



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado a indirizzo musicale  
"DELEDDA – S.G. BOSCO"  
Piazza Nusco 14 – 74013 Ginosa (TA) – Tel 0998290405  
C.F. 901 21 930 730  
[www.icdeleddabosco.edu.it](http://www.icdeleddabosco.edu.it)  
E\_Mail: [TAIC82500R@istruzione.it](mailto:TAIC82500R@istruzione.it) – [TAIC82500R@pec.istruzione.it](mailto:TAIC82500R@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTI DI ISTITUTO A.S. 2022/2023

SEZ I	Premessa	2
SEZ II	Orari e tempo scuola	3
SEZ III	Vigilanza alunni	4
SEZ IV	Assenze - ingresso anticipato/ posticipato - Ingresso in ritardo - uscita anticipata	7
SEZ V	Tutela degli alunni	9
SEZ VI	Regolamentazione accesso agli edifici scolastici	11
SEZ VII	Comunicazione scuola / famiglia	12
SEZ VIII	Norme di funzionamento laboratori , aule speciali, biblioteche, palestre	13
SEZ IX	Visite guidate e viaggi di istruzione	19
SEZ X	Norme di comportamento generali in materia di sicurezza	22
SEZ XI	Regolamento di disciplina adulti	23
SEZ XII	Regolamento di disciplina degli studenti	32
SEZ XIII	Gli organi collegiali	43
SEZ XIV	Criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti – la scelta dei libri	52
SEZ XV	Regolamento corsi ad indirizzo musicale	54
SEZ XVI	Privacy	58
SEZ XVII	Norme finali	58

<b>SEZIONE I</b>	
Regolamento di Istituto	<b>PREMESSA</b>

## 1.1 **FINALITÀ' E OBIETTIVI DEI REGOLAMENTI**

I Regolamenti di Istituto integrano il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, disciplinando con regole chiare e condivise tutte le azioni messe in atto dall'Istituto Comprensivo, le relazioni e le funzioni in essa esistenti.

Scopo dei regolamenti è quello di garantire unitarietà di gestione e favorire il senso di appartenenza di tutte le componenti dell'istituto: personale della scuola, alunni, genitori.

Le disposizioni in essi contenute costituiscono le linee guida per stabilire un rapporto di civile convivenza fra tutte le componenti della comunità scolastica e impegnano ciascuno, con pari dignità, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie funzioni, a una scrupolosa osservanza, al fine di caratterizzare la comunità scolastica come una comunità di dialogo e di esperienza sociale informata ai valori democratici sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana e volta alla crescita della *persona* in tutte le sue dimensioni.

Il regolamento di istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

I Regolamenti di Istituto rappresentano anche il contesto di riferimento del patto educativo di corresponsabilità sottoscritto da scuola e famiglia nel quale è delineato anche il profilo del comportamento dell'alunno/studente.

Inoltre, la scuola facendo propri i principi della Costituzione fonda il suo progetto educativo sul reciproco rispetto di tutte le persone che la compongono, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento, ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli alunni, i genitori, il personale ATA e i docenti e disposta a prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire da soggetti sociali e culturali esterni alla scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

2.1 **ORARIO DI INGRESSO E TEMPO SCUOLA**

**SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

Gli alunni sono prelevati dall'insegnante della prima ora cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e insieme all'insegnante, raggiungono le aule.

E' consentito l'ingresso anticipato solo agli alunni che usufruiscono dello scuolabus e per motivazioni gravi e certificate mediante richiesta scritta alla Dirigente.

Al termine delle lezioni i docenti si accerteranno che tutti gli alunni escano dalla classe, li disporranno in fila ordinatamente e li accompagneranno fino all'uscita indicata nella circolare del Dirigente Scolastico.

L'uscita deve avvenire in modo ordinato secondo le modalità della "Dichiarazione di responsabilità in ordine alla riconsegna all'uscita da scuola" firmata dai genitori.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus devono essere vigilati, sia all'entrata che all'uscita, dai collaboratori della scuola fino al momento in cui sono affidati agli assistenti dello scuolabus.

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

I Plessi "San Giovanni Bosco", "Deledda" e "Lorenzini" espletano il servizio pre-scuola per agevolare i genitori lavoratori.

Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accolti dall'insegnante del primo turno di ciascuna sezione.

**SEZIONE III**

**Regolamento di Istituto**

**VIGILANZA  
ALUNNI**

### **3.1 VIGILANZA ALUNNI - NORME GENERALI**

Durante l'entrata degli alunni, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, gli spostamenti all'interno dello stesso plesso e all'esterno, l'obbligo e la responsabilità della vigilanza viene assunta da tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

Ciascun docente ha la responsabilità della vigilanza della classe fino all'arrivo del collega che lo sostituisce. In nessun caso la classe può essere lasciata senza sorveglianza.

Al momento del cambio dell'ora, il docente avrà cura di lasciare gli studenti, o in custodia al collega o al collaboratore scolastico e di effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.

I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio.

L'insegnante uscente raggiungerà repentinamente la classe di destinazione, senza soffermarsi a chiacchierare.

Al termine della lezione, il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario.

Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della campana.

I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio.

Nel caso in cui il docente, durante le proprie ore di lezione, dovesse lasciare l'aula per eventuali urgenze improcrastinabili, la vigilanza sugli alunni, fino al suo rientro, sarà affidata dal docente stesso al personale ausiliario o ad altro insegnante, avendo cura di avvisare i collaboratori del D.S..

In caso di assenza di uno o più insegnanti, nell'attesa della sostituzione, la vigilanza degli alunni sarà garantita dai collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a vigilare costantemente il piano di servizio assegnato vigilando sull'incolumità degli alunni.

In caso di sciopero e in caso di partecipazione alle assemblee sindacali del personale docente, la scuola si impegna ad avvertire le famiglie con dovuto anticipo delle modalità di sospensione del servizio. Gli alunni che non avranno provveduto a far firmare l'avviso ai genitori, saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni alle strutture scolastiche ciascun insegnante avrà cura che gli spostamenti necessari siano solleciti e che non venga arrecato disturbo ad altre classi.

### **3.2 VIGILANZA ALUNNI ALL'ENTRATA**

Prima dell'orario d'ingresso, l'istituto non si assume responsabilità per quanto possa accadere agli alunni che si trovino all'esterno dei diversi plessi.

L'ingresso a scuola (antimeridiano e pomeridiano) degli alunni di scuola primaria e secondaria avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche, durante i quali sono accolti e vigilati dall'insegnante della prima unità di lezione.

In caso di assenza del docente o di ritardo, la classe sarà vigilata da un collaboratore scolastico in attesa che se ne disponga tempestivamente la sostituzione.

### **3.3 VIGILANZA ALUNNI NEGLI INTERVALLI**

L'intervallo si configura come momento educativo e si tiene nella propria aula.

I 10 minuti previsti dalla ricreazione, scanditi dal suono della campana, dovranno essere così suddivisi: gli ultimi 5 minuti della 2<sup>a</sup> ora e i primi 5 della 3<sup>a</sup> ora. La vigilanza, per i 10 minuti, sarà a carico del docente della 2<sup>a</sup> ora.

Al personale collaboratore non è consentito lasciare il proprio piano di servizio durante l'intervallo se non per situazioni di estrema urgenza.

L'uso dei servizi non è consentito alla prima e all'ultima ora salvo casi certificati e/o eccezionali.

### **3.4 VIGILANZA ALUNNI ALL'USCITA**

I collaboratori in servizio al piano terra aprono la porta d'ingresso cinque minuti prima dell'orario di uscita.

Al termine delle lezioni (antimeridiane e pomeridiane), l'uscita degli alunni deve avvenire secondo l'orario previsto.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita indicata per quella classe dalla circolare del DS, assicurandosi di essere seguito dall'intera classe. Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.

Nello scendere/salire le scale e nel raggiungere l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare il docente deve vigilare affinché i ragazzi non corrano per le scale e non spingano i compagni mettendo in atto tutte quelle strategie educative che riterrà più opportuno per garantire un'uscita ordinata.

Gli alunni che sono prelevati direttamente dai genitori, nel rispetto della dichiarazione di responsabilità, saranno accompagnati in fila fino al portone della scuola e affidati dai docenti ai genitori. Il personale collaboratore scolastico in servizio assiste all'uscita, coadiuvando opportunamente il personale docente.

L'uscita deve avvenire in modo ordinato secondo le modalità della "Dichiarazione di responsabilità in ordine alla riconsegna all'uscita da scuola" sottoscritta dai genitori.

Gli alunni che usufruiscono del **servizio scuolabus** devono essere vigilati dai collaboratori all'interno della scuola fino al momento in cui sono affidati agli assistenti dello scuolabus.

Per la scuola dell'infanzia gli alunni devono essere prelevati dai genitori o dall'assistente dello scuolabus direttamente dalla sezione, tramite il collaboratore scolastico.

Qualora i genitori che prelevano i bambini siano in ritardo, il personale collaboratore dovrà custodire questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio dell'Istituto fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponda a quella i cui dati sono depositati in segreteria. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.

Terminate le operazioni di uscita degli alunni, il collaboratore in servizio al piano terra, deve chiudere la porta d'ingresso.

Gli alunni i cui genitori tardano eccessivamente a prelevarli e quelli che usufruiscono del servizio scuolabus, devono essere affidati dai docenti al collaboratore scolastico.

### **3. 5 VIGILANZA ALUNNI DURANTE LA MENSA** (Per le classi e le sezioni che usufruiscono del servizio mensa)

Durante il trasferimento nei locali mensa, la permanenza e il rientro nelle aule degli alunni, l'insegnante di turno è responsabile degli alunni presenti.

Gli alunni che, solo in casi eccezionali e su richiesta della famiglia, saranno autorizzati, volta per volta, per il pranzo a casa devono essere prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci delegato per iscritto.

### **3.6 VIGILANZA ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito preferibilmente nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali del viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione al viaggio stesso.

