTANTE LA CLASS..... SEZ....., SEDE.....  
 SELEZIONATO PER L'ANNO SCOLASTICO.....  
 NEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE .....  
 (specificare lo strumento assegnato dalla commissione)

**CHIEDE**

IN RIFERIMENTO ALL'ARTICOLO 7 DEL REGOLAMENTO DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE, DI  
 POTER ESSERE ESONERATO DAL FREQUENTARE IL CORSO PER SOPRAGGIUNTI MOTIVI  
 (personali o di salute)

SI ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Favara li .....

Firma del genitore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, VISTA LA DOMANDA, VISTO IL REGOLAMENTO, VISTA LA SITUAZIONE DELLA  
 CLASSE:

AUTORIZZA L'ESONERO

NON AUTORIZZA

L'ESONERO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



**I.C. "BERSAGLIERE URSO- MENDOLA"**  
**VIA F. COMPAGNA, 18- 92026 FAVARA (AG)**  
**TEL. 0922-415965/31540- C.F. 93062340844**

**Cod. Univoco UFFIHE**

**Email: [agic85800g@istruzione.it](mailto:agic85800g@istruzione.it) PEC: [agic85800g@pec.istruzione.it](mailto:agic85800g@pec.istruzione.it)**

**<https://www.icbersagliereurso.edu.it>**

**MODELLO C**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL SOTTOSCRITTO .....

GENITORE DELL' ALUNN .....

NAT\_ A\_ .....IL.....

FREQUENTANTE LA CLASSE .... SEZ. ...., DEL .....

(scuola)

COMUNICA CHE IL/LA PROPRI\_ FIGLI\_ SUONA IL/LA .....

(strumento musicale suonato)

ED INOLTRE

(specificare se: ex alunno del corso di strumento musicale, componente di un'associazione musicale, ecc.)

E' .....

**CHIEDE**

NEL LIMITE DELLE DISPONIBILITA' ED IN RIFERIMENTO ALL'ARTICOLO 20 DEL REGOLAMENTO DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE, DI POTERLO INSERIRE NELL'ORCHESTRA SCOLASTICA.

Favara li .....

Firma del genitore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, VISTA LA DOMANDA, VISTO IL REGOLAMENTO, VISTA LA DISPONIBILITA' DI

POSTI

AUTORIZZA L'ESONERO  
L'ESONERO

NON AUTORIZZA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

## REGOLAMENTO

### VIAGGI DI ISTRUZIONE -USCITE DIDATTICHE

Il presente regolamento si colloca all'interno del quadro delle normative vigenti per tutte le Istituzioni Scolastiche in tema di viaggi di istruzione e di contabilità scolastica. Tutte le attività delle quali si parla nel presente regolamento si configurano come attività didattiche, facenti parte integrante della programmazione. Oltre a finalità educative generali, esse hanno principalmente obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, individuate dai Consigli di Classe e di Intersezione. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica e non di momenti di evasione.

#### Art. 1 – TIPOLOGIE

I viaggi di istruzione, così generalmente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

**1.1** Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono un momento integrante del programma educativo e didattico della scuola. Tali iniziative, pertanto, saranno adeguatamente programmate ed attuate al fine di integrare la normale attività scolastica.

**1.2** Con il termine **uscite didattiche** si definiscono le iniziative svolte nell'ambito cittadino o comunque nel territorio limitrofo al comune di pertinenza della scuola, in orario curricolare della giornata.

**1.3** Le **visite guidate** si effettuano nell'arco della giornata, anche in orario extracurricolare e in ambito extra cittadino, per la visita a musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico- artistico.

**1.4** I **viaggi e le visite di integrazione culturale** hanno lo scopo di ampliare le conoscenze sul nostro Paese e sui Paesi Europei ed extraeuropei. Sono riconducibili a tale tipologia le visite a gallerie, mostre d'arte, a località di particolare interesse, la partecipazione a concorsi e a manifestazioni culturali.

**1.5** I **viaggi nei parchi e nelle riserve naturali** possono essere momenti conclusivi di progetti e di percorsi educativi finalizzati alla sensibilizzazione degli studenti circa le problematiche ambientali.

**1.6** Con il termine **viaggi connessi ad attività sportive** si intendono le iniziative aventi valenza formativa sotto il profilo dell'educazione alla salute e in rapporto a manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

#### Art. 2 – DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Scuola dell'infanzia: orario antimeridiano

Scuola primaria: n. 1 giorno

Scuola secondaria di I grado:

classe 1° n. 1 giorno

Classe 2° n. 1 giorno

Classe 3 n. 1-3 giorni con pernottamento

Rispetto a tale organizzazione potranno esserci delle deroghe, qualora le classi aderiscano a progetti specifici

**2.1** Le visite guidate devono essere effettuate nell'arco della giornata e vige il divieto di viaggiare in orario notturno.

**2.2** Si ritiene inopportuno effettuare viaggi e visite negli ultimi 10 giorni dal termine delle lezioni, fatta eccezione per avvenimenti a carattere temporaneo e attività di tipo ambientale, per le quali saranno valutate le singole richieste presentate e motivate dai Docenti.

### **Art. 3 – PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI**

**3.1** Ogni uscita va predisposta con attenzione al coinvolgimento di tutta la classe. Vanno quindi evitate le iniziative che possono determinare spiacevoli situazioni di disagio sociale ed economico. In tal senso si richiama l'attenzione sull'autonomia discrezionale dei Consigli di Classe/Interclasse.

