

I. C. "DON BOSCO- TIERI"- CORIGLIANO ROSSANO
Prot. 0010992 del 17/12/2024
IV (Uscita)



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

"Don Bosco - V. Tieri"

Via del Cantastorie snc 87064 Cantinella

Corigliano Rossano (CS)

C.M. CSIC83100T - C.F.: 97008940781- Tel. 0983/80719

Email: csic83100t@istruzione.it

PEC: csic83100t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdonboscocorigliano.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

✦ Premessa.....	p. 3
✦ Relazioni interne alla comunità scolastica	p. 3

TITOLO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.	p. 3
Art. 2. Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.....	p. 4
Art. 3. Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.....	p. 4
Art. 4. Elezioni Organi di durata annuale	p. 5
Art. 5. Convocazione Consigli di classe	p. 5
Art. 7. Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d’Istituto	p. 5
Art. 8. Pubblicità degli Atti	p. 5

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO

Art. 9. Orario dell’attività scolastica	p. 5
Art. 10. Funzionamento degli Uffici	p. 6
Art. 11. Uso dei locali scolastici	p. 6
Art. 12. Accesso ai locali scolastici	p. 6

TITOLO III – LA COMUNITÀ SCOLASTICA

a) Alunno	p. 6
b) Genitori	p. 6
c) Docente	p. 8
d) Personale Amministrativo	p. 9
e) Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi	p. 9
f) Collaboratore scolastico	p. 10
Art. 13. Norme di condotta di tutto il personale.....	p. 10

TITOLO IV – NORME DI VITA SCOLASTICA

Art. 14. Orario delle lezioni.....	p. 11
Art. 15. Ingresso a scuola degli alunni.....	p. 11
Art. 16. Comunicazioni scuola – famiglia	p. 11
Art. 17. Accesso ai locali scolastici	p. 12
Art. 18. Vigilanza durante l’intervallo	p. 12
Art. 19. Uscita degli alunni dalla classe	p. 12
Art. 20. Cambio dell’ora.....	p. 12
Art. 21. Divieto di fumo	p. 13
Art. 22. Uso da parte degli alunni del telefono cellulare	p. 13
Art. 23. Studenti pendolari	p. 13
Art. 24. Esoneri	p. 13
Art. 25. Accesso ai servizi igienici	p. 13
Art. 26. Distribuzione di materiale informativo	p. 13
Art. 27. Collaborazione scuola – famiglia	p. 14
Art. 28. Consumo collettivo di alimenti	p. 14
Art. 29. Infortuni	p. 14
Art. 30. Somministrazione farmaci	p. 15

Art. 31. Parcheggio mezzi di locomozione	p. 15
Art. 32. Pubblicazione immagini alunni e personale	p. 16

TITOLO V – VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 33. Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e uscite didattiche	p. 17
Art. 34. Uscite nell’ambito del Comune	p. 19

TITOLO VI - STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Art. 35. Vita nella comunità scolastica	p. 20
Art. 36. I diritti degli studenti	p. 20
Art. 37. I doveri degli studenti	p. 21
Art. 38. Regole di comportamento	p. 22

TITOLO VII - REGOLAMENTI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	p. 23
--	--------------

REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	pag. 34
---	----------------

TITOLO VII - REGOLAMENTO PER L’ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

✦ Introduzione	p. 36
✦ Premessa	p. 37

Art. 1. Attività di insegnamento e orari (art. 4 – DM 176)	p. 38
Art. 2. Iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale (art. 5 – DM 176).....	p. 38
Art. 3. Commissione	p. 38
Art. 4. Requisiti dei candidati	p. 38
Art. 5. Iscrizione e calendario prove	p. 38
Art. 6. Selezione e prove orientativo – attitudinali	p. 38
Art. 7. Schede conoscitive e valutative	p. 39
Art. 8. Assegnazione del punteggio	p. 40
Art. 9. Graduatoria di merito e assegnazione dello Strumento musicale	p. 40
Art. 10. Lezioni di strumento	p. 40
Art. 11. Doveri degli alunni	p. 40
Art. 12. Libri di testo	p. 41
Art. 13. Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola	p. 41
Art. 14. Ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale	p. 41
Art. 15. Valutazione degli apprendimenti ed esami di Stato (art. 8 – DM 176)	p. 41
Art. 16. Modifiche e/o integrazioni	p. 41

TITOLO VIII - REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORI

DI INFORMATICA	p. 43
DI SCIENZE	p. 46
LINGUISTICO	p. 47
BIBLIOTECA SCOLASTICA	p. 48

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto al fine di ottimizzare il funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Don Giovanni Bosco" di Corigliano Rossano, consta di un insieme di regole ed è destinato alle diverse componenti dell'istituzione scolastica. Lo stesso deve dichiarare le modalità, gli spazi e i tempi di azione degli studenti, stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni.

Il Regolamento di istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola e dei decreti attuativi che ne disciplinano i molti ed articolati aspetti.

Chiunque opera a vario titolo nell'istituzione scolastica, compresa la componente genitoriale, è tenuto a conoscere e a rispettare le presenti norme, al fine di realizzare una collaborazione costruttiva e serena favorendo un clima positivo di crescita.

Relazioni interne alla comunità scolastica

1. Le relazioni fra le diverse componenti della comunità scolastica sono improntate alla collaborazione e alla condivisione delle regole, nella consapevolezza che il fine ultimo dell'azione educativa è formare cittadini responsabili, consapevoli dei propri diritti e doveri, nonché del loro nesso indissolubile.
2. I componenti della comunità scolastica intrattengono fra di loro relazioni formalmente corrette e coerenti con l'ambiente educativo.
3. Le relazioni fra scuola, alunni e genitori sono fondate sul Patto educativo di corresponsabilità, che tutte le parti si impegnano a conoscere e rispettare.

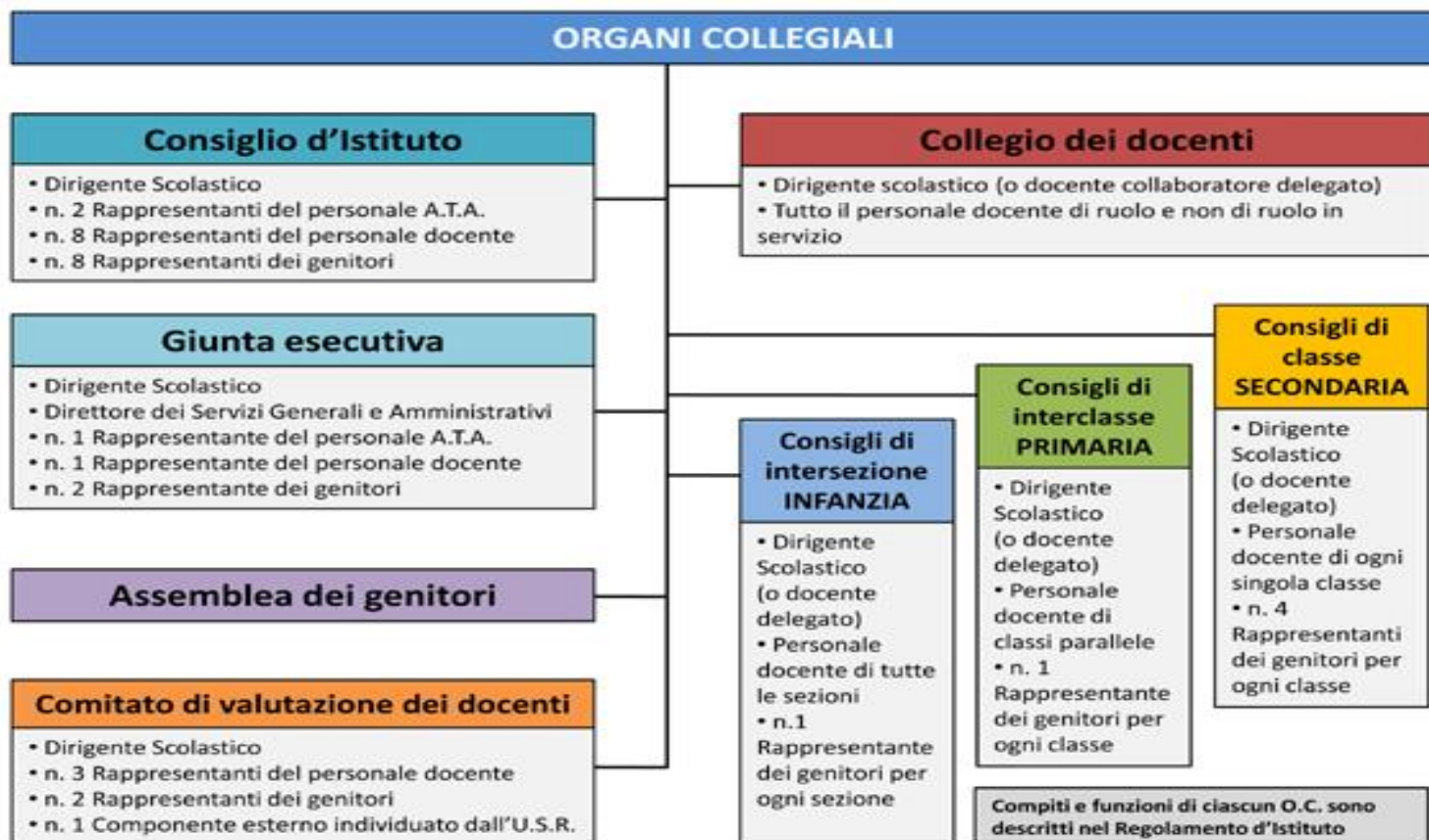
TITOLO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un preavviso di norma pari a 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione con l'indicazione degli argomenti da trattare è effettuata mediante email ai singoli componenti per il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva e con circolare per i restanti Organi Collegiali. Per necessità urgenti i presidenti degli Organi Collegiali possono anticipare le date di riunione precedentemente concordate o abbreviare i termini di preavviso. In caso di estrema urgenza la convocazione può avvenire il giorno precedente la seduta.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto apposito verbale firmato dal presidente e dal segretario.



✦ Il Collegio dei docenti

Il funzionamento del Collegio dei docenti è disciplinato dal Regolamento adottato il 7 dicembre 2022, che qui si intende integralmente richiamato e trascritto.

✦ il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva.

Le competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta sono esplicitate nella normativa scolastica; la partecipazione del pubblico al Consiglio d'Istituto sarà eventualmente autorizzata dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

✦ I consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono programmati all'interno del piano annuale delle attività collegiali secondo un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico.