E' obbligatorio che tutti i partecipanti al viaggio siano coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

I genitori che partecipano ai viaggi di istruzione non hanno obblighi di vigilanza, pertanto non possono sostituirsi ai docenti, ma possono affiancare gli insegnanti nel delicato compito della vigilanza.

Per quanto qui non riportato e per maggiori dettagli si rimanda alla circolare che disciplina nel dettaglio il dispositivo dirigenziale di vigilanza.

#### **4.1 ASSENZE**

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico e ad assicurare da parte del proprio figlio la frequenza a tutte le attività scolastiche, alle uscite didattiche, alle attività musicali e concertuali.

Le assenze, comprese quelle delle attività scolastiche pomeridiane, devono essere puntualmente annotate sul registro elettronico di classe e personale anche per frazioni di ora.

Tutte le assenze devono essere obbligatoriamente giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Le assenze degli alunni della Secondaria devono essere giustificate mediante la funzione apposita del Registro elettronico, inserendo il PIN ricevuto insieme alle credenziali del RE Axios. Gli alunni che non saranno muniti di giustificazione saranno ammessi in classe in via provvisoria dallo stesso docente della prima ora, ma, se l'assenza rimane ingiustificata per più di cinque giorni consecutivi, il coordinatore procederà con la convocazione dei genitori.

Le assenze devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci in forma orale per l'Infanzia, sul diario per la Primaria.

Le numerose assenze saltuarie e le assenze prolungate devono essere segnalate dal coordinatore del C.d.C. al DS per gli opportuni interventi. L'abbandono deve essere segnalato alle autorità competenti.

#### **4.2 REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE**

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Le motivate deroghe in casi eccezionali sono deliberate dal Collegio dei Docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Le deroghe saranno ammesse per partecipazione ad attività sportive ed agonistiche di enti e associazioni riconosciute dal CONI, per malattia, degenza ospedaliera, quarantena obbligatoria o isolamento preventivo, per comprovate situazioni di disagio familiare e socio-culturale, gravi e comprovati motivi familiari che giustifichino l'impossibilità della connessione degli alunni in DDI in questo caso le famiglie dovranno consegnare alla scuola un giustificativo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e vanno debitamente verbalizzate in sede di scrutinio finale.

#### **4.3 INGRESSO ANTICIPATO / INGRESSO POSTICIPATO**

I collaboratori scolastici accolgono, prima dell'arrivo dei docenti, gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus o gli alunni le cui famiglie ne fanno espressa richiesta scritta.

Per particolare necessità di salute o di famiglia, i genitori possono presentare al DS motivata richiesta scritta di ingresso posticipato, impegnandosi ad accompagnare il figlio agli orari indicati.

#### **4.4 INGRESSO IN RITARDO**



Gli alunni sono tenuti a osservare scrupolosamente l'orario delle lezioni. In caso di ritardo di pochi minuti, l'insegnante della prima ora ammette l'alunno alla lezione annotando il ritardo sul registro e riportando l'assenza sul registro personale.

L'ingresso dopo la 1<sup>a</sup> ora deve essere giustificato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

La famiglia verrà informata dei ritardi sistematici.

#### 4.5 **USCITA ANTICIPATA**

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni. Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal DS e consentite solo in presenza di una motivata richiesta scritta da parte del genitore.

Gli alunni verranno affidati esclusivamente al genitore stesso o alla persona da esso delegata per iscritto.

Il DS potrà autorizzare l'entrata e l'uscita di alunni già segnalati ai servizi sociali o al tribunale dei minori in orari diversi da quelli previsti dal Regolamento per interventi di recupero dei suddetti alunni.

<b>SEZIONE V</b> Regolamento di Istituto	<b>TUTELA DEGLI ALUNNI</b>
---	----------------------------

#### 5.1 **INDISPOSIZIONE -MALORE -INFORTUNIO**

In caso di indisposizione dell'alunno, sarà il DS, un suo collaboratore o il docente di classe a disporre il rientro a casa previa telefonata alla famiglia.

Per l'uscita è necessaria la presenza di un genitore o di chi ne esercita la potestà genitoriale che compilerà una richiesta scritta, su apposito modulo al fine di sollevare la scuola da ogni responsabilità.

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'insegnante presente:

- a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) richiederà l'intervento del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori e contestualmente provvederà ad avvisare la famiglia dell'alunno infortunato;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

L'insegnante, in tali casi, deve redigere una relazione da inoltrare alla segreteria che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. L'ufficio di segreteria attiverà la procedura di denuncia agli Enti competenti.

In nessun caso, neanche su esplicita richiesta del genitore, si potrà somministrare farmaci o preparati di erboristeria.

La scuola garantisce, previa autorizzazione del DS, la possibilità di comunicazioni, per gravi e/o urgenti motivi tra alunni e famiglie e viceversa, mediante gli uffici di segreteria. La telefonata non deve essere effettuata dall'alunno ma dal personale scolastico.

#### 5.2 **CONVENZIONE ASSICURATIVA**

La scuola stipula annualmente una polizza che assicura gli alunni per gli incidenti che possono accadere in itinere all'interno dei locali scolastici, nel corso delle lezioni di educazione motoria, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Tale assicurazione è volontaria e individuale, ma è assolutamente indispensabile per partecipare alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e a tutte le attività scolastiche che si svolgono al di fuori dei locali scolastici.

### **5.3 DIVIETO DI FUMO**

A tutela della salute degli alunni, a chiunque è fatto divieto di fumare nei locali scolastici e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche (legge 584 del 11/11/75).

In ogni plesso sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto. Spetta al DS e ai responsabili della sicurezza nei plessi vigilare sull'osservanza del divieto di fumo. La mancata osservanza del divieto darà luogo all'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

### **5.4 DIVIETO DISTRIBUZIONE CIBO E INVITI PER FESTE PRIVATE**

Non è possibile consumare dolci o prodotti casalinghi in occasione di feste di compleanno o altro; inoltre si vieta la distribuzione di inviti per feste di compleanno private all'interno della scuola, per evitare episodi discriminatori.

### **5.5 PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI**

La scuola garantisce il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1%

dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, si utilizza etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.

Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

## **5.6 SICUREZZA**

La scuola garantisce l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e l'efficacia dei piani di evacuazione in caso di emergenza. Gli operatori incaricati hanno l'obbligo di:

verificare, in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;

controllare quotidianamente la percorribilità delle vie di uscita;

comunicare prontamente agli uffici eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo.

## **5.6 UTILIZZO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

### **VISTO**

**Il DPR n. 249** del 24/06/1998 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti*";

**Il DM n. 30** del 15/03/2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";

**il DM n.104** del 30/11/2007 "*Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche*";

**è vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio.**

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il divieto è così regolamentato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.
- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.
- Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e consegnarli al docente della prima ora.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.
- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante i collaboratori scolastici.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe.

E' inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- L'eventuale uso comporterà il ritiro del dispositivo che verrà consegnato all'ufficio alunni tramite il collaboratore del D.S.. La famiglia dovrà provvedere personalmente al ritiro.

Di fronte a un secondo episodio, il dispositivo verrà trattenuto dalla scuola fino a fine anno scolastico.

- Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal C.d.C.

- Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal C.d.C..

- Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

**6.1 ACCESSO E ORARIO DI APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI**

L'apertura e la chiusura degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario di turno; fuori dall'orario di servizio di tale personale esse sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30. Il martedì dalle 15.00 alle 16.00.

## **6.2 DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA**

E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o comunque sprovvisto del preventivo assenso del DS.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro o riguardanti iniziative culturali o sportive saranno affissi, previa autorizzazione del DS, sugli appositi spazi della scuola.

## **6.3 INTERVENTO DI ESPERTI/CONSULENTI NELLA SCUOLA**

Qualora siano espletate attività curriculari ed extracurriculari, inserite nel PTOF, che prevedano la presenza di esperti esterni, si rammenta ai docenti che la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta in capo al docente.

Pertanto, nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l' "esperto" per tutta la durata dell'intervento.

I genitori, qualora ne abbiano titolo, possono essere invitati a Scuola come Esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri bambini.

## **6.4 RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA**

E' vietata la raccolta di denaro non autorizzata dal DS.

Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

## **SEZIONE VII COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**

### **Regolamento di Istituto**

La comunicazione scuola-famiglia avviene attraverso: assemblee - colloqui – incontri individuali.

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

### **7.1 LE RIUNIONI IN ASSEMBLEE**

La scuola convoca assemblee all'inizio dell'anno scolastico e ogni qualvolta è opportuno fornire informazioni e chiarimenti in merito a proposte educative e didattiche o per esigenze di dibattito, confronti o proposte culturali.

### **7.2 I COLLOQUI**

Nel rapporto scuola-famiglia si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di classe/interclasse/intersezione), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il singolo docente).

I colloqui permettono di conoscere meglio l'alunno e consentono alle famiglie di conoscere i livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti dal proprio figlio.

Sono previsti, nell'arco dell'anno scolastico, due colloqui con tutti i docenti (novembre-dicembre e aprile).

Le comunicazioni di tali incontri avvengono tramite circolare e invio link per il meet.

### 7.3 **RICEVIMENTO GENITORI**

I colloqui si svolgeranno on line e per consiglio di classe. Qualora la famiglia desiderasse informazioni relative a una particolare disciplina, informazioni/chiarimenti sul livello di partecipazione e profitto dell'alunno con un docente in particolare, potrà prenotare l'incontro mediante il registro elettronico.

Il Dirigente Scolastico è disponibile a ricevere i genitori, per eventuali colloqui o comunicazioni, previo appuntamento.

### 7.4 **DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI**

#### **NUOVE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN FORMATO DIGITALE.**

A seguito delle disposizioni introdotte per limitare sempre di più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione (D.L. n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica "convertito nella legge n. 135/2012 e successivi ) l' I.C. "Deledda – S. G. Bosco", pubblicherà i propri atti, circolari comprese, solo sul sito <https://www.icdeleddabosco.edu.it/it/>

Pertanto, i docenti sono tenuti a visitare quotidianamente il sito e a controllare, visionare e firmare le circolari.