**3.2** Possono partecipare alle uscite programmate solo gli alunni che abbiano presentato l'autorizzazione firmata dai genitori. Gli alunni che non hanno l'autorizzazione delle famiglie hanno comunque l'obbligo di frequenza e devono rimanere nel plesso, affidati ad un insegnante presente.

**3.3** Non sarà consentita la partecipazione a studenti o classi nei cui confronti sia stato espresso un parere negativo da parte degli organi disciplinari o collegiali. È consentito organizzare viaggi all'estero; in questo caso dovrà essere assicurata la presenza di almeno due accompagnatori per classe.

**3.4** L'alunno che per un qualsiasi motivo non possa prendere parte al viaggio deve tempestivamente dare comunicazione all'Istituto e al docente accompagnatore facendo pervenire alla Segreteria Didattica, con pari sollecitudine, ogni eventuale documento ritenuto necessario alla giustificazione dell'assenza e al disbrigo di pratiche per il rimborso quando e se dovuto.

**3.5** Il Consiglio di Istituto, su precisa richiesta dei docenti, constata la difficoltà di effettuare alcune visite guidate o viaggi di istruzione a causa della scarsa adesione, fissa il limite minimo partecipazione alle visite guidate o viaggi di istruzione ai 2/3 dei componenti delle singole classi. Spetta comunque ai docenti del Consiglio di Classe valutare l'opportunità o meno, dal punto di vista didattico, di effettuare la visita guidata o il viaggio di istruzione.

### **Art. 4 – PARTECIPAZIONE DOCENTI**

**4.1** La visita o il viaggio di istruzione devono essere programmati fin dall'inizio dell'anno scolastico e debbono far parte del piano di programmazione delle attività che il Collegio Docenti predispone nei primi due mesi di scuola.

**4.2** Gli insegnanti accompagnatori dovranno essere in rapporto 1:15 alunni, ma potranno sussistere deroghe rilasciate dal Dirigente Scolastico in merito alle singole esigenze. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare quale accompagnatore anche un docente esterno al Consiglio di Classe.

**4.3** In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un Docente di Sostegno, o comunque di un Docente dedito all'alunno disabile, e/o di un'Addetta all'Assistenza.

**4.4** Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo e, di norma, devono essere della stessa classe. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio.

**4.5** È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni: a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio, in copia sia per la famiglia che per l'alunno; b. istruzioni ed accordi chiari sulle norme di comportamento durante tutto il viaggio e la permanenza fuori sede; c. il materiale necessario per non perdersi (numero di telefono, mappe, luoghi di ritrovo); d. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

**4.6** E' compito dei docenti accompagnatori controllare: a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato; b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli; c. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica; d. che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e tutto quanto segnalato espressamente ad inizio del viaggio; e. di avere un elenco completo di riferimenti telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo alunno.

**4.7** Al rientro dal viaggio, i Docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico di eventuali inconvenienti verificatisi.

## **Art. 5 – ALTRI ACCOMPAGNATORI**

**5.1** Possono svolgere la funzione di accompagnatori anche il Dirigente Scolastico.

**5.2** I Genitori possono partecipare all'uscita o visita didattica e d'istruzione in caso di somministrazione di farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse.

**5.3** La partecipazione dei Genitori non deve comportare oneri a carico dell'Istituto.

## **Art. 6 – NORME DI COMPORTAMENTO**

**6.1** I trasferimenti durante le uscite e i viaggi di istruzione devono avvenire nel rispetto delle disposizioni impartite dai Docenti e dal Codice della strada. In tali occasioni gli alunni devono dar prova di serietà e compostezza.

**6.2** Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, gli alunni non possono allontanarsi dal gruppo cui appartengono e, per qualsiasi esigenza, devono fare riferimento ai Docenti accompagnatori o, in caso di emergenza, rivolgersi alle Forze dell'Ordine del luogo in cui si trovano.

**6.3** Gli alunni sono tenuti a rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui si trovano.

**6.4** Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole e gli orari comunicati dai Docenti accompagnatori.

**6.5** È opportuno che, prima della partenza, un Docente si interfacci con l'autista del mezzo di trasporto adottato per annotare un numero di telefono di riferimento in caso di necessità e per verificare lo stato di pulizia e le condizioni del mezzo, onde evitare spiacevoli discussioni alla fine del viaggio.

**6.6** Il percorso da seguire è vincolato alle deliberazioni degli Organi Collegiali e non può subire variazioni, se non per motivi eccezionali o strettamente indispensabili, dettati da oggettive situazioni esterne e comunque immediatamente comunicate al Dirigente Scolastico o alla Segreteria dell'Istituto.

### **Art. 7 – SISTEMAZIONE ALBERGHIERA**

**7.1** In caso di visite di istruzione di più giorni, va prevista un'adeguata sistemazione alberghiera, pur in presenza dell'esigenza di contenere i costi a carico delle famiglie.

### **Art. 8 – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

**8.1** Il Consiglio di Istituto indica i criteri fondamentali e le modalità per la progettazione e lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. A tali indicazioni dovranno attenersi i Docenti per conseguire l'autorizzazione all'uscita.

**8.2** I Consigli di Classe e di Interclasse elaborano la proposta dei viaggi, delle uscite e delle visite e la presentano al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per le relative delibere.

**8.3** Per consentire le uscite che richiedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto privato, il Consiglio di Istituto valuta preventivi di alcune ditte e delibera, anche considerando il prezzo più favorevole, l'affidamento dell'incarico nel rispetto delle garanzie richieste.