✦ Assemblee con i genitori

Le assemblee con i genitori, programmate nel piano annuale delle attività e le cui date sono riportate nel PTOF, sono regolamentate dalla normativa scolastica.

Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

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

Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

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

Art. 4 Elezioni organi di durata annuale

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

Art. 5 Convocazione Consigli di classe

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

Art. 6 Elezione del Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente che resterà in carica per la durata di tre anni scolastici.

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

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

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

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

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

Art. 7 Convocazione del Consiglio di Istituto

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

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art. 8 Pubblicità degli atti

Le delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso la sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituto.

I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati depositati presso la Presidenza, sono a disposizione degli interessati secondo le procedure previste dalla Legge 241/90.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 9 Orario dell'attività scolastica

L'attività scolastica si svolge secondo la programmazione e le esigenze dei diversi plessi e dei diversi gradi di istruzione dell'I.C. "Don Bosco-V. Tieri".

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

Art. 10 Funzionamento degli Uffici

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

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Il Presidente del Consiglio di Istituto riceve previo appuntamento.

Art. 11 Uso di locali scolastici

Le aule sono assegnate alle scolaresche all'inizio dell'anno scolastico, tenendo presenti le esigenze degli alunni con disabilità ed il numero degli alunni.

La biblioteca e i laboratori sono utilizzati dagli alunni e dagli insegnanti in base alla programmazione educativa e didattica, secondo uno specifico Regolamento.

Alla biblioteca possono accedere tutti i docenti in servizio nell'Istituto e gli alunni.

Art. 12 Accesso ai locali scolastici

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

- a) Sindaco e altri Amministratori comunali;
- b) Personale dell'equipe medica, personale psico-pedagogico;
- c) Forze dell'ordine;
- d) Rappresentanti dei genitori;
- e) Fornitori e manutentori accompagnati dal personale scolastico.

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

Agli Uffici di Direzione e di Segreteria sono ammesse le persone estranee alla Scuola solo se in orario stabilito. I genitori possono prendere visione dei documenti attraverso la Bachecca del RE o consultando il sito della scuola.

TITOLO III – LA COMUNITA' SCOLASTICA

a) Alunni

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati, differenziati in base all'età e all'ordine di scuola.

b) Genitori

Diritti dei Genitori

1. La scuola incentiva la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica.
2. I genitori concorrono alla realizzazione del progetto educativo, formulando proposte, esprimendo opinioni e partecipando al dialogo fra scuola e famiglia.

3. Il dialogo fra scuola e famiglia si esplica nelle sedi istituzionali, secondo le modalità previste dal funzionamento degli organi collegiali e dalla organizzazione della vita scolastica.
4. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto o a un suo Collaboratore e/o delegato per i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà su appuntamento.
5. I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe o sezione e di essere informati sull'andamento delle attività durante l'anno scolastico. Tali informazioni vengono fornite dai docenti rispettivamente in sede di colloqui individuali, o in sede di consigli di intersezione/interclasse/classe.
6. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti segnalano ai genitori, tramite comunicazione individuale su Registro Elettronico, eventuali inosservanze delle regole della scuola.
7. Le famiglie hanno diritto di conoscere i risultati scolastici dei figli e la conseguente valutazione.
8. Le famiglie vengono informate in via preventiva di attività e progetti la cui realizzazione comporti rapporto con enti o figure esterne alla scuola.
9. Le famiglie vengono informate dall'Istituto circa le forme di documentazione e pubblicazione delle azioni e dei prodotti riferiti all'attività scolastica svolta dai loro figli. Nel rispetto del principio di proporzionalità, minimizzazione ed adottando le necessarie cautele verranno pubblicati, infatti, attraverso il sito istituzionale della scuola e le pagine social afferenti all'Istituto, foto e video degli alunni coerenti con le finalità Istituzionali della stessa. In tale contesto non è richiesta nessuna liberatoria da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale in quanto la base giuridica del trattamento è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (art. 2-ter c.1 e c. 3 del DLgs 196/2003).

Doveri dei Genitori

1. È dovere dei genitori garantire che i figli assolvano l'obbligo scolastico.
2. Al fine di garantire l'efficace esercizio del diritto allo studio in un clima di proficua serenità i genitori sono tenuti a collaborare con l'istituzione scolastica, e in particolare:
 - si assicurano che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
 - consapevoli che la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o perdite di oggetti di proprietà degli alunni, evitano che i loro figli portino con sé oggetti di valore, se non strettamente funzionali all'attività didattica;
 - si assicurano che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - leggono e firmano per presa visione le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico;
 - partecipano alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
 - visionano i quaderni e si informano sull'andamento delle attività educativo-didattiche;
 - consultano il sito web dell'Istituto e il registro on line per mantenersi informati su tutte le attività dell'Istituto;
 - si impegnano al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità;
 - si impegnano a custodire con cura le credenziali per l'accesso al RE; nel caso di smarrimento potranno comunque rivolgersi alla segreteria alunni presso la sede centrale dell'Istituto.
 - in caso di sanzione disciplinare irrogata al proprio figlio collaborano con l'istituzione scolastica nell'individuare le più opportune modalità di recupero;
 - prendono visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - rilasciano alla segreteria recapiti esatti e completi (indirizzi fisici ed e-mail, numeri di telefono fissi e mobili, ecc.) dando tempestiva comunicazione di eventuali cambiamenti;
 - collaborano con la scuola nel limitare la diffusione di patologie infettive e disturbi da parassiti;

- in caso di malore o infortunio garantiscono la disponibilità a prelevare tempestivamente i figli da scuola ovvero ad assisterli secondo le modalità più opportune;
 - informano tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori di eventuali patologie dei loro figli che richiedano particolari attenzioni, se del caso impegnandosi a produrre relativa documentazione.
 - prendono visione del presente Regolamento.
3. I genitori eletti negli organi collegiali hanno il compito di informare periodicamente i loro elettori secondo le modalità più opportune.

c) Docente

1. Il docente impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, preavvisa tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro sia la Segreteria sia il responsabile di plesso; le stesse condotte valgono anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
2. Si trova in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Controlla e annota i ritardi e, se frequenti (due o più), convoca i genitori.
3. Fatto l'appello, segna sul registro elettronico gli assenti del giorno e controlla e annota le giustifiche per le assenze fatte. Informa il coordinatore che a sua volta comunica al Dirigente Scolastico le assenze superiori a 10 gg.
4. Annota sul registro elettronico l'uscita anticipata da scuola, firmata dal genitore o persona delegata che è venuta a prelevare l'alunno.
5. Se per qualsiasi motivo deve lasciare la classe dove ha lezione, provvede ad affidarla temporaneamente al personale ausiliario.
6. Sorveglia attentamente gli alunni durante gli eventuali spostamenti della classe da un'aula all'altra e durante le uscite programmate e autorizzate.
7. Si impegna a che i ragazzi rispettino i compagni, il personale della scuola, qualunque persona sia presente nell'ambiente scolastico.
8. Informa i ragazzi che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una sanzione disciplinare, a scopo educativo, ed eventualmente un risarcimento pecuniario.
9. Evita attività pericolose per la loro natura o per natura dei mezzi adoperati per l'incolumità dei propri alunni.
10. Evidenzia situazioni e oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica degli alunni e ne dà tempestiva comunicazione scritta al responsabile RSPP e al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
11. Non consente, né favorisce o promuove l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal luogo di attività per qualsivoglia motivo.
12. Al termine delle lezioni accompagna la classe fino all'uscita.
13. Durante l'orario di servizio non si assenta dal luogo di lavoro, non utilizza PC, Tablet o cellulari a fini personali, né le linee telefoniche della Scuola per effettuare telefonate personali senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non indossa cuffie e/o auricolari per motivi personali.
14. E' tenuto a controllare quotidianamente la posta elettronica, prendere visione delle comunicazioni e del sito web dell'Istituto.
15. Deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e comunicazioni varie. In ogni caso tutte le circolari pubblicate sul sito o inserite nell'apposito registro nonché gli avvisi affissi all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati.

16. E' tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, a informare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, con riferimento alle norme fondamentali sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro").
17. Evita di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni;
18. Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
19. Favorisce le inclinazioni dell'allievo, contribuendo alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo classe e nella collettività.
20. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano, mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
21. Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza, si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento e calibra la propria azione educativa in relazione ai risultati. In sede di valutazione certificativa giudica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale, economico e affettivo.
22. Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistemazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.
23. Favorisce il lavoro di team al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
24. Si aggiorna sulle modalità della pratica didattica.
25. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
26. Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti e partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.
27. Contribuisce a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività, mantenendo sempre un comportamento decoroso, utilizzando un linguaggio consono al suo ruolo e all'ambiente educativo nel quale espleta la propria azione.
28. Tiene sempre presente nella pubblicazione delle foto o di video la finalità istituzionale della scuola, pertanto, ogni filmato o pubblicazione di foto (anche su bacheche) deve rispondere solo all'esigenza di documentare l'attività didattica che impone il criterio della proporzionalità. In concreto il materiale da pubblicare non potrà presentare primi piani, ma la ripresa del piccolo gruppo o dell'intera classe nello svolgimento dell'attività e attraverso i canali ufficiali social dell'Istituto. Occorre tener presente che i singoli studenti dovranno essere ripresi sempre in atteggiamenti positivi o costruttivi. E tutto questo non è poco, ma necessario per rispettare la cautela e la prudenza come criteri per una divulgazione pubblica e intelligente dei dati personali (foto e video).

d) Personale Amministrativo

Il personale amministrativo svolge un ruolo indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

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 sinergicamente con il resto del personale per assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e del segreto d'ufficio.

e) Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico; l'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa.