SEZIONE VIII Regolamento Istituto	di	NORME DI FUNZIONAMENTO LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE, PALESTRE UTILIZZO LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE, PALESTRE – CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI
---	----	--

La responsabilità della conservazione delle strutture e delle relative dotazioni contenuti nei diversi laboratori, delle aule speciali attrezzate, delle biblioteche e delle palestre è affidata ai docenti responsabili delegati dal Collegio Docenti e individuati di anno in anno.

Il DS nomina gli insegnanti a cui il DSGA affida la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario. Le classi possono accedere ai laboratori (scientifico, musicale, tecnologico, informatico), alle diverse aule attrezzate, alle biblioteche, alle palestre in base ad un orario concordato tra i responsabili e gli insegnanti interessati.

Per garantire una buona organizzazione ed un corretto utilizzo di ciascun laboratorio, ogni responsabile deve provvedere a:

- Regolamentare l'accesso da parte delle classi mediante compilazione di un prospetto orario affisso sulle porte d'ingresso di ciascun laboratorio, aula attrezzata, biblioteca o palestra.
- Redigere un regolamento inerente l'uso corretto dei laboratori a cui tutti devono adeguarsi.
- Vigilare affinché le regole del laboratorio siano rispettate.
- Predisporre un "registro presenze" e controllarne periodicamente le annotazioni riguardanti eventuali guasti, disfunzioni, danneggiamenti o inconvenienti.
- Prendere visione del materiale esistente.
- Preventivare i bisogni dell'anno scolastico di riferimento nei tempi necessari al continuo ed efficiente funzionamento del laboratorio.



La chiave di ciascun laboratorio deve essere chiesta al collaboratore scolastico impegnandosi a restituirla dopo l'uso.

L'uso della palestra è subordinato all'utilizzo dell'apposito vestiario (tuta, scarpette, calze, pantaloncini e maglietta)

Ciascun laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti per attività di aggiornamento o altre attività connesse alla didattica (preparazione lezioni, ricerche, consultazione di CD-Rom...) e dagli alunni (classi, gruppi) soltanto se accompagnati da un docente.

Chiunque utilizzi il laboratorio deve provvedere alla compilazione del registro delle presenze ubicato nel laboratorio medesimo.

Eventuali guasti, disfunzioni, danneggiamenti o inconvenienti devono essere annotati sul "registro presenze" e segnalati tempestivamente al responsabile di laboratorio per gli opportuni interventi.

Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza di tutto quanto avviene nell'aula durante le ore di laboratorio.

E' fatto obbligo ad ogni insegnante di prestare particolare attenzione affinché ogni alunno rispetti le regole d'uso del laboratorio e lasci la postazione di lavoro in perfetto ordine, e per quanto riguarda il laboratorio d'informatica, acceda a siti web che siano di valenza educativa, non usi dischetti/dispositivi di memoria esterni estranei alla dotazione scolastica, non modifichi impostazioni quali aspetto del desktop, screen saver, suoni, caratteri, ecc..

## **8.2 REGOLAMENTO AULE D'INFORMATICA**

Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dai docenti e dagli alunni unicamente come strumenti di lavoro e di studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni di appartenenza sindacale o politica. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

L'utilizzo del personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente Regolamento.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

#### **Accesso alle aule informatiche**

Possono accedere al laboratorio informatico tutti gli alunni e i docenti dell'istituto durante l'orario di apertura del laboratorio. L'accesso è consentito agli alunni esclusivamente e solo se è presente almeno un docente.

L'accesso all'aula è disciplinato mediante un quadro orario che sarà elaborato dal responsabile dietro prenotazione avanzate dai Docenti. Sulla base delle richieste pervenute, sarà predisposto un calendario di accesso che verrà reso noto mediante affissione alla porta dell'aula stessa. Saranno consentiti scambi di orari fra docenti rispetto al calendario predisposto. Hanno priorità le classi che hanno nel proprio programma una parte integrante di argomenti legati all'informatica.

Per l'accesso all'aula, il docente in orario deve richiedere le chiavi ai Collaboratori scolastici, a cui poi vanno riconsegnate. Non è ammessa la riconsegna delle chiavi agli alunni.

L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica, quindi durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare il computer da parte di altri docenti o alunni di altre classi.

### **Responsabilità e compiti dei docenti**

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:

- a) assegnare, ricorrendone le condizioni, sempre nella stessa postazione i medesimi alunni, annotandone i nomi sull'apposito registro;
- b) procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi. In caso di anomalie riscontrate dovrà darne notizie al responsabile del laboratorio prima dell'inizio della sessione di lavoro, evitando in tal modo, di risultare responsabile di danni provocati da altri;
- c) controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i computer secondo le norme del presente Regolamento;
- d) vigilare sugli alunni non lasciandoli mai soli, affinché nessun materiale venga asportato dall'aula;
- e) verificare continuamente la navigazione Internet e controllare i materiali scaricati dagli alunni;
- f) controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- g) controllare, al termine della lezione, il regolare spegnimento delle apparecchiature e riporre nell'armadio eventuali CD-ROOM, cuffie o manuali utilizzati;
- h) comunicare tempestivamente ogni situazione anomala al responsabile del laboratorio, circa irregolarità rispetto al presente Regolamento, malfunzionamento dell'attrezzatura uso, in particolare la presenza di software illegale;
- i) al fine di tenere costantemente sotto controllo l'operato degli alunni, l'uso della postazione del Docente sarà consentito solo per l'utilizzo del video-proiettore e/o per il tempo necessario per la spiegazione.

### **Comportamento degli studenti**

Gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente Regolamento, al fine di avere il laboratorio di informatica sempre efficiente e di durare nel tempo. Pertanto devono:

- A. rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo del computer e delle reti;
- B. far attenzione a non danneggiare attrezzature e oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;
- C. spegnere il proprio computer seguendo la giusta la procedura;
- D. mantenere in ordine la propria postazione di lavoro; al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tappetino, tastiera, sedie e quant'altro utilizzato;
- E. segnalare eventuali anomalie o guasti all'insegnante presente.

È assolutamente vietato da parte degli alunni usare la postazione del Docente.

Nell'aula non è consentito:

il deposito di zaini e cappotti, salvo l'utilizzo alla prima o all'ultima ora di lezione;  
dondolarsi sulle sedie, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;

il consumo di cibo o bevande. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati ad uscire dalla sala computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata sotto lo stretto controllo del Docente. Per le norme di sicurezza si rimanda al Regolamento Covid.

### **Attività di controllo**

Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del laboratorio. I tecnici di laboratorio verificheranno l'operatività degli utenti dell'aula, controllando direttamente lo storico delle operazioni, i log, compresa la navigazione Internet e i file prodotti dagli alunni.

Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico, sarà sanzionato.

Il mancato rispetto delle presenti norme, potrà comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

### **8.3 REGOLE DI UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI**

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all'hardware e/o al software e, a ogni spreco di materiale di consumo.

#### **Utilizzo del personal computer**

Gli utenti utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'istituto e sono tenuti a:

- non modificare la configurazione dell'hardware e del software del PC e quindi spostare, cancellare o copiare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
  
- non installare sul PC in uso, dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori, pendrive, dischi esterni, I-Pod, telefoni, ecc.);
- non installare autonomamente programmi informatici;
  
- non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
  
- nel caso in cui il software rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e, segnalare prontamente l'accaduto al docente e alla responsabile dell'assistenza tecnica;
  
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (esempio pendrive), verificando preventivamente tramite il programma antivirus presenze di minacce, avvertendo immediatamente il Docente e il responsabile del laboratorio;
  
- non lasciare mai incustodita ed accessibile ad altri la propria postazione;

E' assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- far uso di giochi software;
- cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screen saver
- utilizzare i calcolatori per giocare o per svolgere attività personali;
- utilizzare i lettori CD ROM per ascoltare musica;
- eliminare file che non siano di esclusivo uso personale;
- svuotare il cestino dei file eliminati. Tale operazione dovrà essere eseguita sotto il diretto controllo del Docente.

### **Utilizzo dei supporti magnetici**

Poiché, per motivi sistemici, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk, gli utenti non possono lasciare i propri documenti in cartelle del computer, se non temporaneamente, e devono salvare i propri dati su un supporto rimovibile. La scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali causata da malfunzionamenti o riformattazione degli hard disk che si rendesse necessaria.

Agli alunni è vietato:

- utilizzare supporti rimovibili personali, se non preventivamente autorizzati;
- masterizzare CD per usi privati.

Di lavori eseguiti al computer, se significativi o utili, alla fine del quadrimestre o dell'anno scolastico dovranno essere conservati su CD o DVD e consegnati al responsabile del laboratorio per essere conservati nell'archivio didattico della scuola

### **Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

Stampanti e materiali di consumo in genere possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.

Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e la stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente. È vietato l'uso della stampante per usi privati.

### **Regole di utilizzo aule dotate di LIM**

- Il docente della prima ora si occuperà dell'accensione del PC e del proiettore (se utilizzato) e di effettuare i collegamenti vari e l'eventuale calibrazione della LIM.
- Nel cambio dell'ora, che dovrà essere celere, si darà disposizione agli alunni di non toccare penna, telecomando e computer.
- Durante l'ora di educazione fisica, il collaboratore dovrà vigilare in modo particolare l'aula. L'insegnante dell'ultima ora dovrà provvedere, prima dell'uscita dall'aula, allo spegnimento della LIM utilizzando la procedura corretta.
- In nessun caso tale controllo potrà essere delegato agli alunni.
- I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

- Se necessario, potranno creare una cartella personale in cui raccogliere e organizzare i propri materiali e risorse.
- I docenti e gli alunni devono utilizzare con cura e attenzione la LIM e i suoi accessori, nonché segnalare, tempestivamente e per iscritto, eventuali malfunzionamenti ai collaboratori del D. S. Tutti i lavori, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico, potranno essere salvati su CD e consegnati alla DS, al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto.
- Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature per scarsa vigilanza.
- E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, social network, blog) per scopi non legati alla didattica.