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti è necessario che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

**8.4** Data la tempistica dell'iter amministrativo, è necessario che i Docenti presentino il prospetto delle richieste all'inizio dell'anno scolastico, almeno per le uscite da effettuare nel primo quadrimestre, ed entro dicembre per quelle da effettuare nel secondo quadrimestre. Nel caso di visite guidate non prevedibili e ritenute didatticamente rilevanti, il Consiglio di Classe e di Interclasse potrà integrare la programmazione nelle riunioni successive nel corso dell'anno e richiedere autorizzazione al Consiglio di Istituto.

**8.5** Per alcune uscite didattiche e visite guidate nell'ambito del territorio limitrofo alla scuola o, comunque che debbano essere realizzate in tempi brevi (mostre temporanee, concorsi etc.) il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico a valutare la conformità delle proposte e ad autorizzare le richieste.

**8.6** I Docenti acquisiscono le autorizzazioni alle uscite a piedi, in ambito comunale, firmate dai Genitori prima di ogni uscita programmata, della quale verrà dato avviso alle famiglie, mediante comunicazione scritta.

**8.7** Per i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere acquisite le autorizzazioni dei genitori ai quali vanno date tutte le informazioni relative all'iniziativa programmata.

**8.8** I pagamenti disposti per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire esclusivamente attraverso bonifico effettuato da un rappresentante dei genitori sull'Iban della scuola.

**8.9** Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme ministeriali e di legge.

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data**

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosetta Morreale

## **PARTE VII**

### **REGOLAMENTO GENERALE LABORATORI SCOLASTICI**

#### **PREMESSA**

- I docenti che desiderano fare uso dei laboratori, ne danno comunicazione ai Responsabili dei laboratori mediante il Sistema di Prenotazione Volontaria. Tale sistema consiste:
  - nella verifica della disponibilità del laboratorio mediante consultazione del Registro delle prenotazioni, in sala docenti;
  - nella compilazione, in tutte le sue parti, del registro stesso, che deve avvenire almeno 48 ore prima dell'accesso al laboratorio.
- Il permesso per l'uso dei laboratori si intende sempre accordato, una volta accertata la disponibilità, salvo i momenti in cui gli stessi sono in attesa di intervento di manutenzione.
- I docenti e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle norme contenute nel REGOLAMENTO GENERALE e nel REGOLAMENTO SPECIFICO di ciascun laboratorio.

#### **REGOLAMENTO GENERALE ACCESSO/USCITA**

Art.1 – I Laboratori sono aperti a tutte le classi ed a tutti i docenti che ne fanno richiesta nei modi e nei tempi previsti dal seguente regolamento, per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari.

Art.2 - Per attività di formazione dei docenti, su iniziativa della scuola, i laboratori verranno utilizzati in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il Dirigente scolastico e con i Responsabili di laboratorio

Art.3 – L'accesso ai laboratori è regolato dal Sistema di Prenotazione Volontaria (S.P.V), sul quale vigilano i Responsabili di Laboratorio, che avranno cura di creare e tenere aggiornato il Registro delle prenotazioni.

Art.4 – I Docenti e le Classi che non osserveranno correttamente le prenotazioni saranno sanzionate a norma del presente regolamento.

Art.5 – I docenti che accompagnano le classi sono tenuti a compilare il Registro di laboratorio presente in ciascun laboratorio indicando data, classe e docente accompagnatore.

Art.6 – La presa in consegna delle chiavi di accesso, l'apertura dei laboratori, l'eventuale messa in funzione delle attrezzature e la verifica dell'integrità strutturale delle postazioni devono essere di competenza del docente accompagnatore; in caso di anomalie si può richiedere l'intervento dei Responsabili dei Laboratori, solo se privi di impegni didattici;

Art.7 – Al termine dell'utilizzo, i Docenti accompagnatori:

- si assicurano della corretta disattivazione delle attrezzature;
- verificano l'integrità strutturale delle postazioni di lavoro e che non vi siano mancanze o manomissione di materiale (es. mouse, cuffie, sedie, ecc...);
- provvedono alla chiusura del laboratorio ed alla consegna delle chiavi al collaboratore scolastico presente.
- È assolutamente obbligatorio chiudere le porte d'ingresso a meno che non sia già presente un altro docente cui affidare la custodia degli ambienti.

## **USO DELLE ATTREZZATURE**

Art.8 – Tutte le attrezzature messe a disposizione sono liberamente utilizzabili da chi accede ai laboratori, nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento.

Art.9 – Chiunque accede a laboratori è tenuto a salvaguardare l'integrità delle attrezzature che utilizza e delle quali è responsabile.

Art.10 – Chi deturpa, manomette, danneggia o sottrae qualunque oggetto e/o attrezzatura messa a sua disposizione ne risponde nei termini di legge secondo le norme del Codice Civile e Penale.

## **DOCENTI**

Art.11 – Il docente che accompagna il gruppo classe in laboratorio assegna a ciascun alunno (o gruppo di alunni) una postazione di lavoro fissa.

Art.12 – Il docente è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature o della singola postazione di lavoro.

Art.13 – I docenti sono obbligati a vietare assolutamente la consumazione di cibi e bevande in laboratorio.

Art.14 – Il docente è tenuto a comunicare ai Responsabili dei Laboratori, tramite il Modulo di segnalazione, eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati nelle postazioni, dopo averle opportunamente registrate sul Registro di Laboratorio.

Art.15 – Il docente verifica che gli allievi portino nel laboratorio solamente il materiale necessario allo svolgimento della lezione.

Esclusivamente all'ultima ora di lezione (antimeridiana o pomeridiana) sarà tollerata la presenza di zaini o vestiario se disposti in un angolo all'ingresso del laboratorio e posizionati in modo tale da consentire un comodo passaggio.