f) Collaboratore scolastico

1. Cura l'apertura e la chiusura dei locali per attività connesse al funzionamento della scuola.
2. Sorveglia l'ingresso e l'uscita degli alunni, lo spostamento di singoli alunni all'interno della scuola e in situazioni eccezionali, la sorveglianza di questi nelle aule in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e soprattutto durante la ricreazione, per regolare l'ingresso degli alunni in bagno.
3. Sorveglia gli alunni per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora di lezione.
4. Dopo il suono della campanella, segnale d'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici assicurano la chiusura del cancello e della porta di ingresso.
5. Segnala immediatamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli stessi allievi.
6. Controlla che nessun estraneo acceda all'interno della Scuola.
7. Mantiene in ordine e puliti gli spazi, gli arredi e i servizi affidati.
8. Segnala in direzione eventuali guasti o danni agli stabili, agli arredi e agli oggetti vari in dotazione della Scuola.
9. Provvede a far firmare al momento dell'uscita anticipata dell'alunno apposito modulo al genitore o delegato.
10. Asciuga i pavimenti dei servizi igienici prima e dopo gli intervalli e tutte le volte che se ne ravvisa la necessità, predisponendo il segnale di pericolo scaturente dal pavimento bagnato.
11. Provvede alla integrazione del materiale di consumo dei servizi.
12. Evita di lasciare nei servizi e negli altri locali scolastici strofinacci, scope, spazzoloni o materiale che comunque può costituire rischio per l'incolumità fisica della persona.
13. Tiene i detersivi lontano dalla portata degli alunni.
14. Evita di trasferire un detersivo o acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso.
15. Al termine del servizio, prima di uscire dalla Scuola, verifica che tutte le porte e finestre siano chiuse, spente le luci e chiude la mandata dell'acqua.
16. Durante l'orario di servizio non si assenta dal luogo di lavoro, non utilizza le linee telefoniche della Scuola per effettuare telefonate personali, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 13 Norme di condotta per tutto il Personale

Nel rispetto della normativa vigente e in conformità ai contratti collettivi di lavoro, i lavoratori informano il proprio comportamento all'integrale rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 62/2013 e ss.ii.mm. – nella consapevolezza che ogni loro azione o gesto costituisce un modello educativo e un punto di riferimento per ciascun alunno. Tutto il Personale è tenuto a:

1. rispettare l'orario di servizio;
2. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni e di tutti coloro che prestano la loro opera all'interno dell'Istituto, che favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione;
3. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali dei lavoratori, degli alunni o delle famiglie, nonché delle informazioni riservate avute per motivi lavorativi e coperte dal segreto d'ufficio;
4. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
5. usare e custodire con cura i beni messi a disposizione dalla scuola;
6. chiedere l'autorizzazione del dirigente per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
7. utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola esclusivamente per l'assolvimento dei doveri d'ufficio;
8. rispettare e far rispettare le norme di sicurezza e i piani di emergenza di istituto;
9. garantire la continuità e la qualità dell'erogazione del servizio, anche rendendosi disponibile all'aggiornamento e formazione professionale;
10. non utilizzare cuffie e/o auricolari durante l'orario di servizio per motivi personali.

Indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro, ogni lavoratore è tenuto a prendere visione del presente Regolamento di Istituto.

TITOLO IV - NORME DI VITA SCOLASTICA

Art. 14 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni deve essere rigorosamente rispettato. I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni presenti sul sito della scuola che comportino modifiche dell'orario normale.

Art. 15 Ingresso a scuola degli alunni

L'ingresso a scuola deve avvenire al suono della campanella. Sono previsti dieci minuti di tolleranza dopo i quali gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori.

Nella scuola secondaria di I grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e cumulati alla fine di ogni quadrimestre.

Al suono della campanella gli alunni devono affluire ordinatamente nelle aule. Saranno accolti all'ingresso del plesso dai collaboratori scolastici e in aula dai docenti.

Art. 16 Comunicazioni scuola – famiglia

1. La comunicazione tra scuola e famiglia si esplica attraverso una pluralità di canali:
 - colloqui individuali periodici e su appuntamento;
 - comunicazioni scritte;
 - comunicazioni telefoniche;
 - comunicazioni tramite sito web e posta elettronica;
 - registro on line

essendo impegno dell'Istituto garantire la tempestività della comunicazione e facilitarne la diffusione attraverso la mobilitazione delle risorse informatiche e organizzative a sua disposizione.

2. Le famiglie si assicurano che gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado portino quotidianamente con loro il diario scolastico.

3. I genitori utilizzano i canali informatici e il controllo del diario scolastico per aggiornarsi sugli argomenti in via di svolgimento, i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola. Ove richiesto, appongono tempestivamente la firma per presa visione.

4. I genitori sono informati che la registrazione dei dati on line può subire ritardi ovvero essere differita entro i limiti di tempo concessi dal Dirigente Scolastico.

5. Non potendo l'informazione on line o tramite diario scolastico sostituire il colloquio tra scuola e famiglia, che resta un momento fondamentale del percorso educativo, i genitori fruiscono regolarmente dei colloqui coi docenti, mediante apposita prenotazione.

Art. 17 Accesso ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate. Al fine di non interrompere lo svolgimento delle lezioni, i genitori non entrano in aula durante le attività didattiche, neanche per recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni accedono agli edifici scolastici di norma nelle ore di ricevimento dei docenti e della segreteria didattica.

Art 18 Vigilanza durante l'intervallo

Gli alunni effettueranno l'intervallo, in modo corretto, all'interno della propria classe, affidati alla vigilanza del docente responsabile presente in quell'orario di servizio.

Gli orari degli intervalli e le modalità di svolgimento sono differenziati in base all'età degli alunni e ai plessi scolastici.

Nella scuola secondaria di primo grado l'intervallo è di dieci minuti e si faranno due ricreazioni in orari differenziati in base ai plessi. Nello specifico:

- Plessi Cantinella e Fabrizio – il primo intervallo dalle ore 10.00 alle ore 10.10 nel primo quadrimestre e dalle ore 9.50 alle ore 10.00 nel secondo quadrimestre; il secondo dalle ore 12.00 alle ore 12.10 nel primo quadrimestre e dalle ore 11.50 alle ore 12.00 nel secondo quadrimestre.
- Plesso Tieri - il primo intervallo dalle ore 10.00 alle ore 10.10 e il secondo dalle ore 12.00 alle ore 12.10.

Gli alunni dovranno recarsi a scuola muniti di merenda, preferibilmente, per una corretta alimentazione degli stessi, è consigliabile non consumare bevande gassate o con caffeina o con teina o con sostanze dannose per la salute. In caso di eventuale sporadica dimenticanza della stessa, provvederanno i genitori, consegnandola ai collaboratori scolastici.

Art. 19 Uscita degli alunni dalla classe

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato assolutamente l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per

motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Art. 20 Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Art. 21 Divieto di fumo

Così come previsto dalla normativa vigente è fatto divieto di fumare nella scuola. Spetta alle figure preposte il compito di rilevare eventuali infrazioni. L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento della sanzione amministrativa prevista. Il divieto di fumo comprende anche le sigarette elettroniche o similari.

Art. 22 Uso da parte degli alunni del telefono cellulare

La circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024 (a seguire la nota ministeriale n. 17190 del 19 dicembre 2022) dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Scuola dell'infanzia e primaria

In ragione dell'età, agli alunni non è consentito portare il cellulare a scuola.

Scuola secondaria di I grado

All'inizio delle lezioni, è obbligatorio depositare tutti i cellulari nell'apposito contenitore indicato dal docente della prima ora, per riprenderli al termine delle lezioni. Si precisa, altresì, che l'Istituzione scolastica è esonerata da qualsiasi responsabilità nell'eventualità di danneggiamento o sottrazione dell'apparecchio depositato.

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

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

Art. 23 Studenti pendolari

Gli alunni pendolari, su richiesta motivata della famiglia, possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo. La segreteria Amministrativa annoterà quindi i nominativi degli allievi autorizzati sul registro elettronico.

Art. 24 Esoneri

1. Gli alunni impossibilitati per motivi di salute a seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la relativa certificazione medica.
2. L'esonero riguarda la sola attività pratica, essendo l'alunno regolarmente valutato per la parte teorica.
3. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa come per la partecipazione ai Giochi Studenteschi è richiesta la produzione di apposita certificazione medica.

Art. 25 Accesso ai servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici è consentito a un alunno per volta secondo le modalità indicate dai docenti in base all'ordine di scuola e al plesso di appartenenza.

Art. 26 Distribuzione di materiale informativo

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi, ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali a docenti per la distribuzione agli alunni.

Art. 27 Collaborazione Scuola - Famiglia

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

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

Art. 28 Consumo collettivo di alimenti

In ossequio a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto (Del. N. 207 del 7/02/2023), relativamente a festeggiamenti legati a particolari ricorrenze, pur riconoscendone il valore educativo, non è consentito il consumo collettivo di alimenti prodotti artigianalmente dai genitori, ma esclusivamente prodotti confezionati e/o muniti di etichetta a norma.

E' consentita la sola deroga nel caso di consumo rientrante in attività e progetti d'istituto.

Art. 29 Infortuni

In caso di infortunio, pur senza creare situazioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, non agire mai con leggerezza o trascuratezza;

il docente presente:

- presta assistenza avvertendo contemporaneamente i preposti agli interventi di primo soccorso;
- provvede a far avvertire tempestivamente la famiglia;
- esclusi i casi evidentemente privi di conseguenze, si rivolge al più vicino Pronto Soccorso;
- in assenza dei genitori o dei delegati, in caso di ricovero il docente accompagna di persona l'alunno prendendo posto con lui sull'ambulanza e lo assiste presso la struttura di ricovero per tutto il tempo necessario e comunque fino all'arrivo dei genitori.

i collaboratori scolastici:

- in assenza dell'insegnante impegnato nell'assistenza ovvero di docente compresente, vigilano sulla classe
- prestano tutte le forme di collaborazione richieste dal caso, coadiuvando il docente interessato nello svolgimento dei compiti sopra elencati.

i genitori:

- garantiscono la disponibilità a prelevare i figli da scuola ovvero ad assisterli secondo le modalità più opportune.

Dell'infortunio l'insegnante dovrà trasmettere al Dirigente una circostanziata relazione sull'accaduto contenente i seguenti elementi:

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

Art. 30 Somministrazione farmaci

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

Per la somministrazione di "farmaci salvavita" in ambito scolastico, il genitore deve:

- a) fare richiesta al medico curante/pediatra per attivare la procedura;
- b) presentare richiesta scritta in Segreteria per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, utilizzando i modelli forniti dall'Istituto, allegando la dichiarazione del medico curante/pediatra, con la quale si certifica che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- c) dopo l'autorizzazione per la somministrazione da parte del Dirigente Scolastico, il genitore deve consegnare all'insegnante il farmaco, che sarà conservato nei luoghi idonei.

Si ricorda ai genitori che la procedura ha validità annuale e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico. E' a cura del genitore controllare la scadenza e l'eventuale sostituzione del farmaco.