### **DANNI AI MATERIALI**

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile non venga individuato sarà l'intero gruppo classe ad assumersi l'onere del risarcimento;
- l'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

### **8.4 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

I locali scolastici, gli spazi esterni e le palestre, previa delibera del Consiglio di Istituto e regolare permesso dell'Ente Comunale, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da gruppi, Enti e associazioni purché l'uso non sia di ostacolo all'attività didattica della scuola, non sia finalizzato a scopi di lucro e che le attività abbiano finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative.

Per l'uso della palestra, la Giunta deve valutare le richieste riguardanti attività sportive-ricreative previste per gli alunni interni della scuola o per gruppi e associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità.

L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate da parte degli interessati le seguenti disposizioni:

- indicazione di un responsabile;
- pulizia e igienizzazione dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi nel caso di uso delle palestre);
- rispetto dei locali, degli arredi e delle attrezzature presenti ed eventuale risarcimento in caso di danneggiamento.

Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

I rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al DS contenenti gli argomenti posti all'ordine del giorno.

## 8.5 **USO DEL TELEFONO**

L'uso del telefono nei vari plessi deve essere limitato alla comunicazione di tipo istituzionale, ammonendo che, in caso di uso improprio, si potrebbe consentire all'Ente Locale l'avvio di una procedura di responsabilità erariale, anche andando a ritroso per un lustro.

<b>SEZIONE IX –</b>	<b>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>
Regolamento d'Istituto	(Nota MIUR prot.2209 dell'11 aprile 2012) Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34).

## **9.1 FINALITÀ', PRINCIPI GENERALI E TIPOLOGIA DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I percorsi saranno:

- programmati e definiti all'interno della progettazione didattica;
- avranno carattere interdisciplinare;
- progettati, quando possibile, per classi parallele dell'istituto al fine di evitare la frammentazione e la dispersione delle risorse.

Non si potranno organizzare viaggi di istruzione che si realizzino a meno di 7 giorni da termine delle lezioni. Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche a carattere nazionale.

Si recepisce quanto contemplato nella C.M. 291 del 14 ottobre 1992 e dalla Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34) concernente Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive sono contemplati:

- *Viaggi di integrazione culturale*: per la conoscenza di realtà diverse da quella propria, compresi i viaggi d'integrazione culturale specifici per le classi a indirizzo musicale per la partecipazione a concorsi, a saggi o spettacoli musicali.
- *Visite guidate*: che si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.
- *Viaggi connessi ad attività sportiva*: in cui vi rientrano sia le specialità sportive tipizzate, sia le attività genericamente indicate come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.

Visite guidate e viaggi di istruzione ivi compresi quelli connessi ad attività sportive sono da considerarsi parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, rientrano tra le attività integrative dell'Istituto e ne costituiscono un ampliamento.

N.B. Fino al permanere dello stato di emergenza:

nei territori in zona bianca si potranno effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione purché si permanga in aree del medesimo colore bianco. Lo svolgimento di dette attività si attuerà curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché delle norme sanitarie usuali legate all'emergenza pandemica.

La principale finalità delle iniziative è quella di favorire esperienze di apprendimento e di crescita della personalità oltre che ampliare le motivazioni culturali didattiche e professionali.

## **9.2 SOGGETTI COINVOLTI, FUNZIONI, OBBLIGHI**

Il Consiglio di Istituto, stabiliti i criteri generali, approva il piano generale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, approva singolarmente ogni viaggio della durata di più di un giorno non appena definiti i dettagli organizzativi e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure. Per l'approvazione, si rifà ai seguenti principi generali:

- il rispetto della normativa vigente in materia;
- la rispondenza agli obiettivi didattici e formativi previsti nel P. T. O.F.;
- la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;
- l'esistenza di risorse umane disponibili;
- la regolarità delle offerte presentate e la loro rispondenza alle condizioni richieste dal progetto;
- la valutazione di più preventivi quando previsti;
- la copertura finanziaria dell'attività.

Il Collegio dei Docenti delibera le visite guidate e i viaggi d'istruzione su proposta dei singoli insegnanti o dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione i quali forniscono per tempo ogni utile informazione agli altri soggetti coinvolti.

I docenti programmano le iniziative e la scelta degli itinerari coerentemente con gli obiettivi didattici educativi della programmazione o progettazione curricolare; i docenti indicano il docente referente, gli accompagnatori (compresi gli accompagnatori supplenti per ogni classe per sostituzione in caso di imprevisti); inoltre, valuta la possibilità di far partecipare i genitori, con oneri finanziari a loro esclusivo carico, la possibilità di far partecipare al viaggio altro personale della scuola.

Il docente referente, dopo l'approvazione della visita o del viaggio di istruzione, presenta in Segreteria le apposite istanze correttamente compilate e sottoscritte.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA hanno il compito di verifica ed attuazione di tutto il procedimento amministrativo.

Gli alunni/studenti partecipanti hanno l'obbligo di tenere un comportamento sempre corretto e responsabile in qualunque momento del viaggio. Il viaggio di istruzione e/o la visita guidata altro non è che l'espletamento dell'attività didattica al di fuori delle sedi istituzionali. Pertanto, il divieto di uso dei telefonini (circolare Fioroni), sarà disciplinato di volta in volta per evitare situazioni conflittuali con l'organizzazione del viaggio.

Il Consiglio di classe escluderà dal gruppo dei partecipanti alle visite d'istruzione gli alunni che in corso d'anno siano stati segnalati per comportamenti non conformi ai regolamenti d'Istituto.

Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

I genitori devono rilasciare autorizzazione per i viaggi di istruzione prima della partenza. I genitori hanno l'obbligo del versamento della quota prevista entro e non oltre il 20° giorno precedente la partenza. I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al Docente accompagnatore situazioni di salute (ad esempio allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che richiedono particolari accorgimenti. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

A norma di Legge non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario indicato dalla Segreteria dell'Istituto.

È consentito ai genitori, che se ne rendessero disponibili, di gestire eventuali raccolte economiche, in rappresentanza degli altri genitori e la relativa amministrazione nel pagare biglietti



d'ingresso a musei, teatri o agenzie pullman, dandone relativa comunicazione e rendicontazione dettagliata e documentata a tutti gli altri genitori e per conoscenza alla scuola

I fornitori esterni (Agenzie di viaggio, compagnie di noleggio autobus, ristoratori, ecc.) si assumono le responsabilità concordate per iscritto.

L'adesione alle iniziative di cui all'art. 1 è volontaria: indispensabile comunque il massimo sforzo affinché vi partecipi la classe al completo. Le iniziative medesime saranno attuate anche in presenza di un numero minimo di partecipanti per classe, così come deliberato dai consigli di classe e di interclasse.

E' necessario il possesso, da parte degli alunni, di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale; per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio cui provvederà la famiglia.

E' necessario che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa per la Responsabilità Civile.

Gli alunni che non partecipano all'uscita hanno l'obbligo di frequenza delle lezioni; essi saranno inseriti nelle classi del plesso; le eventuali assenze dovranno essere giustificate.

### **9.3 ACCOMPAGNATORI**

Per ciascun viaggio o visita deve essere previsto un docente accompagnatore per non più di quindici alunni, e un docente di sostegno, in presenza di alunni disabili, ogni due alunni.

Gli accompagnatori designati sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1).

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici che, in ogni caso, non possono sostituire il docente nelle proprie responsabilità, ma facilitano la vigilanza e lo svolgimento dell'attività.

Il DS partecipa a titolo di rappresentante dell'Istituto.

I docenti accompagnatori dovranno portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti comprensivo dei numeri telefonici delle famiglie e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

### **9.4 DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE AGLI ATTI DELLA SCUOLA**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e) il programma analitico del viaggio;
- f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;

- g) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo;
- h) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- i) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni;

Ai suddetti atti deve far sempre riferimento la delibera del Consiglio di Istituto, la quale dovrà inoltre contenere:

la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di classe e del Collegio dei Docenti.

### 10.1 **NORME GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA**

Per i problemi relativi alla sicurezza delle scuole il DS provvederà a redigere il piano di azione in ottemperanza al Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza (D.l. 9 aprile 2008 n. 81 e precedenti); in ogni caso tutti gli operatori della scuola e alunni sono tenuti a:

1. tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a sè e ad altre persone;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;
4. non usare apparecchiature, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile;
6. per accedere a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale doppie assicurandosi, che siano perfettamente aperte. Non spostare le scale quando su di esse vi sono delle persone;
7. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle vie di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare nell'ambiente quelle vuote;
11. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico a al DSGA ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico o al DSGA sulle circostanze dell'evento;
13. quando viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso provvedere a che si ripristini la scorta;
14. non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso non autorizzato. Non circolare né sostare in detti locali o locali di sgombero degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei diretti superiori;
15. mantenere pulito ed in ordine il proprio ambiente;
16. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

18. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
19. manipolare vetri o materiale acuminato alle persone addette e comunque con i guanti;
20. negli armadi o nei scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. non dare in uso scale, utensili e attrezzi a persone non autorizzate.

## **10.2 USO DEI COMPUTER**

Chi usa il computer, ricordi che:

- deve mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi di ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- deve orientare il monitor in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- deve far sì che la distanza degli occhi dallo schermo sia tra i 60 e gli 80 cm e che deve tenere il centro del video a un livello inferiore a quello degli occhi;
- deve variare di tanto in tanto la posizione del corpo ed evitare di tenere a lungo il capo inclinato in avanti o in indietro;
- deve fare una pausa di un quarto d'ora dopo due ore di lavoro continuativo.