Art.16 – I docenti sono tenuti alla vigilanza sui comportamenti dei propri alunni durante tutto il periodo di utilizzo del laboratorio che non deve essere mai lasciato incustodito.

## **ALUNNI**

Art.17 – Agli alunni è assolutamente vietato l'accesso ai laboratori se non accompagnati dal docente.

Art.18 – L'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 alla presenza di scritte rilevate sulla postazione di lavoro e/o sui muri.

Art.19 – L'alunno non deve introdurre in laboratorio cibi, bevande e tutto ciò che non è riconducibile alla lezione (zaini, cartelle, ombrelli, ecc...).

## **SANZIONI**

Per quanto riguarda eventuali reati commessi nell'uso delle attrezzature, il loro danneggiamento e la sottrazione di oggetti, si fa riferimento alle norme del Codice Civile e di quello Penale.

Per quanto concerne l'inosservanza del presente regolamento, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e per eventuali casi specifici si prevede quanto segue:

Art.20 – Le classi che non rispettano la procedura della prenotazione preventiva perdono il diritto di accesso al laboratorio per una settimana;

Art.21 – Le classi che provocano danneggiamento degli ambienti perdono il diritto di accesso al laboratorio per un mese;

Art.22 – La mancata registrazione della presenza in aula, la mancata riconsegna dei computer portatili

entro i tempi previsti, si configurano come inosservanza, da parte del docente, delle presenti disposizioni ed è motivo di richiamo da parte del Dirigente scolastico.

Art.23 – Il ripetersi delle suddette violazioni viene segnalato al Dirigente Scolastico che provvederà a comminare la sanzione più opportuna.

# REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

## NORME GENERALI

1. L'accesso all'aula è consentito:
  - al personale docente della scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni ecc.);
  - agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
  - ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal dirigente scolastico.
2. L'accesso all'aula informatica è disciplinato da un apposito calendario che viene predisposto e reso noto per permettere a tutte le classi di usufruire del laboratorio.
3. L'uso delle macchine da parte degli alunni e delle alunne è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti dal calendario predisposto.
4. Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.
5. Ogni docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula e se ne faccia buon uso.
6. E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare la postazione del docente.
7. È consentito stampare poche copie di eventuali lavori eseguiti dagli alunni o di qualsiasi documento o immagine di altro genere ed è bene ricorrere, per copie di numero elevato, a strumenti più idonei e meno costosi quali la fotocopiatrice.
8. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
9. In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica. In queste situazioni sarà cura dell'insegnante presente nel laboratorio spegnere tutte le apparecchiature.
10. Non è consentito introdurre cibi, bevande o qualsiasi altro prodotto possa arrecare danni alle apparecchiature.

11. È assolutamente vietato spostare le apparecchiature (computer, cuffie, schermi, stampanti, ecc.), tavoli dalla loro collocazione originaria.

## **NORME COMPORTAMENTALI PER I DOCENTI**

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantirne un uso controllato, corretto e sicuro si invitano i docenti a:

1. rispettare il calendario predisposto;
2. firmare l'ingresso e l'uscita dall'aula su apposito registro indicando anche il nome della classe;
3. utilizzare le macchine per scopi didattici;
4. accedere alla rete per comprovata valenza didattica;
5. non lasciare incustodita l'aula;
6. segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro ed al docente responsabile del laboratorio;
7. non staccare cavi di alimentazione, di connessione in rete o altro;
8. utilizzare memorie removibili solo dopo avere effettuato una scansione con un antivirus;
9. non installare, copiare, cancellare e alterare in qualsiasi modo il software delle macchine;
10. non scaricare o copiare materiale protetto da diritti d'autore o non liberamente circolante;
11. non effettuare tentativi di accesso non autorizzato a computer e dati, intercettare qualsiasi trasmissione dati. In base alla normativa vigente in Italia, l'uso della posta elettronica è soggetto alle stesse disposizioni che regolano il servizio postale ordinario.
12. creare un'apposita cartella in ogni macchina ove salvare i file creati con gli alunni;
13. far mantenere agli studenti la medesima postazione in aula durante tutto l'anno scolastico

## **NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI**

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantirne un uso controllato, corretto e sicuro si invitano gli studenti a:

1. non utilizzare le macchine per scopi diversi da quelli inerenti la lezione, indicati dal docente;

2. segnalare immediatamente eventuali guasti e/o anomalie al docente in aula con indicazione della tipologia;
3. non modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema;
4. è severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche;
5. non è consentito il deposito di zaini e cappotti né l'introduzione di cibi, bevande o qualsiasi altro oggetto possa arrecare danno alle macchine;
6. all'uscita risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e spegnere in modo corretto i pc.
7. utilizzare memorie removibili solo dopo avere effettuato una scansione con un antivirus;
8. non installare, copiare, cancellare e alterare qualsiasi file presente nel PC utilizzato;
9. salvare i propri file nell'apposita cartella della classe di appartenenza.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO CON DISPOSITIVI DIGITALI**

Scopo del presente Regolamento è garantire un uso corretto e responsabile degli iPad in dotazione all'Istituto.