Art. 31 Parcheggio mezzi di locomozione

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

Art. 32 Pubblicazione immagini alunni e personale

È consentita la pubblicazione e diffusione di immagini che ritraggono gli alunni e/o il personale nell'ambito dello svolgimento di attività didattiche, competizioni, manifestazioni e altri eventi relativi ad attività

istituzionali della scuola inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (quali ad esempio attività di laboratorio, visite guidate, progetti, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, concerti, ecc.) e/o deliberate dagli Organi Collegiali.

La base giuridica della pubblicazione di foto e filmati è rappresentata dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito l'Istituto in quanto titolare del trattamento.

In ogni caso la scuola, consapevole della rilevanza della diffusione di dati personali e responsabile della pubblicazione, valuterà l'opportunità di qualunque pubblicazione nel sito web o sui social network ufficiali alla luce dei principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione dei dati trattati.

I genitori/tutori e/o il personale è tenuto a comunicare tramite email all'indirizzo csic83100t@istruzione.it l'esistenza di problemi particolari per i quali le immagini dell'interessato non possono essere diffuse nel sito web o nei social network ufficiali della scuola.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati e comunque saranno eliminati entro 3 anni.

Il suddetto materiale non potrà presentare primi piani, ma la ripresa del piccolo gruppo o dell'intera classe nello svolgimento dell'attività. I volti potranno essere riconoscibili solo se la scuola è in possesso di liberatoria da parte dei genitori/tutori. In caso contrario i volti andranno sfumati e resi non riconoscibili. Occorre tener presente che i singoli studenti dovranno essere ripresi sempre in atteggiamenti positivi o costruttivi.

QUADRO NORMATIVO

Nel D.lvo 196/03 art. 18 comma 2 e 4 si legge *“Qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e i soggetti pubblici non devono richiedere il consenso dell'interessato...”*

Tale orientamento è confermato anche dal Garante della Privacy (2016). Si legge: *“Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Per tali trattamenti, non sono tenute a chiedere il consenso degli studenti o dei genitori”*.

Nell'aggiornamento del D.lvo 196/03 al GDPR (Nuovo Regolamento europeo al trattamento dei dati personali) n.679/2016 si legge: *“I trattamenti delle categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, paragrafo 1, del Regolamento, necessari per motivi di interesse pubblico rilevante ai sensi del paragrafo 2, lettera g), del medesimo articolo, sono ammessi qualora siano previsti dal diritto dell'Unione europea ovvero, nell'ordinamento interno, da disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichino i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di interesse pubblico rilevante, nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato”*.

Fermo quanto previsto dal comma 1, si considera rilevante l'interesse pubblico relativo a trattamenti effettuati da soggetti che svolgono compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri nelle seguenti materie:

... istruzione e formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario.”(art 2 sexies)

TITOLO V - VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 33 Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e uscite didattiche

L'Istituto Comprensivo "Don Bosco-V. Tieri" di Corigliano Rossano organizza uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione per i tre ordini di scuola, Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado che integrano la normale attività didattica, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente alle diverse discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione culturale generale e della personalità degli alunni. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e inclusione.

A) Definizioni

- **USCITE DIDATTICHE:** visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni di carattere diverso (spettacoli, mostre, gare sportive) oppure visite ad aziende, laboratori, scuole, musei, strutture pubbliche, edifici di rilevante carattere educativo e culturale ubicati nel territorio del Comune di Corigliano Rossano, realizzate, con i mezzi di trasporto (scuolabus), garantiti dall'Amministrazione Comunale.
- **VISITE GUIDATE:** uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'arco della giornata, per visitare i luoghi di interesse, anche con il ricorso a mezzi di trasporto privati.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in uno o più giorni, finalizzate alla conoscenza degli aspetti paesaggistici, storici, archeologici, artistici, sociali, economici, turistici di località diverse dalla propria realtà territoriale.

B) Organi competenti

La responsabilità riguarda le seguenti figure:

- OO. CC.
- FAMIGLIE
- ACCOMPAGNATORE
- REFERENTE / ORGANIZZATORE

- DIRIGENTE SCOLASTICO

- SEGRETERIA

per le funzioni qui di seguito elencate:

OO.CC	Team/Consiglio di classe	- definisce le uscite in relazione alla programmazione didattica
	Collegio Docenti	- Approvazione del PTOF con allegato il Piano Uscite Didattiche proposto dai Team/Consigli di classe
	Consiglio di Istituto	- delibera il Regolamento di Istituto contenente i criteri generali per l'effettuazione delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione
FAMIGLIE	- Ricevono informazione dettagliata su Regolamento uscite - Ricevono informazione dettagliata sul Programma della uscita/viaggio - - Consegnano al docente di classe l'autorizzazione - Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori	
COORDINATORE DI CLASSE/ ACCOMPAGNATORE	- Informa famiglie con programma dettagliato - Raccoglie e conserva le autorizzazioni - Si affianca al referente e alla segreteria per qualunque esigenza - Organizza l'esperienza prima, durante e dopo la visita - Relaziona al ritorno del viaggio di istruzione	
REFERENTE ORGANIZZATORE DI INTERCLASSE o di CLASSE	- Acquisisce esigenze delle classi, richieste dei docenti - Ha contatti con segreteria e DS - Supporta tutti i soggetti prima-durante-dopo insieme all'accompagnatore - Raccoglie la documentazione e la trasferisce alla Segreteria che lo inoltra al DS	
DIRIGENTE SCOLASTICO	- Valuta le richieste dei docenti - Autorizza esperienza valutando coerenza con Regolamento uscite e criteri OO. CC - Pone in essere l'attività negoziale necessaria	
SEGRETERIA	PRIMA - riceve la documentazione dal docente referente/organizzatore - provvede all'istruttoria per l'attività negoziale - cura i rapporti con doc. referente/ organizzatore - informa su modalità di pagamento il doc referente/ organizzatore	
	DURANTE - coadiuva i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione di eventuali problemi	
	DOPO - conclude l'attività negoziale - conserva atti	

C) Modalità attuative

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

1. vengono individuati attraverso la programmazione condivisa del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe, coerentemente con specifiche esigenze educative e didattiche, in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti;
2. sono deliberati dal Consiglio di Classe, Interclasse e di intersezione;
3. sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa verifica della rispondenza del progetto educativo didattico a quanto esplicitato nel Piano Uscite Didattiche allegato al PTOF e previa verifica del rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto ed esplicitati in codesto Regolamento.

D) Visite guidate decise in corso d'anno

Al fine di aumentare le esperienze formative per gli alunni, qualora nel corso dell'anno scolastico si offrisse l'opportunità di una visita guidata o uscita didattica per eventi e/o esigenze aggiuntive e non prevedibili, il Team/Consiglio di classe può chiedere al Dirigente Scolastico di autorizzarne l'effettuazione. Il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di effettuazione dell'uscita in considerazione della destinazione e dei tempi necessari per l'organizzazione della stessa. In ogni caso si richiede un preavviso minimo di 10 giorni anche nel caso di uscite sul territorio.

E) Autorizzazione delle famiglie

Per le uscite nell'ambito del Comune, verrà richiesta un'autorizzazione ai genitori, valida per tutto l'anno scolastico; ogni singola uscita viene comunicata con avviso sul diario/registo elettronico, che dovrà essere firmato dai genitori per accettazione. In caso di mancanza di firma, l'alunno non potrà partecipare all'uscita e rimarrà a scuola in un'altra classe per il normale orario scolastico.

Per le altre uscite è richiesta autorizzazione specifica, firmata da entrambi i genitori, e consegnata al docente nei termini prestabiliti. Per ovvie esigenze organizzative non è consentita la partecipazione agli alunni che consegneranno le autorizzazioni in ritardo.

F) Alunni partecipanti

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono autorizzati solo se è previsto un congruo numero di alunni partecipanti.

Il D.S. può concedere eventuali deroghe se ne ravvisa la necessità. Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare le attività didattiche in Istituto, eventualmente con inserimento in un altro gruppo classe.

Gli alunni per poter partecipare a Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione, devono mantenere, nel corso dell'anno scolastico un comportamento corretto sia con il personale docente e non docente, che nei confronti della classe, nel rispetto di quanto stabilito nel patto di corresponsabilità firmato dai genitori e che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. La regolamentazione interna dell'Istituto scolastico nell'ambito del suo potere organizzativo e didattico prevede lo svolgimento di attività alternative all'uscita per l'alunno che abbia perpetrato gravi e reiterate inosservanze del rispetto delle regole scolastiche, riportando sanzioni e provvedimenti disciplinari.

G) Partecipazione degli alunni con disabilità

La partecipazione a Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione degli alunni con disabilità si ritiene un momento fondamentale per la loro piena inclusione e un'esperienza di crescita e di confronto per l'intera classe, per cui la scuola adotterà tutte le misure necessarie per favorire la loro partecipazione. Le

iniziative sopra indicate verranno programmate tenendo conto della presenza di alunni certificati con programmi adatti alla partecipazione di tutti gli studenti. In caso di alunni non autonomi negli spostamenti o che utilizzano particolari ausili e supporti si chiede la collaborazione delle famiglie che potranno partecipare alle iniziative. In caso di mancata collaborazione e partecipazione delle famiglie e del docente di sostegno la scuola potrà designare un accompagnatore qualificato per poter provvedere alle esigenze specifiche dell'alunno.

H) Aspetti finanziari

I costi per la partecipazione al viaggio di istruzione sono totalmente a carico delle famiglie. Allo scopo di contenere i costi, è consigliato accorpare più classi. A norma di legge non sono consentite gestioni fuori-bilancio; pertanto, tutte le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori all'Istituto secondo i canali telematici definiti dalla Legge. In caso di rinuncia al viaggio, indipendentemente dalla validità della motivazione, la famiglia non potrà richiedere il rimborso dell'importo versato.

I) Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori sono individuati prioritariamente all'interno del consiglio di classe o team classe interessato. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso siano presenti alunni con disabilità la sorveglianza potrà essere affidata all'insegnante di sostegno, ma non necessariamente; infatti, potrebbe essere designato anche un altro docente, o un operatore di assistenza, un collaboratore scolastico, un parente, o altre figure professionali ritenute idonee. Nel designare gli accompagnatori delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i consigli di intersezione, interclasse/classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. La funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma è possibile che sia svolta anche dal Dirigente Scolastico o dal personale ATA; la funzione di accompagnatore può essere svolta dai collaboratori scolastici purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere. In caso di particolari e motivate esigenze può essere presente un genitore come accompagnatore. Sul personale accompagnatore grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice civile. I docenti accompagnatori devono portare in uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, dei rappresentanti dei genitori degli alunni, farmaci salvavita se opportunamente richiesto dalla famiglia come da protocollo d'Istituto.