Tutte le componenti adulte dell'Istituto devono curare le relazioni tra essi usando gentilezza, disponibilità, cortesia e discrezione, evitando pareri, opinioni gratuite su materie e argomenti di competenza di altri o anche semplici commenti inopportuni e controproducenti. Tutti sono tenuti ad un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e il personale scolastico. Il personale addetto al ricevimento o che risponde al telefono, dopo il saluto, si presenta con la propria funzione e il proprio nome e cognome e poi dà seguito alle richieste, se di sua competenza, altrimenti indica la persona o l'ufficio preposto, sempre con la massima gentilezza, cortesia e discrezione nel rispetto delle norme sulla privacy.

### 11.1 **NORME GENERALI DOCENTI**

L'insegnante esercita la propria attività in piena autonomia ed indipendenza in modo da promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

La funzione docente si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio.

Il docente mantiene, nei confronti dei colleghi, un comportamento ispirato a correttezza, lealtà e cooperazione per il principio dell'unitarietà dell'insegnamento e dell'interdisciplinarietà necessaria per la formazione culturale degli alunni e per lo sviluppo dell'attività professionale.

I docenti ispirano il proprio rapporto con i genitori degli alunni alla correttezza, alla lealtà ed alla trasparenza degli atti.

I docenti improntano il rapporto con gli alunni al dialogo democratico, al rispetto della pluralità delle idee, alla dignità nella diversità dei ruoli che garantiscano la realizzazione del diritto allo studio, la formazione alla cittadinanza, la valorizzazione dell'identità di genere, del senso della responsabilità e dell'autonomia individuale.

Il docente deve illustrare e favorire la conoscenza ed il rispetto delle norme contemplate nel Regolamento di Istituto e nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, in modo da realizzare la maturazione del senso civico necessario all'armonica convivenza di tutti.

La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e, in caso di assenza, nelle more dell'assegnazione della supplenza, da un collaboratore scolastico.

Il ritardo sul posto di lavoro comporta gravi responsabilità civili e penali conseguenti all'omissione di vigilanza sul minore. L'assenza per malattia o l'eventuale ritardo, deve essere tempestivamente comunicato all'istituto scolastico per permettere le dovute sostituzioni nelle classi.

L'obbligo e la responsabilità della vigilanza vengono assunti da tutti gli insegnanti in servizio e si riferiscono alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze per cui docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Ciascun docente ha la responsabilità della vigilanza della classe/sezione durante l'entrata degli alunni, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, gli spostamenti all'interno dello stesso plesso e all'esterno.

I docenti hanno l'obbligo di annotare sul registro di classe le assenze, l'orario dell'ingresso in ritardo o dell'uscita in anticipo degli alunni, l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze.

I docenti che sono tenuti al completamento d'orario, non possono allontanarsi da scuola, ma devono rimanere a disposizione in sala professori per ogni evenienza.

Al termine delle lezioni i docenti devono accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che il materiale utilizzato sia riposto negli appositi spazi.

I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e negli orari previsti.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o danni alle strutture, devono prontamente comunicarlo al DS.

I docenti incontrano on line i genitori per le comunicazioni scuola-famiglia nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo.

E' fatto obbligo a tutti i docenti di leggere le comunicazioni destinate ad essi, alle famiglie, agli alunni e di apporre la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola o pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati.

E' fatto assoluto divieto per tutti, nessuno escluso, di maneggiare danaro a scuola. In caso di raccolta fondi per scopi umanitari sarà opportuno coinvolgere i genitori del Consiglio di Istituto e/o dei consigli di classe, interclasse o intersezione, previa intesa con lo scrivente.

La richiesta di fotocopie per uso didattico dovrà essere avanzata almeno il giorno prima, salvo casi assolutamente eccezionali e, tali casi si potranno soddisfare dalle ore 9,30 alle 11,00 e dalle 15,00 alle 18,00 per le classi ad indirizzo musicale.

## **11.2 NORME GENERALI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile non solo per il settore amministrativo ma anche per il supporto all'azione didattica dell'istituto pertanto ha il compito di:

- garantire la qualità della relazione col pubblico e col personale, contribuire a determinare nella scuola un clima di accoglienza favorendo allo stesso tempo il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- assolvere alle funzioni e ai compiti espressamente previsti nell'area di appartenenza e individuati dal CCNL e in particolare compiti inerenti alla segreteria amministrativa, segreteria del personale e la segreteria didattica,
- svolgere le proprie funzioni ed evadere le pratiche richieste con la massima sollecitudine ed efficienza con il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsto dalla legge.

## 11.3 NORME GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI

### 11.3. a. Supporto amministrativo e didattico

Si ritiene opportuno ricordare alcuni fondamentali doveri e particolari organizzativi, dai quali dipende il buon funzionamento dell'attività scolastica.

L'azione dei collaboratori scolastici, prime persone con cui chiunque entri nella scuola viene a contatto, è indispensabile come supporto all'azione amministrativa e didattica. La loro azione, anche in materia di comunicazione, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale e non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Il servizio di tale personale, da inquadrarsi nel più ampio e generale contesto del servizio scolastico, promosso, coordinato e organizzato dal Dirigente Scolastico, deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione Scolastica e concorre al perseguimento degli obiettivi del P.T.O.F. e dell'istituzione stessa e si esplica nei seguenti settori: vigilanza alunni, pulizia dei locali e dei cortili, risposta al telefono, attività di fotocopiatura, vigilanza nell'edificio e controllo del movimento delle persone, supporto/collaborazione, relazioni/comportamento.

Il personale assegnato al plesso di servizio, può essere utilizzato in caso di necessità in altri plessi. I collaboratori scolastici nell'ambito dei propri compiti, della propria sede e turno di servizio sono tenuti a:

1. collaborare al complessivo funzionamento amministrativo, didattico e formativo dell'Istituto;
2. firmare, per presa visione, le circolari e gli avvisi;
3. prendere visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del loro necessario servizio. In ogni caso tutte le comunicazioni affisse all'albo on line della scuola o pubblicate sul sito della scuola si intendono regolarmente notificate a tutto il personale in servizio;
4. dovranno, in maniera sinergica, assicurare la pulizia, l'igienizzazione e la sanificazione degli spazi scolastici e degli arredi, oltre all'accoglienza e alla sorveglianza nei confronti degli alunni, in modo particolare di quelli con disabilità, e del pubblico, collaborando fattivamente con i docenti, qualora ce ne fosse bisogno;
5. curare la sorveglianza delle vie di accesso ai locali scolastici, evitando l'ingresso di persone estranee, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci, ma soprattutto evitando l'uscita di bambini temporaneamente non sotto il controllo degli insegnanti (come, per esempio, quando si recano nei bagni). Si raccomanda, inoltre, di assicurare il costante mantenimento di idonee condizioni igieniche di tutti gli spazi scolastici, in particolare dei bagni che avranno cura di sorvegliare soprattutto durante la ricreazione degli alunni;
6. si ricorda ancora che è fatto obbligo a tutti di rispettare l'orario di servizio e che è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto di lavoro senza essere preventivamente autorizzati;
7. provvedere a qualsiasi compito interno connesso alla mansione funzionale alle esigenze della scuola nel rispetto delle istruzioni emanate dal DS e dal DSGA;

8. provvedere alla richiesta di fotocopie per uso amministrativo secondo le direttive del DSGA;
9. provvedere all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore, SEGNALANDO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA EVENTUALE sostituzione di toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) e alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento;
10. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
11. provvedere a compiti esterni necessari ed urgenti impartiti dal D.S. e dal DSGA connessi alla mansione (servizi e rapporti con l'ufficio postale, banca, altre scuole, ...);
12. provvedere all'affissione di manifesti e alla consegna ai docenti di circolari e comunicazioni inviate dall'ufficio;
13. provvedere a compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili (banchi, sedie, ....) e sussidi;
14. prendere visione dell'orario di servizio dei singoli docenti e del piano supplenze orarie degli stessi;
15. essere facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza. NON ABBANDONARE MAI, SALVO CASI ASSOLUTAMENTE ECCEZIONALI, IL PIANO O IL REPARTO DI COMPETENZA;
16. provvedere a coordinare le proprie attività con gli insegnanti che svolgono particolari funzioni in base alle specifiche istruzioni ricevute;
17. collaborare con i docenti e con gli alunni nel mantenere con cura materiali, strumenti e ambienti scolastici;
16. provvedere alla richiesta di fotocopie per uso didattico che dovrà essere avanzata almeno il giorno prima, salvo casi assolutamente eccezionali, da autorizzare di volta in volta dal d. s.;
17. collaborare con gli insegnanti nella raccolta di autorizzazioni (buoni mensa, autorizzazioni, ecc);
18. provvedere al suono della campanella per l'inizio e la fine delle lezioni, per l'intervallo, per l'uscita e per tutte quelle situazioni per le quali si rende necessario;
19. provvedere a segnalare eventuali malfunzionamenti o anomalie (eventuale rottura di suppellettili, arredi, sedie o banchi, porte, finestre... ) riscontrate nel reparto di pertinenza al DSGA che provvederà a informare il collaboratore destinatario di apposita funzione aggiuntiva per la manutenzione;
20. provvedere alla sorveglianza e vigilanza su entrata, uscita e movimento nell'edificio e cortili di pertinenza e nelle aule, in casi di richiesta o impossibilità da parte degli insegnanti;
21. provvedere affinché la porta d'entrata della scuola sia sempre chiusa;
22. vietare la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica a meno che non siano munite di regolare autorizzazione del Dirigente;
23. consentire ai genitori, durante lo svolgimento delle lezioni, di entrare a scuola solo in casi di necessità e nei casi di incontri con gli insegnanti e di attività istituzionali deliberate;
24. vigilare durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, di incontri programmati e/o predisposti dall'autorità scolastica;
25. vigilare gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza degli insegnanti;