### **Considerazioni Generali**

1. Gli iPad sono strumenti didattici da utilizzare con finalità didattiche ben definite. Pertanto **non** devono essere lasciati in mano agli studenti senza motivo e il loro impiego è soggetto a norme che ne regolano l'uso.
2. Il docente, che intenda utilizzare il laboratorio, dovrà registrare sull'apposito registro l'orario di utilizzo e la classe. Per evitare sovrapposizioni è opportuno che la prenotazione venga fatta per tempo.
3. Il docente assegnerà i dispositivi agli studenti in questo modo: chiamerà il primo studente (n. 1 nel registro elettronico) e gli affiderà l'iPad "Studente 01", poi il secondo, a cui consegnerà l'iPad "Studente 02" e così via fino allo studente 20 (l'iPad 21 è etichettato come "iPad Docente").
4. Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione al laboratorio, ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti; ogni studente sarà chiamato a rimborsare i danni derivanti da un uso improprio e superficiale degli strumenti nonché in caso di negligenza nell'uso stesso.
5. È vietato il trasporto ad opera degli alunni.
6. Durante le ore di lezione il docente ha la facoltà di accedere all'iPad e ai dati trattati da ogni studente, inclusa la navigazione in internet.
7. Il docente può impedire allo studente l'uso del dispositivo in seguito al riscontro di irregolarità nell'utilizzo del dispositivo che gli è stato assegnato.
8. Il docente responsabile del laboratorio può effettuare controlli e/o verifiche sui dispositivi senza preavviso e in qualsiasi momento.
9. L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità nei confronti delle famiglie o di terzi per qualsiasi violazione o inadempimento degli obblighi dello studente.
10. Terminata l'attività didattica (è opportuno interromperla per tempo per evitare confusione nella restituzione), il docente dovrà istruire gli studenti affinché escano da tutte le applicazioni aperte dopodiché provvederà a farsi restituire i dispositivi (iPad) dagli studenti. I tablet vanno riposti nel carrello secondo l'ordine numerico suddetto.
11. Qualsiasi richiesta di installazione di app andrà rivolta al docente responsabile del laboratorio.

### **Obblighi dello studente**

1. Lo studente deve utilizzare il dispositivo solamente per usi e scopi didattici seguendo alla lettera le indicazioni fornite dal docente sia per quanto riguarda le app che per la navigazione in rete.

2. È proibita qualsiasi configurazione del dispositivo (luminosità, sfondo, ecc.).
3. Non deve proteggere con password personali file o cartelle.
4. È informato e accetta che il personale scolastico possa eseguire controlli sull'iPad in uso sia con finalità tecniche che di controllo dell'idoneità dei contenuti.
5. È informato e accetta che il dispositivo che utilizza sia soggetto a un sistema di controllo remoto.
6. È proibito l'utilizzo dell'app Fotocamera e di app per la registrazione di audio/video senza autorizzazione del docente.
7. È proibito l'ascolto di musica e la visione di filmati senza autorizzazione del docente.

### **Obblighi del docente**

1. Gli iPad vanno utilizzati solo da chi ha dimestichezza nell'uso di tali dispositivi.
2. La prenotazione va riportata nell'apposito registro. Qualsiasi anomalia sul funzionamento dei dispositivi andrà annotata nel suddetto registro cosicché si possa provvedere ad eliminarla.
3. Non deve lasciare che gli studenti prendano da soli gli iPad.
4. Deve attenersi a quanto prescritto al punto 3 delle Considerazioni Generali.
5. Alla fine dell'attività deve assicurarsi che sia fatto quanto prescritto al punto 10 delle Condizioni Generali.

## **REGOLAMENTO AULA CODING PLESSO PIRANDELLO**

### DISPOSIZIONI GENERALI

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

#### ART. 1

L'accesso ai locali predisposti e l'utilizzo del materiale sono consentiti per soli scopi didattici:  
Il calendario prevederà turnazioni tali da permettere la corretta e sicura fruizione dell'aula e del materiale;

#### ART. 2

Nel caso in cui un insegnante, da solo o con la classe, desideri usufruire del laboratorio o del suo materiale dovrà obbligatoriamente registrare, nell'apposito registro conservato all'interno dell'aula il proprio nome, il giorno, la classe, il numero degli alunni e l'ora nella quale ha utilizzato il materiale in dotazione.

#### ART. 3

Non è consentito l'accesso in aula coding ad alunni delegati da docenti.

#### ART. 4

Ogni insegnante è tenuto a procedere alla consegna e al riposizionamento del materiale nel relativo spazio, verificandone l'integrità a fine sessione, così da evitare problemi di utilizzo ai successivi fruitori.

#### ART. 5

Non è consentito portare il materiale (elettronico e non) al di fuori dell'aula coding

#### ART. 6

Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo del materiale.

#### ART. 7

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo del materiale e ad usarlo in modo da evitare qualsiasi danneggiamento. In casi particolarmente gravi, gli utenti potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danni.

#### ART. 8

In aula coding è vietato consumare pasti e bevande di alcun tipo, così come lasciare rifiuti a terra o sulle postazioni preposte.

#### ART.9

Le chiavi dell'armadio che contiene il materiale saranno conservate all'interno di un'apposita cassetta collocata al primo piano nella stanza della fotocopiatrice.

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

## SCOPI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

## FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

1. Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
2. raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
3. mettere a disposizione degli studenti, dei docenti della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
4. offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione. A tal fine la biblioteca stipula annualmente una collaborazione con la biblioteca comunale anche attraverso apposita convenzione.

## RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni:

- il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;
- il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Preside, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste;
- la scuola utilizzerà, eventuali risorse economiche per l'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della

loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

- il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.
- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- è organizzata per grandi sezioni disciplinari; (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...).