I genitori sono tenuti a comunicare per tempo eventuali intolleranze alimentari o allergie di vario genere presso la segreteria della scuola.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere i docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere: verificare, appena arrivati, lo stato della camera e segnalare eventuali guasti o anomalie riscontrabili a vista per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. È necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e altri rischi derivanti da fonti di energia elettriche non a norma o da mancanza di igiene o da controsoffitti in pericolo di crollo e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

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

- in caso estremo, il rientro anticipato.

L) Doveri accompagnatori

L'incarico di docente accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 C.C., nonché all'art. 61 L. n. 312/1980.

Il docente accompagnatore è tenuto a:

- non perdere di vista il gruppo ad egli affidato;
- assicurare la massima vigilanza nei momenti di cambio del mezzo di trasporto;
- fornire agli alunni indicazioni in maniera chiara e fare in modo che tutti possano comprendere e seguire le stesse;
- impartire disposizioni affinché gli alunni rispettino cose e persone in ogni loro spostamento e/o vigilare affinché le loro indicazioni vengano rispettate.

Il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, ha le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni: l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza, i danni eventuali provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.

M) Didattica outdoor

L'Istituto promuove e valorizza attività di didattica outdoor programmate e realizzate in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Tali attività, deliberate dai competenti organi collegiali, si configurano come obbligatorie in quanto rappresentano attività didattica ordinaria e prevedono la collaborazione delle famiglie che, in quelle giornate, accompagneranno e ritireranno i propri figli nel luogo prestabilito, anziché a scuola.

Art. 34 Uscite nell'ambito del Comune

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

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

Le uscite nel Comune avvengono, di norma, a piedi, con lo scuolabus comunale, oppure con l'accompagnamento dei genitori.

TITOLO VI - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 35 Vita della comunità scolastica

La Scuola è luogo di formazione e educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione

Internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza dell'identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 36 I diritti degli studenti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e personale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

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

Lo studente ha il diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

Lo studente ha il diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Lo studente ha il diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Tali attività sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

Un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio didattico-educativo di qualità;

Offerte formative aggiuntive ed integrative;

Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o svantaggio nonché per la prevenzione e recupero della dispersione scolastica;

La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbano essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 37 I doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a rispettare gli orari di ingresso e uscita dalla Scuola, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Le fonti

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 D.P.R. 24.06.1998 N°. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e delle successive integrazioni di cui al D.P.R. 21.11.2007 n. 235 che definiscono violazioni disciplinari, sanzioni, Organi competenti e procedure di applicazione delle sanzioni stesse. Esso completa il vigente Regolamento di Istituto ed il P.T.O.F. deliberato annualmente dal Collegio Docenti e assunto dal Consiglio di Istituto, ai fini dell'individuazione di doveri, compiti e diritti delle diverse componenti scolastiche.

Ambito di applicazione

1. I provvedimenti disciplinari sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di I grado e della scuola primaria.
2. Nell'istruire il provvedimento disciplinare, gli organi competenti tengono conto delle caratteristiche personali di ciascun alunno.
3. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni

Finalità

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

Comportamenti configuranti mancanze disciplinari

Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici come elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 di seguito riportato e richiamato:

1. "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente di cui all'art. 1. 4. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni amministrative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola." Si configurano, inoltre, come mancanze disciplinari i comportamenti in violazione del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e dei doveri così come evidenziati dai regolamenti vigenti presso l'Istituto.

TABELLA A INFRAZIONI NON GRAVI e SANZIONE: RICHIAMO VERBALE E AMMONIZIONE

DOVERI (art.3 dello Statuto) DPR 21 novembre 2007, n° 235	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI irroga la sanzione
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	• Elevato numero di assenze • Assenze ingiustificate • Assenze "strategiche" • Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe • Consegna non puntuale delle verifiche • Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate	<u>Per richiamo verbale:</u> Docente <u>Per Ammonizione:</u> il Dirigente scolastico sentito il coordinatore di classe: 1. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzioni 3. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa
RISPETTO DEGLI ALTRI	• Insulti e termini volgari e/o offensivi Interventi inopportuni durante le lezioni • Non rispetto del materiale altrui • Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione • Uso del telefono cellulare in classe	
	1.Violazione delle norme di comportamento contenute nel regolamento	

RISPETTO DELLE NORME ORGANIZZATIVE, DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	di Istituto con particolare riguardo a ritardi o uscite anticipate, allontanamento dalla scuola e tutela dell'incolumità personale degli altri soggetti della comunità scolastica 2. Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati 3. Danneggiamento di apparati connessi alla sicurezza (segnaletica via di fuga e antincendio, estintori, daspo, ...)	
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Non mantenimento della pulizia degli ambienti 2. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio, ecc... 3. Scritte su muri, porte e banchi	

TABELLA B INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI SANZIONE: ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

DOVERI (art.3 dello Statuto) DPR 21 novembre 2007, n° 235	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI irroga la sanzione
RISPETTO DEGLI ALTRI	1. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone 4. Compimento di fatti di reato	Sino a 15 giorni: Consiglio di classe
RISPETTO DELLE NORME ORGANIZZATIVE, DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	1. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 2. Danneggiamento volontario e/o rimozione di apparati connessi alla sicurezza (segnaletica via di fuga ed antincendio, estintori, daspo, ...)	Oltre 15 giorni: Consiglio di Istituto
	1. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri,	

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	pannelli, strumenti didattici e di laboratorio, computer, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ...) 2. Ripetute scritte su muri, porte e banchi	
---	--	--

Sono considerati aggravanti:

- la recidività
- infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate
- i comportamenti contrari alle norme di sicurezza
- le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (visite d'istruzione, manifestazioni, partecipazione a convegni, ecc.)
- e soprattutto gli atti di violenza, anche tentata, verso altre persone.

SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI E SOGGETTI CHE LE IRROGANO.

Sono individuate, ai fini del presente Regolamento, e in applicazione del comma 1 dell'art.4 D.P.R. n. 249/1998 così come sostituito dall'art. 1 del D.P.R. 235/2007, le seguenti sanzioni disciplinari e, correlativamente, i soggetti che le irrogano.

Sanzione		Soggetto che irroga
1.Richiamo verbale	Sanzione riferita a singole infrazioni disciplinari non gravi. Annotato sul registro di classe	Docente che ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare
2.Ammonizione	Sanzione riferita a plurime infrazioni disciplinari non gravi. Annotato sul registro di classe	Dirigente Scolastico a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare
3.Allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi non superiori a quindici giorni	Sanzione comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.	Consiglio di classe
4.Allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni	Sanzione adottata se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1. devono essere stati commessi azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana (a es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura	Consiglio di classe

	sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (a es. incendio o allagamento); 2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.	
5.Allontanamento dalle lezioni sino al termine dell'anno scolastico	E' previsto alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella	Consiglio di Istituto

	comunità durante l'anno scolastico;	
6. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto E e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate	Consiglio di Istituto
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.		

In alternativa alle sanzioni di cui al presente articolo lo studente potrà svolgere, al di fuori dell'orario di lezione, attività compensative (riordino di laboratori, pulizia dei banchi o dei cortili, piccola manutenzione, sistemazione di spazi, ausilio in attività di segreteria, ecc.) in favore della comunità scolastica decise dalla stessa autorità che ha disposto le sanzioni, in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. Con riferimento alle due ultime sanzioni, i Consigli di classe e il Consiglio di Istituto operano al fine di evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione i Consigli di classe e il Consiglio di Istituto devono prestare una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio. Nei periodi di allontanamento per meno di 15 giorni di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. n. 297/1994 gli organi collegiali (consiglio di classe e consiglio di istituto) quando esercitano la competenza in materia disciplinare operano nella composizione allargata a tutte le componenti.

PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto, ma contribuiscono a determinare il voto di condotta. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente: alla studentessa e allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione dei valori educativi e di crescita sottesi al PTOF dell'Istituto. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari

ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica, e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto. Ogni giorno di allontanamento dalla comunità scolastica potrà essere sostituito con due giorni di attività a favore della comunità scolastica, per un massimo di due ore giornaliere di attività. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore. La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati. Il trasferimento ad altra scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

-Sanzione Richiamo Verbale

Il docente:

- contestazione orale e immediata dell'addebito e invito allo studente o alla studentessa a esporre le proprie ragioni
- annotazione della sanzione sul registro di classe
- la comunicazione della sanzione alla famiglia avviene tramite il registro elettronico ed eventualmente con colloquio

-Sanzione Ammonizione

Il Dirigente scolastico sentito il coordinatore della classe:

- accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni
- decide ed applica la sanzione
- offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa
- comunicazione scritta allo studente ed alla famiglia

-Sanzione allontanamento dalle lezioni (sospensione) per meno di 15 giorni prima della riunione del Consiglio di classe il Dirigente (o altro docente delegato) ha il dovere di:

- a) accertare i fatti;
- b) contestare l'addebito allo studente presunto responsabile;
- c) sentire lo studente interessato ed eventualmente altre persone coinvolte nei fatti, anche come testimoni.

Il Dirigente riferisce al Consiglio di classe l'esito dei colloqui, dopo aver ricordato a tutti i presenti l'obbligo del segreto d'ufficio; nel riferire i fatti e i comportamenti, il Dirigente avrà cura di nominare altre persone eventualmente coinvolte, nel rispetto della normativa sulla riservatezza. Il consiglio di classe invita, inoltre, lo studente ad esporre direttamente le proprie ragioni. Alla riunione del Consiglio di classe è invitata a partecipare la famiglia dell'alunno. Al termine della discussione, il Consiglio di classe delibera, alla presenza dei soli docenti, sulla proposta di sospensione a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe può proporre al Dirigente di comminare, al posto della sospensione, un'ammonizione scritta. Il Consiglio di classe, valutandone l'opportunità e la praticabilità, può offrire allo studente la possibilità della conversione della sanzione della sospensione, individuando le attività necessarie. Nel caso di applicazione della sanzione viene effettuata la

comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.

-Sanzione allontanamento temporaneo dalla lezioni (oltre 15 giorni)

-Sanzione allontanamento sino al termine delle lezioni

Le ultime due sanzioni sono di competenza del Consiglio di Istituto. Si applica la stessa procedura utilizzata per la sanzione n.3 (allontanamento per meno di 15 giorni).