26. collaborare all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, se necessario, nonché all'entrata/uscita degli alunni;
27. offrire aiuto materiale agli alunni con disabilità per l'accesso, uscita, spostamenti nella scuola;
28. offrire aiuto materiale agli alunni, in particolari situazioni di emergenza, per le attività di cura alla persona;
29. controllare i cortili e gli spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi;
30. provvedere all'affissione di manifesti e alla consegna ai docenti di circolari e comunicazioni inviate dall'ufficio;
31. coordinare le attività con gli insegnanti che svolgono particolari funzioni (fiduciario, addetto alla sicurezza, addetto mensa, addetto ai sussidi ....) in base alle specifiche istruzioni date;
32. provvedere a qualsiasi compito interno connesso alla mansione e funzionale alle esigenze della scuola;
36. alla compilazione degli elenchi di materiale di pulizia da acquistare;
37. realizzare le attività nel rispetto delle istruzioni emanate dal dirigente in materia di sicurezza e di privacy;
38. vigilare i bambini che si trovano a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti;
39. custodire e tenere in ordine le chiavi dell'edificio e annotare su apposito foglio le copie consegnate ad altri, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e la loro riconsegna.
40. Il personale provvede ad effettuare una ricognizione di tutte le chiavi dell'edificio scolastico e a dotarsi di etichette, qualora sprovviste, richiedendole al DSGA.
41. Il personale che riscontra all'apertura della scuola o durante l'espletamento del proprio servizio effrazioni, danni, furti, è tenuto ad informare immediatamente il D. S..
42. Il personale che rileva la distribuzione di materiali vari agli alunni nei cortili delle scuole e nelle immediate vicinanze, è tenuto ad avvisare immediatamente la Direzione Didattica.
43. I rapporti con il personale, con gli alunni e con il pubblico sono improntati a correttezza, collaborazione, riservatezza e all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative della comunità scolastica.

Tutto il personale cura le relazioni tra collaboratori scolastici, tra collaboratori e il restante personale, con i genitori e terzi, usando gentilezza, disponibilità, cortesia e discrezione, evitando pareri, opinioni gratuite su materie e argomenti di competenza di altri o anche semplici commenti inopportuni e controproducenti. Il personale che risponde al telefono,

dopo il saluto, si presenta con la propria funzione e il proprio nome o cognome e poi dà seguito alle richieste se di sua competenza, o passa la telefonata, sempre con la massima gentilezza, cortesia e discrezione nel rispetto delle norme sulla privacy.

### **11.3. b. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali**

I collaboratori scolastici, nell'ambito dei propri compiti, della propria sede e turno di servizio, sono tenuti a:

- a) Provvedere con attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per inadempienza o omissione, all'apertura e alla chiusura dei diversi plessi e dei relativi cancelli secondo le disposizioni del DS.
- b) Provvedere al momento dell'ingresso degli alunni ad aprire le porte di accesso degli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche (antimeridiane e pomeridiane) affinché gli alunni possano entrare ed essere accolti dai docenti della prima unità di lezione.
- c) Provvedere, completata l'entrata delle classi, a richiudere le porte d'ingresso e riprendere il servizio di propria pertinenza.
- d) Provvedere a rimuovere i catenacci e le catene, posti a sbarrare l'apertura delle porte di emergenza, prima dell'inizio dell'attività didattica, salvo richiudere le porte al termine della giornata scolastica.
- e) I signori Docenti ed il DSGA sono incaricati, ognuno secondo le proprie competenze, di vigilare sul puntuale adempimento della presente disposizione. Si dispone, altresì, che i Docenti, in caso di inadempimento della presente disposizione, di non procedere all'espletamento dell'attività didattica, segnalando immediatamente alla scrivente fatti e circostanze dell'accaduto. Si precisa che la presente disposizione è valida per tutte le uscite di emergenza dei plessi Deledda, San Giovanni Bosco e Lorenzini.
- f) Provvedere, nei cinque minuti precedenti l'orario di uscita degli alunni (delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane), ad aprire le porte dei plessi vigilando sull'uscita regolare degli alunni.
- g) Provvedere alla custodia e sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi dei plessi.
- h) Provvedere al rispetto degli orari di segreteria e della regolamentazione di accesso agli edifici scolastici.
- i) Provvedere alla sorveglianza negli edifici, nei cortili e negli spazi antistanti gli edifici scolastici per verificare la presenza di eventuali situazioni o oggetti pericolosi o anche per prevenire e scoraggiare eventuali tentativi di spaccio di sostanze stupefacenti.
- j) Provvedere alla verifica giornaliera circa l'apertura e la chiusura di porte e finestre.
- k) Custodire e tenere in ordine le chiavi dell'edificio (locali, laboratori, portoni, cancelli esterni,...) e annotare su apposito foglio le chiavi consegnate ad altri (previa autorizzazione del DS) e la loro riconsegna.
- l) Provvedere ad informare immediatamente la dirigenza quando si riscontrano effrazioni, danni o furti ai materiali e alle strutture.
- m) Provvedere ad avvertire il DS quando, all'interno degli spazi dei plessi, si rileva la distribuzione agli alunni di materiale di propaganda estranei alla scuola.
- n) Controllare che nessuno sostenga all'interno al momento della chiusura dei locali scolastici.

- o) Sorveglianza alunni nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- q) Pulizia dei locali scolastici dove non sia affidata a servizio esterno, dei bagni, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici forniti dalla scuola.
- r) In caso di ritardo fortuito da parte della famiglia nel prelevare il figlio all'uscita della scuola, l'insegnante che avrà terminato il proprio turno di lavoro, avviserà la famiglia e l'aspetterà fino a che sarà possibile, successivamente l'alunno potrà essere affidato ai collaboratori scolastici, in quanto personale scolastico in servizio addetto alla sorveglianza alunni e comunque cittadini adulti con responsabilità civile e penale. Se il ritardo si aggravasse e non fosse più possibile tenere aperta la scuola, l'alunno verrà affidato alla Polizia Municipale.
- s) In caso di emergenza devono dare assoluta disponibilità ad assistere gli alunni colpiti da malore o infortunio, aiutare gli insegnanti con la classe, telefonare alla famiglia e gestire le emergenze. Devono altresì collaborare con i docenti preposti al Primo Soccorso per la gestione delle cassette sanitarie.

### **11.3. c. Compiti inerenti alla vigilanza e all'incolumità degli alunni**

I collaboratori scolastici, nell'ambito dei propri compiti, della propria sede e turno di servizio, devono provvedere a:

- A. Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante l'entrata, l'uscita, gli spostamenti all'interno degli ambienti scolastici coadiuvando opportunamente il personale docente.
- B. Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in caso di assenza del docente o di ritardo, in attesa che se ne disponga tempestivamente la sostituzione.
- C. Accogliere all'interno della scuola gli alunni autorizzati all'entrata anticipata e gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale garantendo l'adeguata sorveglianza prima dell'arrivo degli insegnanti.
- D. Accogliere gli alunni che dovessero presentarsi in ritardo oltre l'ora d'ingresso, e previa autorizzazione del DS accompagnarli in classe.
- E. Prendere in custodia e assicurare la sorveglianza agli alunni in uscita che usufruiscono del servizio scuolabus e agli alunni i cui genitori tardano ad arrivare fino al momento del prelievo, assumendo la vigilanza degli alunni non ripresi dai genitori, nel rispetto della dichiarazione di responsabilità sottoscritta.
- F. Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine dell'ora di lezione, in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente per necessità contingente ed urgente.
- G. Collaborare con gli insegnanti nel prestare gli interventi di primo soccorso in caso di infortuni agli alunni (trattamento della zona contusa con ghiaccio, eventuali abrasioni con soluzione fisiologica e disinfettante).
- H. Avvertire la famiglia per il tramite degli uffici di segreteria e dietro indicazione dell'insegnante e dell'autorizzazione del D. S. di eventuali malori o indisposizioni degli alunni.
- I. Vigilare nelle zone assegnate affinché gli alunni non sostino in corridoio durante le ore di lezione, non assumano comportamenti scorretti o pericolosi o di disturbo, non facciano un uso improprio di suppellettili e quant'altro in dotazione della scuola.

- J. Prestare una vigilanza assidua, attenta e scrupolosa sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni, evitando che si crei affollamento e promiscuità.
- K. Segnalare tempestivamente al D.S. o ai suoi collaboratori le eventuali classi scoperte, i casi di indisciplina, gli eventuali atti vandalici, il mancato rispetto dell'orario e del regolamento.
- L. Collaborare con i docenti in caso di particolare necessità all'accompagnamento e all'assistenza degli alunni in occasione di uscite didattiche.
- M. Collaborare con i docenti a sorvegliare e vigilare gli alunni dentro e fuori i locali scolastici, quando particolari attività o iniziative lo richiedano.
- N. Fornire ausilio materiale nelle attività finalizzate all'inserimento e all'integrazione degli alunni con disabilità (per esigenze di particolare disagio) e per le attività di cura alla persona e di ausilio materiale alle bambine e ai bambini della scuola dell'infanzia e primaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con incarichi aggiuntivi e specifici compensi.
- O. Non è prevista la sorveglianza dei bambini durante le assemblee e le riunioni dei genitori, questi, se presenti, dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori nel luogo della riunione.

#### **11.3. d. Compiti inerenti all'accesso al pubblico e alle famiglie**

I collaboratori scolastici, nell'ambito dei propri compiti, della propria sede e turno di servizio, sono tenuti a:

- impedire a persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal DS, di entrare a scuola durante lo svolgimento delle lezioni;
- gestire l'accesso agli uffici delle persone esterne, garantendo informazioni esaurienti sugli
- orari di apertura e sulla dislocazione degli uffici di presidenza o di segreteria;
- consentire l'ingresso, previa autorizzazione del D.S. agli addetti alla sicurezza e agli
- operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno degli edifici o nei cortili interni;
- fornire ai genitori informazioni esaurienti sui giorni e gli orari di ricevimento dei docenti;
- consentire, previa autorizzazione del DS, l'ingresso a scuola dei genitori muniti di Green Pass per:
  - » comunicazioni o necessità urgenti e straordinarie (Il collaboratore scolastico in servizio provvederà a informare il docente o l'alunno interessato);
  - » la richiesta di entrata ritardata o uscita anticipata dei propri figli, per particolari necessità di salute o di famiglia, (Il collaboratore porterà il permesso di entrata o di uscita, firmato dal DS al docente che provvederà all'annotazione sul Registro di classe).