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in **due settori**:

- un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

## PRESTITO

Il PRESTITO INTERNO, rivolto agli studenti, docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- **SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO E AFFISSO SULLA PORTA DELLA BIBLIOTECA.**
- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

## ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

**La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell' istituto comprensivo o a collaboratori esterni.**

Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, usare il telefono cellulare, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi utilizzati dovranno **essere** mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere allineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

## **REGOLAMENTO D'USO DELLA PALESTRA**

### **Orario Scolastico**

L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 1 - L'orario di utilizzo della palestra va dalle 8.00 alle 14,00 per la normale attività curricolare dal lunedì al venerdì

Art. 2 - L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

### **Norme generali e compiti dell'insegnante**

Gli insegnanti di Attività motoria in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Attività motoria e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine della lezione, per i grandi attrezzi provvederà il collaboratore scolastico addetto alla palestra.

I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili, trascorso il tempo utile per la suddetta individuazione verrà ritenuto responsabile lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente.

Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Art. 3 - Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione,rispettando rigorosamente l'orario.

Art. 4 - Gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gliindumenti idonei:

- scarpette da ginnastica
- tuta o maglietta e pantaloncini

E' auspicabile portare anche un asciugamano.

### **Norme per gli alunni**

Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.

È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Attività Motoria.

Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.

Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

**TOTALE** (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Attività Motoria) Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

**PARZIALE** (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi) Permanente  
(per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Art. 5 - La palestra ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine. Art. 6 - Al

termine della lezione gli alunni in ordine verranno riaccompagnati in classe.

Art. 7 - Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che lo utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

# REGOLAMENTO LABORATORIO STEM

## NORME GENERALI

1. L'accesso all'aula è consentito:
  - al personale docente della scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni ecc.);
  - agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
  - ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal dirigente scolastico.
2. L'accesso al laboratorio STEM è disciplinato da un apposito calendario che viene predisposto e reso noto per permettere a tutte le classi di usufruire del laboratorio.
3. L'uso degli strumenti digitali per le STEM da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti dal calendario predisposto.
4. Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni.
5. Ogni docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo degli strumenti digitali per le STEM, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula e se ne faccia buon uso.
6. E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare la postazione del docente.
7. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
8. In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura del laboratorio STEM collegato alla rete elettrica. In queste situazioni sarà cura dell'insegnante presente nel laboratorio spegnere tutte le apparecchiature.
9. Non è consentito introdurre cibi, bevande o qualsiasi altro prodotto possa arrecare danni alle apparecchiature.
10. È assolutamente vietato spostare le apparecchiature e i tavoli dalla loro collocazione originaria.

## **NORME COMPORTAMENTALI PER I DOCENTI**

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantirne un uso controllato, corretto e sicuro si invitano i docenti a:

1. rispettare il calendario predisposto;
2. firmare l'ingresso e l'uscita dall'aula su apposito registro indicando anche il nome della classe;
3. utilizzare gli strumenti digitali per le STEM per scopi didattici;
4. non lasciare incustodita l'aula;
5. segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro ed al docente responsabile del laboratorio;
6. far mantenere agli studenti la medesima postazione in aula durante l'anno scolastico

## **NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI**

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nel laboratorio STEM e di garantirne un uso controllato, corretto e sicuro si invitano gli studenti a:

1. non utilizzare gli strumenti digitali per le STEM per scopi diversi da quelli inerenti la lezione, indicati dal docente;
2. segnalare immediatamente eventuali guasti e/o anomalie al docente in aula con indicazione della tipologia;
3. è severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese;
4. non è consentito il deposito di zaini e cappotti né l'introduzione di cibi, bevande o qualsiasi altro oggetto possa arrecare danno alle macchine;
5. all'uscita risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEL LABORATORIO SCIENTIFICO

**Plesso L. Pirandello- a.s. 2022/2023**

Finalità delle attività del Laboratorio Scientifico:

- educare alla responsabilità e alla consapevolezza di ciò che si fa;
- sviluppare conoscenze, abilità e competenze attraverso la didattica laboratoriale;
- incrementare e mantenere l'interesse e la motivazione;
- promuovere la metodologia scientifico-sperimentale;
- potenziare, attraverso il metodo scientifico di indagine, il sistema induttivo e ipotetico deduttivo;
- porre l'attenzione sulla necessità ed utilità di recuperare e riciclare i materiali di scarto, o per lo meno, considerati tali.

Il laboratorio scientifico verrà realizzato nell'ultima aula del primo piano lato ovest del plesso L. Pirandello. Gli esperimenti scientifici saranno eseguiti con semplici attrezzature non specificamente scientifiche. Gli alunni si recheranno presso il Laboratorio in gruppi con la presenza del docente referente. Gli alunni rispetteranno le seguenti norme di comportamento:

- entrare ordinatamente in laboratorio, occupare immediatamente i posti a sedere, collocando sul ripiano sotto ogni banco libri o altro materiale che non debba essere utilizzato durante l'esercitazione.
- Disporre sul banco gli strumenti personali occorrenti per l'esercitazione (quaderno, matite, ecc.) e attendere in silenzio l'intervento introduttivo dell'insegnante.
- Utilizzare strumenti e materiali (coloranti, liquidi, colla ecc.) con accuratezza e solo per gli scopi per i quali sono stati messi a disposizione.
- Durante l'esercitazione non è permesso muoversi dal proprio posto per nessun motivo, se non dopo esplicito consenso dell'insegnante.
- È assolutamente vietato mangiare e bere.
- È necessario lavarsi accuratamente le mani dopo l'esperimento.
- Qualsiasi sostanza di laboratorio, anche se innocua, non deve essere ingerita.
- È assolutamente vietato fumare.
- È assolutamente vietato condurre esperimenti non autorizzati dagli insegnanti.
- Gli strumenti devono essere accuratamente puliti, prima e dopo il loro utilizzo.
- Tenere il Laboratorio chiuso

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DELLE EMOZIONI E DI ARTE E IMMAGINE**

**Plesso Bersagliere Urso**

Sia i docenti che gli alunni sono tenuti ad osservare i Regolamenti, copia dei quali sarà affissa nei locali dell'Istituto e del laboratorio.