Impugnazioni

Avverso le sanzioni disciplinari, esclusa la sanzione n. 1, è ammesso ricorso da parte degli studenti o di chi ne avesse interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di garanzia di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'impugnazione, così come delineato dall'art. 5 del D.P.R., non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata: la sanzione sarà pertanto eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

L'organo di garanzia deve esprimersi entro dieci giorni (Art. 5 - comma 1 DPR). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Gli studenti o chiunque vi abbia interesse possono proporre reclami contro le violazioni del regolamento di cui al DPR 24.06.1998 n. 249 così come modificato e integrato con D.P.R. 21.11.2007 n. 235 anche contenute nei regolamenti degli istituti, al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di garanzia (art. 5 comma 1 del DPR) è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due rappresentanti dei docenti;
- due rappresentanti dei genitori;
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con funzione di segretario.

2. Nei casi di non compatibilità (a esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento) verranno nominati membri supplenti dalle rispettive componenti.

3. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

4. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso la sanzione da parte dello studente, o di chi ne abbia interesse, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. L'organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico. Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide se ad esse partecipano almeno tre membri su quattro, tra i quali obbligatoriamente il presidente. Nel caso in cui il genitore membro dell'organo di garanzia sia genitore dello studente appellante, nel procedimento che interessa il figlio

verrà sostituito dal membro supplente. L'organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione all'applicazione del DPR 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" così come modificato e integrato con D.P.R. 21.11.2007 n. 235.

REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI

Il presente Regolamento si applica principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nella scuola primaria. In generale, per quest'ultime, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare.

Si distingue tra due casi d'uso principali:

1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;

2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili.

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007; circolare ministeriale 11.07.2024), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica durante l'intera permanenza a scuola. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è comunque sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando a esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

L'estensione del divieto d'uso anche ai momenti di pausa risponde a una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

TABELLA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONNESSI ALL'USO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI MOBILI

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di sms)	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	2^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario) e intervento dell' Ufficio di Dirigenza	Docente / Ufficio di Dirigenza
	3^ volta	Convocazione della famiglia e provvedimento disciplinare.	Coordinatore della classe / Ufficio di Dirigenza / Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Nota sul registro di classe con comunicazione alla famiglia su libretto o diario). Eventuale intervento della Dirigenza	Docente / Ufficio di Dirigenza
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / Ufficio di Dirigenza / Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente/ Consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Docente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza		Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare a seconda della gravità e nel caso denuncia alle autorità giudiziarie.	Ufficio di Dirigenza. Consiglio di classe e di Istituto

permesso aggravante	costituisce			
------------------------	-------------	--	--	--

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa vigente

REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Viste le Linee guida sulla riorganizzazione delle attività di educazione fisica e sportiva nelle scuole secondarie di I e II grado trasmesse con nota Ministeriale n°14503 del 03/09/2009

Visto il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole

Vista la delibera n._ del Consiglio di Istituto, su parere favorevole del collegio dei docenti espresso in seduta del / /2024 di costituzione del Centro Sportivo Scolastico

Viste le Linee guida per l'attività sportiva di base e l'attività motoria in genere per l'attività sportiva e l'attività motoria in genere aggiornate al decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105.

Si regola quanto segue:

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Il C.S.S. si pone, come scopo prioritario, quello di orientare gli alunni, sulla base delle loro attitudini individuali e delle loro preferenze, alla pratica motoria in modo tale che le ore aggiuntive siano il naturale completamento del lavoro curriculare, relativamente alle discipline sportive programmate.

Il C.S.S. promuove l'attività sportiva e ne riconosce le eccellenze.

Il C.S.S. si propone di coinvolgere nelle attività sportive il maggior numero di alunni, favorendo l'inclusione dei più deboli e svantaggiati e di chi ritiene di non avere particolari attitudini, per favorire l'adozione di sani stili di vita in cui la pratica motoria regolare venga proseguita anche nel periodo successivo alla scolarizzazione.

Faranno parte del C.S.S. tutti gli alunni che si iscriveranno volontariamente.

Il C.S.S. si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo sia a livello di singola scuola, attraverso tornei interclasse, sia a livello territoriale, nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi eventualmente con gli istituti che insistono nello stesso distretto scolastico.

Il Centro Sportivo Scolastico “ Don Bosco - Vincenzo Tieri “ dovrà programmare e organizzare iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi delle indicazioni emanate dal MIUR, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse.

È aperto a tutti gli alunni frequentanti l'Istituto.

Le attività proposte dal Centro avranno inizio a seguito della comunicazione da parte del MIUR e termineranno nel mese di giugno.

Articolo 2

Il **Centro Sportivo Scolastico** tende al conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. sviluppare negli studenti una cultura igienica e sportiva;
2. contribuire ad aumentarne il senso civico;
3. migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate favorendone la piena crescita umana;
4. ridurre le distanze che ancora esistono fra sport maschile e sport femminile;
5. integrare gli alunni diversamente abili facendo in modo che acquisiscano una cultura sportiva.

Le discipline sportive attraverso le quali il Centro Sportivo Scolastico si prefigge di realizzare gli obiettivi sopra indicati sono quelle deliberate in sede collegiale:

1. Calcio a cinque
2. Pallavolo maschile e femminile
3. Atletica Leggera

Articolo 3

Il C.S.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico che verrà supportato per la parte amministrativo contabile dal DSGA e per la parte programmatica tecnica e progettuale dal Coordinatore del CSS, docente di Scienze Motorie e Sportive designato.

Il Centro Sportivo Scolastico svilupperà interazioni con l'U.S.R Calabria, con l'Ufficio Educazione Fisica di Cosenza, con Enti territoriali e organismi sportivi nel rispetto dei reciproci fini istituzionali ottemperando alle prescrizioni previste in rapporti tra Enti strutture periferiche del MIUR e del CONI.

Tutte le iniziative proposte all'istituzione scolastica per la realizzazione della programmazione didattico sportiva da Enti territoriali e organismi sportivi, prima di poter essere svolte dovranno essere funzionali alle scelte effettuate dal collegio dei docenti e che si inquadrano nell'ambito delle attività previste dalla scuola.

Articolo 4

Le attività programmate nel C.S.S. saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai Campionati Studenteschi, altre serviranno ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare come arricchimento motorio degli alunni in orario extracurricolare.

Il docente referente parteciperà alle riunioni indette per l'organizzazione dei Campionati Studenteschi, predisponendo il calendario degli incontri suddividendolo per discipline sportive attivate in orario extracurricolare; curerà la raccolta delle certificazioni mediche previste dalla normativa vigente; seguirà le iscrizioni degli alunni completando la modulistica, curerà le iscrizioni on-line sul sito predisposto dal M.I.U.R.

Predisporrà il registro degli incontri che dovrà, a conclusione del progetto, essere validato e controfirmato dal Dirigente Scolastico per l'acquisizione agli atti d'ufficio e la trasmissione al D.S.G.A. per il prosieguo di competenza amministrativo-contabile.

ORDINAMENTO E CONDOTTA DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Articolo 5

Gli studenti che aderiranno alle varie attività proposte dal C.S.S. dovranno partecipare attraverso una assidua presenza allo svolgimento delle discipline previste nel progetto, avendo cura di essere ligi nelle attività prescelte.

Articolo 6

Accertato lo scopo previsto dal Centro Sportivo Scolastico, non potranno essere ammessi comportamenti che possano compromettere un corretto inserimento complessivo pena l'allontanamento dal corso o torneo.

Articolo 7

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di igiene personale, gli ambienti dove si svolgono, le varie attività e le attrezzature utilizzate.

Articolo 8

Gli alunni responsabili di danneggiamenti volontari a strutture, impianti, attrezzi in dotazione dell'Istituzione scolastica dovranno risarcire il danno come previsto dalle leggi vigenti contenute nel Codice civile e dal Regolamento d'Istituto.

Articolo 9

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento in conformità a eventuali nuove direttive MIUR. Per questioni non contemplate dal presente Regolamento, varranno le disposizioni previste nel Regolamento di Istituto.

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO I.C. DON BOSCO – V. TIERI

Il presente Regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di primo grado.

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

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

Premessa

“L'insegnamento dello strumento musicale costituisce integrazione interdisciplinare e arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'Educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, integrando i suoi aspetti tecnico - pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale. Sviluppare l'insegnamento musicale significa, pertanto, fornire agli alunni 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. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.” (Estratto dall'allegato A del D.M. 13/02/1996-Indicazioni Generali). I percorsi a Indirizzo Musicale costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa e concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico” (art.1 - DM 176)”. Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il percorso a Indirizzo musicale si propone di perseguire i seguenti orientamenti formativi:

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita per gli alunni;
- avviare gli alunni a sostenere una esibizione pubblica, gestendo la propria emotività;
- offrire agli studenti una maggiore coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale e all'interno di un gruppo.

Art. 1 Attività di insegnamento e quadro orario (art.4 - DM 176)

Nei percorsi a indirizzo musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:

- a) lezione strumentale
- b) teoria e lettura della musica
- c) musica di insieme

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente. Le tre ore settimanali di attività musicali sono suddivise in due moduli orari dedicati rispettivamente: uno alla lezione strumentale e uno alla lezione di teoria/lettura e/o musica di insieme/orchestra. L'orario delle lezioni strumentali/teoria e lettura e musica di insieme si svolgono nel pomeriggio ed in giornate da stabilire all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 2 Iscrizioni ai percorsi a indirizzo musicale (art.5 - DM 176)

“Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all’atto dell’iscrizione dell’alunna o dell’alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi di cui all’art.1, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale”.

Gli strumenti presenti nel nostro Istituto sono: Pianoforte, Clarinetto, Flauto, Tromba, Fisarmonica. La frequenza è obbligatoria per l’intera durata del triennio.

Art. 3 Commissione

La commissione, nominata e convocata dal Dirigente Scolastico per espletare le prove orientativo-attitudinali, è così composta:

- Presidente: Dirigente scolastico o suo delegato
- Membri: docenti di strumento delle cinque specialità strumentali e un docente di Musica (facoltativo). “La commissione valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili”.

Art. 4 Requisiti dei candidati

I candidati all’inserimento nel corso a indirizzo musicale devono essere alunni:

- che frequentano la classe quinta nell’anno scolastico in corso e provengono da qualsiasi scuola primaria;
- che hanno presentato la domanda entro i termini stabiliti dal MIM.