### **11.2. e. Compiti inerenti alla sicurezza – piani di evacuazione**

I collaboratori scolastici nell'ambito della propria sede e turno di servizio, sono tenuti a:

1. prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali;
2. comunicare prontamente al DS e all'ufficio di segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione e di pericolo;
3. verificare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. controllare sempre la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

### **11.3. f. Pulizia dei locali scolastici**

I collaboratori scolastici in servizio nei plessi sono tenuti a:

- svolgere le attività di pulizia quotidianamente, settimanalmente e mensilmente osservando i giusti criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione forniti dalla scuola.
- avviare la pulizia dei bagni del piano di competenza dopo la ricreazione e mezz'ora prima della fine delle lezioni, in considerazione che non è consentito agli alunni l'uso dei servizi nell'ultima ora di lezione, salvo casi assolutamente eccezionali;
- prestare particolare cura nel lavare e disinfettare i sanitari ed i locali dei bagni con idonei prodotti igienizzanti;
- procedere, dopo l'uscita delle classi, alla pulizia degli ambienti, degli arredi e delle relative pertinenze ad essi assegnati;
- provvedere alla custodia (chiuso a chiave in apposito armadio o locale) e alla gestione del materiale di pulizia secondo le istruzioni del DSGA e alla compilazione degli elenchi di materiale di pulizia da acquistare;
- utilizzare in modo corretto i guanti in lattice monouso e i liquidi concentrati per la pulizia dei bagni, degli ambienti e delle suppellettili al fine di evitare sprechi;
- rifornire i distributori o mettere a disposizione salviette e carta igienica nei bagni.

### **11.4 NORME GENERALI GENITORI**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito; per tale scopo sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste, alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, allo scopo di mantenere vivo e proficuo il raccordo tra le famiglie e la scuola;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

<b>PARTE XII</b>	<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI</b>
Regolamento d'Istituto	

## **12.1 CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

L'istituto comprensivo "Deledda – San Giovanni Bosco" adotta per la Scuola Secondaria di 1° grado e, per quanto compatibile, per la Scuola Primaria le disposizioni e le indicazioni contenute nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanate con D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e successive modifiche di cui al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Il presente regolamento chiarifica e approfondisce i diritti e i doveri degli alunni così come sintetizzati nel patto di corresponsabilità educativa sottoscritto dai genitori.

L'Istituto prende atto anche dei seguenti riferimenti normativi:

- *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità* – 16 ottobre 2006.
- *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo* Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007.
- *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti* – Direttiva n. 30 del 15 marzo 2007.
- *Piano Nazionale per il Benessere dello Studente* – 18 aprile 2007.
- *Uso dei telefoni cellulari*, Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007.
- *Raccomandazioni del Ministro* Prot.n. 3602/P0 del 31 luglio 2008.
- VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni
- VISTA la legge 29.05.2017, n. 71.

## **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

- L'alunno ha diritto al rispetto della propria persona in tutti i momenti della vita scolastica.
- L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, l'identità di ciascuno e che sia al contempo orientativa.
- L'alunno ha diritto a un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona nel rispetto dell'identità di ogni alunno.
- L'alunno ha diritto di esprimere la propria opinione, nel rispetto delle persone e delle opinioni degli interlocutori.
- L'alunno ha diritto di conoscere gli obiettivi educativo- formativi del suo curricolo e il percorso individuato per raggiungerli.
- L'alunno ha diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo le valutazioni ottenute per operare una corretta autovalutazione e migliorare il proprio rendimento.
- L'alunno ha diritto all'ascolto delle sue necessità: può formulare richieste, sviluppare temi liberamente scelti e realizzare iniziative autonome.
- L'alunno ha diritto di fruire di iniziative per il recupero degli apprendimenti anche in situazioni di svantaggio sociale.
- L'alunno ha diritto di scegliere fra le diverse offerte formative integrative promosse dall'istituto.
- L'alunno ha diritto di fruire di servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- L'alunno ha diritto di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola (Regolamento di istituto).
- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- 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 lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- L'alunno ha diritto alla tutela della propria riservatezza.
- L'alunno ha diritto alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere facilmente fruibili anche dagli alunni con disabilità.

## **DOVERI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del DS, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che pretendono per sé: utilizzare adeguatamente formule di cortesia nel rivolgersi agli altri e sforzarsi di aumentare gradualmente la soglia di tolleranza delle interferenze altrui.

Non saranno, in alcun modo, tollerati episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.

Ogni alunno è tenuto a: comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell'istituto e a vestire in modo rispettoso e consono all'ambiente.

Ogni alunno è tenuto a rispettare gli orari di ingresso della scuola. Gli alunni della scuola Secondaria di primo grado, in ritardo rispetto all'ora di ingresso, devono giustificare il ritardo con apposita giustificazione scritta.

Ogni alunno è tenuto ad indossare obbligatoriamente la divisa, come da delibera del Consiglio di Istituto, durante l'attività didattica:

SCUOLA DELL'INFANZIA: Grembiule a quadretti bianco e celeste (maschi) - bianco e rosa

(femmine) con colletto bianco.

SCUOLA PRIMARIA: Grembiule blu con colletto bianco.

SCUOLA SECONDARIA: Maglia blu e jeans blu.

I docenti devono verificare quotidianamente che gli alunni rispettino le indicazioni su riportate. Gli inadempienti dovranno giustificare al DS o a un suo collaboratore.

Ogni alunno è tenuto a portare a scuola il materiale occorrente per le lezioni del giorno e avrà cura dei propri oggetti personali. È vietato appropriarsi di oggetti, libri o materiali appartenenti ad altre persone o alla scuola.

Ogni alunno è tenuto a far visionare ai genitori e far loro firmare per presa visione le comunicazioni della scuola e le eventuali annotazioni degli insegnanti consegnandole con puntualità.

Ogni alunno è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento ed assolvere assiduamente gli impegni di studio evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante.

Ogni alunno ha il dovere di manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo.

Ogni alunno deve occupare il posto in classe che gli è stato assegnato di norma dall'insegnante coordinatore; tale posto non potrà essere cambiato se non con il permesso dello stesso insegnante.

Gli alunni devono rispettare il Regolamento di Istituto per quanto riguarda i permessi di uscita dall'aula, i permessi di entrata e uscita dall'istituto, i comportamenti negli ambienti scolastici.

Nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Durante la prima e l'ultima ora di lezione non sarà permesso uscire dalla classe, se non in casi del tutto eccezionali e a discrezione del docente.

Le uscite anticipate per motivi straordinari familiari e/o di salute, saranno consentite previa compilazione da parte del genitore, di apposito modulo da ritirare presso i collaboratori scolastici. Tale modulo dovrà essere controfirmato dal docente di classe e autorizzato dal DS o, in sua assenza, da uno dei suoi collaboratori.

Ogni alunno deve tenere comportamenti corretti, educati e responsabili e rispettare le indicazioni degli insegnanti in ogni momento dell'attività scolastica: al momento dell'ingresso e dell'uscita, al



momento del cambio di insegnante, durante gli intervalli, durante gli spostamenti in altri ambienti, nei laboratori, nella palestra, durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, negli spostamenti da un'aula all'altra.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici rispettando i regolamenti interni relativi all'uso dei laboratori, della palestra, della biblioteca e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Ogni alunno è tenuto a utilizzare i servizi in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

Ogni alunno è tenuto a rispettare i divieti contemplati nel Regolamento di Istituto, come il divieto all'uso del telefono cellulare durante le lezioni e il divieto di fumare.

Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in merito ai piani di sfollamento.

## 12.5 **NORME DISCIPLINARI**

*“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.”*

I provvedimenti disciplinari saranno adottati sulla base delle norme generali di cui al D.P.R. n.235 del 21/11/2007- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24/06/2008 n.249 concernente lo “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.

Le sanzioni disciplinari e gli ambiti di intervento sono riferiti ai doveri riportati anche nel “Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia”.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento quando avvengono all'interno dell'edificio scolastico e all'esterno, durante le attività curricolari, integrative, extracurricolari, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione e anche durante le sessioni di esame.

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, alla crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo;

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione per quanto possibile del danno.

Le sanzioni che non comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono erogate, di norma, dal DS.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamenti dalla comunità scolastica sono disposte dal Consiglio di Classe con la presenza della componente genitori.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni.

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica.

La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

## **12.6 SANZIONI PER COMPORAMENTI NON GRAVI**

Comportamenti occasionali e non gravi relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica: gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta qualora vi sia scarsa attenzione nei confronti del richiamo e reiterazione del comportamento.

Qualora al semplice richiamo verbale segua una modificazione positiva del comportamento non vi sarà alcuna ripercussione sulla valutazione della condotta dell'allievo. I richiami sul registro di classe potranno, a discrezione del consiglio di classe, avere ripercussioni sulla valutazione del voto di comportamento.

Nel caso che, per i comportamenti di cui sopra, per la loro ripetizione o per le modalità di manifestazione, si ritenga opportuno un allontanamento dalle lezioni, questo avverrà con l'obbligo di frequenza e studio individuale a scuola, per un periodo da 1 a 3 giorni. Tale allontanamento sarà deliberato in sede di Consiglio di Classe. La famiglia sarà informata della decisione.

## **12.7 SANZIONI PER GRAVE COMPORAMENTO SCORRETTO**

Mananze gravi relative a: assenze frequenti e immotivate da scuola, offesa alla persona del DS, del docente, degli ausiliari, dei compagni e loro famiglie, violazione delle norme di sicurezza, linguaggio e gesti irrispettosi, minacce e violenze verso gli altri, furti e danneggiamenti a persone o cose, disturbo ripetuto delle attività didattiche, possesso e uso di oggetti pericolosi costituiscono occasione per l'immediato richiamo scritto, possibile allontanamento dalla scuola per un periodo anche superiore ai 3 giorni anche senza obbligo di frequenza, esclusione dalla partecipazione ad

attività quali visite didattiche, viaggi di istruzione e in casi gravissimi sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo.