### **NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI**

1. Gli alunni potranno entrare in aula d'arte solo se accompagnati dai docenti
2. Ciascun alunno deve essere munito del materiale necessario, compreso bicchieri e piatti di carta, per lavorare, per evitare andirivieni tra il laboratorio e l'aula di provenienza e viceversa.
3. Ciascun alunno occupa un posto su indicazione dell'insegnante, ed è tenuto a riconsegnare il proprio posto in ordine, pulito da ogni residuo di colore, matita, penna, colla, o altro, e senza lasciare carte sotto il banco o per terra. Tutti i banchi devono essere lasciati puliti e già pronti all'uso ad eventuali altri alunni che dovessero entrare in aula successivamente.
4. Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale, ai banchi, agli arredi tutti, agli utensili e strumenti di uso comune, fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.
5. In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale, utensili e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante dovrà tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.
6. Gli studenti non possono manovrare macchine, usare attrezzature e/o prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante.
7. Il lavandino del bagno adiacente deve sempre essere lavato al termine di ogni lezione per permettere alle classi che subentrano successivamente di trovarlo pulito e pronto all'uso.
8. Tutti gli arredi, le superfici, gli oggetti, gli utensili, gli strumenti di uso comune possono essere usati solo su indicazione e sotto la guida dell'insegnante e debbono essere lasciati lavati, puliti ed in ordine, come sono stati trovati, e pronti per essere usati dalle classi che subentrano successivamente.
9. Gli alunni possono utilizzare gli utensili/strumenti presenti in aula d'arte solo sotto la guida del docente, soprattutto se dovranno utilizzare attrezzi particolari (forbici, spatole, taglierini, pistola per la colla a caldo, attrezzi elettrici etc etc.).
10. Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante per qualsiasi situazione di pericolo.
11. L'aula tutta deve essere lasciata pulita e in ordine per le ore successive (vale per tutti coloro che usufruiscono dell'aula). L'aula d'arte si affida alla pulizia, oltre che del personale, degli alunni, si devono adoperare per mantenerla linda e ordinata.

### **NELL'AULA DI LABORATORIO È TASSATIVAMENTE VIETATO AGLI STUDENTI:**

12. Sporcare e/o lasciare il locale in disordine;
13. Spostare e/o asportare il materiale;

14. Tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità e quell'altrui, come correre, fare scherzi etc;
15. Toccare le apparecchiature elettriche o eventuali apparecchiature multimediali nonché manovrare gli interruttori generali d'alimentazione delle stesse, le prese, rubinetti, etc;
16. Usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
17. Smaltire i reflui senza consultare l'insegnante;
18. Usare mezzi antincendio senza necessità;
19. Toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.
20. Danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio;
21. Aprire armadietti, mobili o bacheche del laboratorio (ad esempio per prendere autonomamente il materiale in esse contenuto);
22. Sporcare, dipingere i compagni e/o se stessi, gli arredi e l'aula con colori, o altri materiali.
23. Spostarsi di continuo e non stare correttamente seduti al proprio posto.
24. Nel Laboratorio di Arte è obbligatorio attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti;
25. Non è possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche, salvo dietro espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
26. L'accesso al laboratorio per prendere materiale è consentito solo ed esclusivamente ai docenti.
27. L'aula deve rimanere sempre chiusa a chiave, al fine di garantire la sicurezza dei materiali della scuola, degli alunni e del docente, in essa contenuti.
28. Queste note pratiche hanno la funzione di contribuire a far assumere una attitudine positiva e responsabile verso la sicurezza e la cura da parte di tutti coloro che operano in laboratorio per ridurre incidenti e danni, e per custodire un bene comune utile a tutti.
29. E' obbligo per chiunque entri in laboratorio conoscere il regolamento, l'uso delle attrezzature, le norme di comportamento per la sicurezza in laboratorio, e le principali procedure di emergenza, nonché le norme di buon comportamento e del corretto vivere civile.
30. Ogni studente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro, di tutte le attrezzature ed è tenuto a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante.
31. Qualsiasi inconveniente riscontrato nei tavoli e sedie del proprio posto di lavoro va segnalato tempestivamente all'insegnante.

#### **ULTERIORI OBBLIGHI E DIVIETI**

1. La massima cura dovrà essere osservata nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione al Laboratorio. I docenti saranno responsabili degli alunni che, con comportamento scorretto o superficiale, provochino danni; verso tali alunni si adotteranno provvedimenti disciplinari.
2. Tutti gli utenti devono cooperare per l'efficienza e il mantenimento dell'ordine e della pulizia dell'Aula di Arte.
3. L'ingresso e l'uscita dal Laboratorio avverrà secondo le seguenti modalità:
  - a. gli alunni sono responsabili del posto loro assegnato fino alla fine del lavoro;
  - b. il lavoro di Laboratorio dovrà essere sospeso dieci minuti prima della fine della lezione, così da permettere a ogni alunno di riordinare il proprio posto di lavoro;

- c. gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione, il resto, nonché borse, zaini ed indumenti non indossati, cappotti, piumini, giacche pesanti, etc., deve rimanere in classe di provenienza.
  - d. In nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nei Laboratori;
4. Gli insegnanti devono vigilare al fine di evitare manipolazioni pericolose da parte degli alunni; se questi ultimi incorrono nel pur minimo inconveniente, devono prontamente informare l'insegnante che prenderà i provvedimenti del caso.