Art. 5 Iscrizioni e calendario prove

Alle prove orientative attitudinali si accede secondo le modalità stabilite e comunicate dall’Istituto direttamente alle famiglie degli alunni richiedenti. Sulla base delle richieste, verrà redatto un calendario audizioni con giorno ed ora di convocazione, comunicato alla famiglia tramite mail o pubblicazione sul sito della scuola. Le prove si terranno presso la sede definita dall’Istituto.

Art. 6 Selezione e prove orientativo-attitudinali

La selezione dei candidati che richiedono l’accesso al corso musicale è basata su prove orientativo-attitudinali, secondo la normativa vigente. Le prove hanno lo scopo di verificare le attitudini musicali e sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità. Premesso che lo scopo delle prove in oggetto è quello di verificare la musicalità del candidato cercando di valorizzare le sue attitudini naturali e di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo e non in relazione ad eventuali competenze musicali già acquisite, la Commissione stabilisce quanto segue:

- a. le prove saranno condotte avendo cura anzitutto di mettere a proprio agio ogni aspirante mediante un breve questionario iniziale di presentazione di sé e delle proprie aspirazioni, indicando anche la scelta dello strumento in ordine di preferenza che ha solo valore orientativo e non è vincolante per la commissione;
- b. le prove orientativo-attitudinali saranno articolate in quattro prove scritte, due orali e una psicofisica che comunque non farà media:

- Prova 1. Discriminazione dei suoni
- Prova 2. Suoni lunghi e suoni brevi
- Prova 3. Memorizzazione/Discriminazione
- Prova 4. Suoni simultanei
- Prova 5. Intonazione
- Prova 6. Esecuzione ritmica

- Prova n.1 - accertamento di percezione del parametro sonoro di altezza, con particolare riguardo alle note acute e gravi di ciascun suono in relazione a un altro.
 - Prova n.2 - accertamento di percezione del parametro di durata sonora su cinque esempi proposti dall'insegnante. Percepire le note di durata maggiore o minore.
 - Prova n.3 - accertamento dell'esercizio mnemonico. La prova consiste nella di una semplice frase sonora conosciuta di otto suoni suonata al Pianoforte dal docente. Tale frase viene ripetuta cinque volte ma ogni volta con una nota sbagliata. L'alunna e l'alunno dovranno individuare la nota sbagliata.
 - Prova n.4 - accertamento di percezione di suoni eseguiti simultaneamente. La prova consiste nell'individuare il numero di suoni eseguiti simultaneamente (2/3) percepiti durante gli esempi proposti dal docente.
 - Prova n.5 - accertamento dell'intonazione e musicalità. La prova consiste nella riproduzione con la voce di cinque semplici coppie di note intonate ed eseguite simultaneamente al pianoforte dall'insegnante. La commissione valuta la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità percettive, discriminatorie, di ascolto, di attenzione e auto-ascolto, auto-correzione e concentrazione.
 - Prova n. 6 - accertamento del senso ritmico. La prova consiste nella ripetizione ad imitazione di cinque semplici formule ritmiche proposte dal docente. Le sequenze sono ideate per valutare: la capacità di riproduzione ritmica, reattività - coordinazione, precisione, risposta alla complessità ritmica, in una serie di unità ritmiche progressivamente più impegnative;
- c. Un'ulteriore prova prevista sarà quella psicofisica effettuata per rilevare eventuali difficoltà fisiche oggettive rispetto alle caratteristiche richieste per suonare uno strumento e/o difficoltà oggettive nella postura dovute a patologie croniche. Tali problematiche dovranno essere segnalate preventivamente dalla famiglia attraverso una certificazione medica o colloquio diretto con i docenti. In questa sede ai candidati viene offerta la possibilità di un primo approccio agli strumenti del corso per individuare attitudine e predisposizione naturale nell'emissione dei suoni.
- d. Su richiesta dell'alunno, la commissione può ascoltare un eventuale brano preparato dal candidato nel caso in cui abbia già studiato uno strumento; l'esecuzione non verrà valutata e non influirà sul punteggio finale della prova.
- e. nel caso di alunni DVA certificati o con disturbo specifico dell'apprendimento, la commissione utilizzerà, se necessario, una prova differenziata. La prova differenziata prevede test simili alle prove sopra citate, con gli stessi punteggi ma, in chiave semplificata ed eventualmente anche con tempi più lunghi di verifica ed ascolto, con particolare attenzione all'aspetto psicologico. Attraverso semplici prove allo strumento, si procede all'esame delle capacità posturali, muscolari ed articolari per disegnare un completo profilo fisico-attitudinale dell'aspirante e definire la conseguente maggiore predisposizione allo studio di uno strumento specifico.

Art. 7 Schede conoscitive e valutative

La commissione predispone le seguenti schede:

- scheda personale dell'alunno, compilata dal candidato attraverso il questionario di presentazione iniziale;

- scheda valutativa relativa alle 6 prove;
- scheda di valutazione differenziata per alunni con disabilità certificata relativa alle 6 prove;

Art. 8 Assegnazione del punteggio

Per ogni risposta esatta saranno assegnati 2 punti e, al fine dell'idoneità e del numero dei posti disponibili, i punteggi da prendere in considerazione sono compresi tra il 36 e il 60. La commissione si riserva di assegnare la lode, con conseguente aggiunta di 3 punti, qualora ci fosse un allievo particolarmente abile in alcune o in tutte le prove proposte:

Punteggio Discriminazione dei suoni da 6 a 10

Punteggio Suoni lunghi e suoni brevi da 6 a 10

Punteggio Memorizzazione/Discriminazione da 6 a 10

Punteggio Suoni simultanei da 6 a 10

Punteggio Intonazione da 6 a 10

Punteggio Esecuzione ritmica da 6 a 10

Per l'idoneità viene stabilito 36/60 come punteggio minimo per essere ammessi al Corso di Strumento musicale.

Art. 9 Graduatoria di merito e assegnazione dello Strumento musicale

Per quanto riguarda la assegnazione dello strumento, la commissione attribuirà la prima preferenza di uno strumento specifico scelto nel questionario informativo, ai ragazzi che hanno raggiunto il punteggio più alto, compatibilmente con i posti disponibili della classe, a seguire la seconda preferenza una volta soddisfatta la prima e così via fino a completare le altre classi di Strumento musicale. Per la formazione della classe, qualora ci fossero dei pari merito nello stesso strumento, sarà inserito in graduatoria l'alunno che risulta con un'età inferiore. La richiesta dello strumento da parte delle famiglie è puramente indicativa e non costituisce per la commissione vincolo o obbligo a rispettarla. Il numero dei candidati ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale è fissata a un massimo di 28 alunni (7 per ogni strumento), e comunque non inferiore a 3, salvo variazioni normative. L'alunno proveniente da un altro Istituto verrà inserito nella classe di strumento in cui era risultato idoneo durante la prova orientativo-attitudinale oppure, se non dovesse essere presente tale Strumento musicale, verrebbe inserito nella classe avente meno alunni. Terminata la disponibilità dei primi 24 posti, gli altri aspiranti saranno collocati in lista di attesa sempre in ordine di merito per l'idoneità allo studio ma senza diritto immediato all'ammissione. La lista di attesa sarà utilizzata nei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari dopo la pubblicazione degli esiti. Si evidenzia inoltre che le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolare, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche. La graduatoria sarà esposta all'Albo dell'Istituto e comunque verrà tenuta in segreteria per la visione dei genitori che volessero conoscere il punteggio dei propri figli. Per ulteriori domande specifiche sullo svolgimento dei test e sui criteri adottati per la graduatoria, gli insegnanti di strumento saranno disponibili a fornire chiarimenti a coloro che ne facciano richiesta in segreteria. Il giudizio finale della commissione è inappellabile.

Art. 10 Lezioni di strumento

Le lezioni di Strumento sono individuali o per piccoli gruppi (2-3 alunni per ora), per rendere più agevole alle famiglie l'organizzazione per i rientri pomeridiani. Così impostata la lezione di Strumento musicale consente

una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante, in questo modo, riesce ad adottare diverse strategie mirate, al potenziamento e recupero di ciascun alunno.

Art. 11 Doveri degli alunni

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

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto. Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

Art. 12 Libri di testo

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

Art. 13 Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola è in possesso di alcuni strumenti, per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Saranno a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e le spese di ripristino in caso di danni causati allo strumento stesso.

Art. 14 Ritiro dai Corsi a Indirizzo Musicale

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale, la famiglia non intendesse procedere all'iscrizione al corso musicale, fermo restando che il Corso a Indirizzo Musicale è materia curriculare e ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado e la sua frequenza è obbligatoria poiché la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente. La rinuncia a frequentare il corso non è prevista, salvo serie e comprovate motivazioni da parte della famiglia che devono pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro cinque (cinque) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova o comunque prima

dell'inizio delle attività didattiche. Durante i successivi tre anni, non sono previsti casi di esclusione o ritiro, l'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è solo quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie e comunque certificato e in ogni caso la frequenza, ai fini delle presenze, sarà obbligatoria. Non verranno presi in considerazione certificati medici generici rilasciati dal medico/pediatra di base. Il cambio dello strumento è ammesso solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico specialistico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento precedentemente frequentato.

In assenza della suddetta rinuncia scritta, si intende da parte della famiglia l'accettazione dell'iscrizione al corso a indirizzo musicale e allo strumento individuato dalla Commissione. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno poi essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo motivazioni scritte prima o trasferimento dell'alunno ad altro Istituto.

Art. 15 Valutazione degli apprendimenti ed esami di Stato (art.8 - DM 176)

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. In sede di esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica di insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, e a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dagli alunni e dalle alunne che frequentano i percorsi a indirizzo musicale saranno riportate nella certificazione delle competenze.

Art. 16 Modifiche e/o integrazioni

Il presente Regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità.

Per tutto quanto non espresso nei precedenti articoli si rimanda al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORIO DI INFORMATICA

1) Responsabili del laboratorio di Informatica

All'inizio di ogni anno scolastico la Dirigente Scolastica individua il responsabile del Laboratorio di Informatica, il quale ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento e sono tenuti a segnalare alla Dirigente Scolastica le eventuali anomalie/disfunzioni riscontrate.

2) Modalità di accesso al laboratorio

1. Il laboratorio di Informatica è riservato alle lezioni per classi o gruppi di utenti con la presenza obbligatoria di un Docente, tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.
3. Gli insegnanti che desiderano utilizzare i laboratori prenoteranno l'utilizzo dell'aula attraverso l'apposita scheda di prenotazione, affidata al Collaboratore Scolastico destinato al piano.
4. Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio già prenotato sono tenuti a cancellare la loro prenotazione sulla scheda.
5. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori viene annotato su un apposito registro con indicazione di data, orario di utilizzo, classe, nominativo e firma del Docente che ne richiede l'uso.
6. Le chiavi del laboratorio ed il registro di utilizzo sono custoditi dal personale ATA della Scuola Secondaria.
7. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del Docente richiedente.

3) Compiti dei docenti

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono:

1. Leggere questo Regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
 2. Rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero sarà necessario prendere accordi con il Responsabile;
 3. Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi
 4. Controllare che non vengano memorizzati software senza autorizzazione;
 5. L'insegnante è tenuto a sorvegliare scrupolosamente gli alunni affinché non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali e non testati contro i virus;
 6. Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
 7. Assegnare ad ogni alunno una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico, in modo che ognuno abbia la responsabilità del computer assegnatogli durante le sue ore di permanenza nell'aula. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo e saltuario dei laboratori.
- Per verificare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il Registro Elettronico di classe.
8. Ricordare agli alunni che, se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente la rilevazione del problema e che costoro saranno tenuti al relativo risarcimento;
 9. Fare in modo che le classi non siano mai lasciate a lavorare nei laboratori senza sorveglianza;
 10. Accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nei laboratori, se non utilizzate, siano spente e, in ogni caso, dovranno essere spente al termine del loro utilizzo.

4) Compiti degli studenti

Gli studenti che accedono al laboratorio

1. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'Insegnante;
2. sono tenuti ad indicare e riferire al Docente gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
3. devono richiedere l'attenzione e le indicazioni del Docente prima di iniziare un'operazione mai svolta,
4. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e no;
5. devono aver cura dell'eventuale ulteriore materiale/attrezzatura che venisse loro fornita e riconsegnarla all'Insegnante al termine della lezione;
6. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
7. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà loro il Docente;
8. sono responsabili del computer a loro assegnato e, pertanto, all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
9. prima di entrare nei laboratori devono attendere l'arrivo dell'Insegnante, mantenendosi in fila e in silenzio al fine di non creare intralcio o confusione;
10. al momento di lasciare l'aula gli Alunni devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sul proprio PC
11. non devono assolutamente consumare all'interno dell'ambiente nessun tipo di merenda, bevanda o utilizzare sostanze che potrebbero sporcare e/o danneggiare i dispositivi.

Si fa inoltre presente che

- è assolutamente vietato modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;

5) Uso delle attrezzature informatiche

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno adoperate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste.

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- a. le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- b. i cavi non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- c. le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- d. le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- e. I masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.

6) Divieti

- ☐ È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti.
- ☐ È vietato installare, rimuovere, copiare programmi. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al Preside, che ne valuterà la validità didattica;
- ☐ Navigare durante le ore di lezione in assenza dell'insegnante;
- ☐ In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright, cosa che costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;

- ☐ Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi, in particolare è vietato:
- ☐ navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
 - ☐ alterare le configurazioni del desktop;
 - ☐ far uso di giochi software;
 - ☐ rendere nota la propria chiave d'accesso, per esempio l'eventuale password assegnata individualmente o alla classe di appartenenza;
 - ☐ memorizzare dati al di fuori della propria cartella assegnata;
 - ☐ effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
 - ☐ compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;
 - ☐ consumare e/o introdurre cibi e bevande, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulta attinente alle esigenze didattiche.
 - ☐ introdurre zaini, borse, cartelline e giacconi che dovranno restare nell'aula.

Si deve considerare l'attività in aula informatica come attività didattica. Si invita, pertanto, a mantenersi attenti e concentrati.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari

Conseguentemente

il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti.

Occorre ricordare che, per motivi tecnici, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk dei singoli pc ma solo quelli salvati sul server. Qualora la gestione del laboratorio lo ritenga necessario tutti gli hard disk verranno formattati anche senza preavviso.

7) Anomalie e malfunzionamenti

a) Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnate siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi dovrebbero essere subito comunicati all'insegnante

b) Nel caso si verificassero problematiche di ogni tipo in itinere derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa in questione, alzare la mano senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo al responsabile di laboratorio.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORIO DI SCIENZE

Il laboratorio di scienze della scuola è patrimonio comune. Pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo e di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito per soli scopi didattici agli alunni accompagnati dagli insegnanti di scienze. Non possono utilizzare il laboratorio alunni senza la presenza dell'insegnante. (D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica istruzione).
2. I docenti che vorranno usufruire del laboratorio ritireranno le chiavi presso il collaboratore scolastico di competenza o presso gli uffici di segreteria o presso il docente referente e ivi le riconsegneranno al termine delle attività.
3. In ogni caso quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
4. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
5. I docenti di scienze accederanno al laboratorio durante l'orario prestabilito per ciascuna sezione che è stato appositamente preparato e concordato dalla referente con tutti i docenti di scienze. Nel caso in cui risultasse necessario usufruire del laboratorio in un orario diverso da quello stabilito, deve essere preventivamente concordato con la referente per evitare sovrapposizioni.

DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO IN LABORATORIO

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ovvero, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente al referente di laboratorio e annotarlo sul registro interno del laboratorio.
2. La zona degli armadi contenente il materiale del laboratorio è proibita per gli studenti. Per nessun motivo i docenti potranno mandare gli studenti a prendere materiali negli armadi. L'eventuale inadempienza di questa norma solleva il docente referente del laboratorio da qualsiasi responsabilità.
3. E' assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.
4. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutti i materiali siano correttamente riposti dopo averli eventualmente puliti, che le finestre siano chiuse e che siano spenti gli interruttori di materiale collegato alla rete elettrica (microscopi, ecc...) che sono stati eventualmente utilizzati.

5. Ci procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili volontariamente dovrà pagare le spese di riparazione.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORIO LINGUISTICO

PREMESSA

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Il Laboratorio linguistico è uno strumento indispensabile per l'apprendimento funzionale e comunicativo delle lingue straniere e il suo utilizzo, da parte di tutte le classi dell'Istituto, costituisce un aspetto fondamentale di una didattica qualitativamente avanzata. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

L'ACCESSO E L'UTILIZZO:

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio linguistico è consentito solo ai docenti di lingua inglese dell'Istituto per lo svolgimento della loro attività didattica ed è regolamentato dall'orario di laboratorio affisso alla porta salvo modifiche concordate tra le docenti

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la custodia chiavi situata presso l'ufficio di segreteria didattica e protocollo e ivi le risistema al termine dell'attività.

Il docente che usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico e compilare un apposito modulo di postazione, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. In questo caso la chiave verrà richiesta e riconsegnata al collaboratore scolastico di turno.

Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, il docente responsabile segnerà sul registro i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegato da docenti.

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà annotarlo sul registro interno

di laboratorio e riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e il docente avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

COMPORTAMENTO:

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura del docente utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

L'accesso a Internet è consentito, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

NORMA FINALE

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di leggere questo

regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO E ACCESSO ALLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

PREMESSA

La Biblioteca raccoglie, organizza e rende fruibile ogni tipo di documento, sui diversi supporti (cartaceo, audiovisivo e digitale), inerente alla cultura umana.

La Biblioteca è articolata in sei sezioni: Calabria, Corigliano Calabro, Classici, Narrativa, Consultazione e Docenti.

Il patrimonio della Biblioteca si accresce per il tramite di acquisto di volumi e per liberalità.

Il Responsabile della Biblioteca viene nominato all'inizio di ogni anno scolastico

Il responsabile ha il compito di:

- a) Rendere fruibile la Biblioteca quando ve ne sia richiesta;
- b) Disporre la consultazione e il prestito dei volumi;
- c) Registrare e catalogare nuovi volumi
- d) Controllare lo stato dei volumi;
- e) Far rispettare il silenzio nei locali della Biblioteca

Il nominativo del Responsabile viene affisso all'ingresso della Biblioteca, nonché nella bacheca dell'Istituto. Chi intende usufruire dei servizi della Biblioteca ha l'obbligo di interpellare il suddetto.

Alla Biblioteca hanno accesso:

I docenti, il personale scolastico e gli studenti.

Ogni utente, per fini statistici e di gestione, deve annotare il proprio accesso alla Biblioteca, mediante un registro cartaceo predisposto sul tavolo consultazione.

Prima di entrare in Biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle e altri oggetti.

E' rigorosamente vietato

- a) Danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca (in particolare fare segni o scrivere anche a matita, sui libri e documenti);
- b) Disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- c) Fare uso di cellulari o di altri dispositivi similari.

La Biblioteca è aperta in orario scolastico per consultazioni veloci di testi e vocabolari mediante compilazione modulo richiesta.

L'accesso alla Biblioteca è interdetto a intere classi e, in ogni caso, a gruppi di più di sei alunni per

volta, per motivi di sicurezza.

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e di riordino, nonché di conservazione o restauro, la biblioteca può essere chiusa al pubblico.

La consultazione dei volumi può essere effettuata nei locali della Biblioteca e riguarda tutte e sei le Sezioni in questa presenti.

L'accesso ai volumi è compito del responsabile. Ultimata la consultazione, gli utenti sono tenuti a riporre il materiale in ordine nella sua giusta collocazione. E' severamente vietato lasciare materiale sui tavoli adibiti alla consultazione.

Possono essere dati in prestito soltanto i volumi delle Sezioni: Classici e Narrativa.

Il prestito dei volumi non può essere concesso per un periodo di tempo superiore ai 15 gironi solari e per non più di due opere a richiedenti.

Il responsabile della biblioteca è tenuto a registrare consultazioni e prestiti negli appositi elenchi della Biblioteca.

L'uso scorretto dei volumi, compresi il loro danneggiamento e il loro smarrimento, comporta la corresponsione del valore complessivo dei volumi stessi da parte degli utenti responsabili di detto uso non consono, secondo la stima fatta del materiale in oggetto da parte del docente responsabile della biblioteca.

Tali sanzioni pecuniarie dovranno essere onorate presso l'ufficio del Direttore Amministrativo dell'Istituto. Vale lo stesso discorso circa gli eventuali danneggiamenti commessi a danno dei locali della Biblioteca, una volta accertato il responsabile.

Per quanto non previsto in questo regolamento, si rimanda ad altri Regolamenti simili e/o Codici attinenti alla materia

Clausola di salvaguardia:

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia al D.Lgs. del 14.4.1994 nr. 297 e ss.ii.mm.

.....

Approvato dal Collegio dei Docenti il 06/12/2024.

Approvato dal Consiglio di Istituto il 10/12/2024 con delibera n.7.