### **MODALITÀ D'UTILIZZO DEI BENI DISPONIBILI NEI LABORATORI.**

1. Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione al Laboratorio ne è direttamente responsabile.
2. L'uso del Laboratorio è vietato per scopi personali.
3. Uso degli armadietti:  
Gli armadietti non sono idonei a contenere CARTELLE degli studenti che infatti dovranno essere portate in classe propria e a casa da tutti gli alunni;

### **MANUTENZIONE E MODIFICHE**

1. Le richieste di manutenzione straordinaria saranno segnalate al Referente di Laboratorio che provvederà per via gerarchica all'evidenziazione delle stesse al Dirigente, che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento.
2. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione dei Laboratori.
3. Eventuali difetti ed anomalie ai locali, arredi, strumentazioni, impianti, materiali, etc, dovranno essere accuratamente descritti nel **"TACCUINO" DI LABORATORIO** e tempestivamente segnalate.
4. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad arredi, attrezzature, materiali, ausili e strumentazioni del Laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato.

### **PROCEDURE DI EMERGENZA**

Chiunque frequenta i Laboratori deve essere pronto all'emergenza per cui deve:

- attenersi alle indicazioni riportate nel piano di protezione e prevenzione antincendio d'Istituto e applicare le norme riguardanti il rischio sismico.

Concludendo:

Chiunque frequenta i laboratori deve essere formato quindi deve:

- Conoscere e rispettare il **PRESENTE REGOLAMENTO DEL LABORATORIO di Arte e Immagine IN CUI SVOLGE L'ATTIVITA'**;
- Conoscere eventuali **PERICOLI, RISCHI, DANNI** a cui va incontro;
- Attenersi a tutte le **PROCEDURE DI SICUREZZA** specifiche per ogni singola operazione e generali.

## **SANZIONI**

La non osservanza delle norme di sicurezza, oltre alle sanzioni espressamente previste dalla legge, anche in ottemperanza al Regolamento d'Istituto, se fosse rilevato, senza che si possano individuare il/i responsabili del danno, un danneggiamento alle apparecchiature, arredi, impianti, utensili, sussidi, ausili, materiali di consumo, aula, etc., prima dell'inizio di un'esercitazione, sarà ritenuta responsabile la classe che ha utilizzato immediatamente in precedenza la strumentazione in oggetto; se il danneggiamento fosse rilevato durante o alla fine dell'esercitazione, la responsabilità ricadrà sulla classe che ha utilizzato il laboratorio. Allo stesso modo vengono gestite le situazioni in cui si rileva la sottrazione dal laboratorio di apparecchiature o altro materiale.

# **REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA- SCUOLE DELL'INFANZIA**

A.S. 2022-2023

Plesso “Bersagliere Urso”  
Plesso “ L. Pirandello”  
Plesso “Capitano Vaccaro”

## **PREMESSA**

La mensa è da considerare un importante e fondamentale momento educativo e, in più, un'opportunità offerta alle alunne e agli alunni di avvicinarsi ad alimenti diversi, pertanto, essa raffigura un momento di educazione e di formazione al gusto ed un'opportunità irripetibile, in questa loro permanenza a scuola, per favorire:

- l' educazione alimentare – con riferimenti all'igiene e alla salute;
- l' educazione relazionale – riconoscimento dei ruoli e delle diversità;
- l' educazione comportamentale – condivisione e rispetto delle regole.

## **CRITERI ORGANIZZATIVI E DESTINATARI**

1. Inizio refezione scolastica mese di ottobre 2022;
2. Termine refezione scolastica mese di maggio 2023:
3. I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti le sezioni di scuola dell'infanzia funzionanti a tempo normale.
4. Il menù è formulato in base alle tabelle dietetiche suggerite dall'ASL, e sulla base di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari (documentate da certificato medico) e di necessità culturali e/o religiose.
5. Il servizio di ristorazione scolastica consiste nella somministrazione dei pasti presso le scuole dell'infanzia .
6. La preparazione e la distribuzione dei pasti sono effettuate nel rispetto delle normative vigenti e secondo i menù giornalieri approvati dall'ASL di FAVARA.
7. I menù predisposti sulla base delle specifiche tabelle dietetiche, sono adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti.
8. La prenotazione dei pasti è effettuata dal personale scolastico in relazione alle presenze giornaliera entro le ore 9,00 di ogni mattina .
9. I genitori sono tenuti ad informare la scuola della presenza dell'alunno in mensa, qualora sia prevista la sua entrata dopo le ore 9,00.
10. Le docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni.

11. Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe per esigenze alimentari particolari;

12. Il servizio di refezione scolastica è controllato da una Commissione Mensa costituita da rappresentanti di genitori, docenti, gestore del servizio e dell'amministrazione comunale.

**13. Le insegnanti osserveranno il seguente orario:**

- primo turno ore 8.00 – 13.00
- secondo turno ore 11.00 – 16.00.

14. Gli alunni osserveranno il seguente orario:

ingresso ore 8.00 – 8.45                      uscita ore 15.15 – 16.00.

15. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigente e i CCNL potranno altresì usufruire della mensa anche le insegnanti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto.

16 – Gli alunni che frequentano la mensa dovranno raggiungere i locali adibito in fila;

- \_ Igienizzare le mani con gli appositi disinfettanti ;
- \_ Rispettare gli spazi dove si consuma il pranzo.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale docente, coadiuvati dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.