Qualora si tratti solo di danni materiali possono essere proposte forme di sanzioni pecuniarie o di recupero definite in sede di riunione dell'organo di disciplina.

Il richiamo scritto costituirà un precedente di cui si terrà conto per altre eventuali segnalazioni di comportamento scorretto. Di norma gli allontanamenti dalle attività didattiche, che comprendono o meno l'obbligo di frequenza, sono definite in sede collegiale nella riunione del Consiglio di Classe. Per gli allontanamenti dalla scuola per un numero di giorni superiore a 5 esprime parere il Consiglio d'Istituto. Le sanzioni comportano la ripercussione sulla valutazione del comportamento.

Per quanto concerne le reiterazioni di comportamenti sanzionabili si tiene conto del comportamento dell'intero anno scolastico.

I comportamenti che sono perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti attraverso il DS o per il diretto interessamento dei singoli.

Per quanto non espressamente richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

## 12.8 **PROCEDURE**

1) Nel caso di sanzioni comminate dai docenti o dal DS:

- Convocare lo studente perché possa esporre le proprie ragioni.
- Definire la sanzione e motivarla.
- Comunicare la decisione alla famiglia dello studente.
- Accertare l'applicazione della sanzione.
  
- Far riflettere l'alunno sul proprio comportamento per renderlo capace di modificarlo.

2) Nel caso di sanzioni comminate dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto

- Verificare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dell'alunno.
- Convocare l'alunno perché possa esporre le proprie ragioni.
- Definire la sanzione e motivarla.
- Comunicare la decisione (infrazioni e sanzione motivata) alla famiglia dello studente
  
- Accertare l'applicazione della sanzione.
  
- Inserire le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, nel suo fascicolo personale.

Nella gestione del contenzioso saranno rispettate le disposizioni sulla trasparenza degli atti, compreso l'accesso agli atti amministrativi.

La scuola si propone di stabilire un rapporto stretto e di collaborazione con le famiglie, a cui è rivolto un invito caldo e pressante, affinché si informino frequentemente sull'andamento scolastico dei propri figli. A questo proposito, oltre agli incontri e ai colloqui fissati annualmente, i singoli insegnanti sono a disposizione delle famiglie, per eventuali comunicazioni, durante l'ora di ricevimento come da tabella oraria affissa all'albo.

## 12.9 **ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI AVVERSO LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria *“Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche”*

L'Organo di Garanzia dell'I.C. “Deledda – S. G. Bosco” è composto, da 2 docenti designati dal Collegio dei Docenti, 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto e 1 rappresentante del personale A.T.A. . Il DS ha facoltà di partecipare alle sedute, senza diritto di voto.

L'Organo di Garanzia su richiesta di chi vi abbia interesse, decide sui ricorsi in merito all'applicazione del regolamento di disciplina, decide sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina, formula proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia dell'Istituto resta in carica per un triennio.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide in presenza di tutti i membri.

Le decisioni vengono prese a maggioranza con voto a scrutinio segreto, in caso di parità di giudizio si ripropone una seconda votazione.

Avverso le deliberazioni dell'Organo di Garanzia di Istituto è ammessa impugnazione all'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale ( C.M. Prot. n. 3602/P0 del 31 luglio 2008).

## **12.10 PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Ai sensi dell'art. 5 bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti D.p.R.. 21 novembre 2007, n. 235 è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto Educativo di Corresponsabilità. Le famiglie, a cui la legge attribuisce le responsabilità educative dei figli, sono i destinatari del patto di corresponsabilità. Esse si impegneranno sin dal momento dell'iscrizione a condividere con la scuola gli assunti dell'azione educativa. Il patto è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 04 novembre 2021**

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;  
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;  
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;  
VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;  
VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;  
VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;  
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;  
VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;  
VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTI il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto, il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

VISTO il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, recante "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";

VISTA la Nota M.I. del 13 agosto 2021, n. 1237 con oggetto Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico;

VISTA la Nota del M.I. 22 luglio 2021, n. 1107, ad accompagnamento del verbale del Comitato tecnico scientifico 12 luglio 2021, n. 34;

VISTO il D.M. 6 agosto 2021, n. 257, che ha adottato il "Piano Scuola 2021-2022 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione";

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

CONSIDERATO che il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111 si rivolge alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado per le quali fissa misure minime di sicurezza da adottare nello svolgimento delle proprie attività;

CONSIDERATO che il D.L. dispone che sull'intero territorio nazionale e per l'intero anno scolastico 2021/2022, i servizi educativi e scolastici "sono svolti in presenza", in considerazione della progressione della campagna vaccinale e che a tale disposizione sono consentite deroghe solo da parte dei Presidenti delle Regioni e Province autonome "esclusivamente in zona rossa e arancione e in circostanze di eccezionale e straordinaria necessità ..." e che in tal caso, per il tempo strettamente necessario, le istituzioni scolastiche ricorreranno alla didattica digitale integrata;

CONSIDERATO che resta impregiudicata la possibilità di "svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori... o per mantenere una relazione educativa degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali";

CONSIDERATO che l'art. 1 del decreto-legge 111/2021 prevede le seguenti misure di sicurezza:

- a) è fatto obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, fatta eccezione per i bambini di età' inferiore ai sei anni, per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive;
- b) è raccomandato il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano;
- c) è fatto divieto di accedere o permanere nei locali scolastici e universitari ai soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°;
- d) PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

## STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTE/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

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

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti con background migratorio attraverso la realizzazione di iniziative di alfabetizzazione e interculturali, anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, (tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline);
6. garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
7. garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy;
8. stimolare e incentivare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
9. creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
10. vigilare attentamente riconoscendo e contrastando tutte le manifestazioni di prevaricazione, bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

### *La famiglia si impegna a*

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola;
7. fare in modo che il proprio figlio indossi la divisa scolastica;
8. assicurare e controllare quotidianamente che il proprio figlio abbia tutto il materiale scolastico;
9. controllare che il proprio figlio porti a scuola esclusivamente il materiale scolastico, non giocattoli e/o materiale non consentito;
10. sensibilizzare il proprio figlio al rispetto dell'ambiente e degli arredi scolastici;
11. conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
12. sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
13. segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
14. discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

*L'Istituzione scolastica si impegna a:*

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
3. offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
4. intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
5. garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.



*La famiglia si impegna a:*

6. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
7. condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
8. monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
9. recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
10. in caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con un suo collaboratore e con il referente COVID, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
11. contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata;
12. dotare il proprio figlio/a di mascherina monouso di tipo chirurgico da usare all'ingresso e all'uscita, la stessa potrà essere utilizzata per tutta la durata della sua permanenza a scuola o sostituita con quella messa a disposizione dall'istituto (tranne che per i bambini al di sotto dei sei anni);
13. non recarsi a scuola per futili motivi come dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali dei quali l'alunno possa fare a meno;
14. rispettare percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti;
15. provvedere a una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano in fazzoletti di carta monouso (di cui devono essere dotati dalla famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi;
16. rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita;
17. aspettare i propri figli all'esterno della scuola;
18. solo per i bambini della scuola dell'infanzia, a rispettare rigorosamente le modalità di accoglienza dei nuovi iscritti. In questa prima fase il genitore accompagnatore può trattenersi (indossando la mascherina e muniti di green pass) nello spazio individuato per alcuni minuti per favorire l'ambientamento del bambino;
19. effettuare i colloqui con i docenti a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento mediante registro elettronico.

### 13.1 **NORME GENERALI COMUNI**

#### **13.1. a. Programmazione delle attività**

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

#### **13.1. b. Convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto fino a 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante e-mail o con circolari di avviso trascritto su appositi registri (Consigli di Classe – Collegio dei Docenti – Comitato di valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

#### **3.1. c. Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio, ma anche al momento della votazione.

#### **13.1. d. Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **13.1. e. Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione può essere proposta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

### **13.1. f. Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire, massimo una volta, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, s o l o sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **13.1. g. Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **13.1. h. Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

*In fase di emergenza sanitaria ogni proposta formulata viene deliberata mediante Google Moduli per ogni punto all'o.d.g. e condivisione del link di delibera durante la videoconferenza per la votazione.*

### **13.1. i. Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni d'ordine.

### **13.1. l. Verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g..

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti o nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno solare.

I verbali delle riunioni possono essere redatti direttamente sul registro o essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente;

Copia del verbale del Consiglio di Istituto è inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Copia del verbale del Collegio dei Docenti viene affissa all'albo docenti prima della seduta successiva. Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **13.1. m. Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **13.1. n. Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **13.1. o. Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **13.1. p. Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date innanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende Atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **13.1. q. Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.

Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

## **13.2. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto**

- Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994. E' presieduto da uno dei genitori eletti, accoglie come membro di diritto il Dirigente scolastico e rimane in carica per tre anni.
- E' coadiuvato (in sede istruttoria ed esecutiva) da una Giunta esecutiva.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali per il funzionamento dell'Istituto e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e

sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;

acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;  
adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;  
indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa;  
criteri relativi all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;

promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **13.3. LA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore –secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

### **13.4. IL COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio Docenti:

- formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- predispone il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo - didattici adeguandolo alle specifiche esigenze territoriali e locali;
- Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.
- Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti
- designa le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico
- delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
- fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
- formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
- delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
- valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- adotta i libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione dei docenti;
- elegge i docenti per il Comitato di valutazione;
- ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione;
- programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di
- collaborazioni con enti del territorio.

Il docente designato dal DS a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sceglie i suoi collaboratori e i coordinatori di plesso. In seno al Collegio docenti sono eletti o designati le Commissioni di lavoro, i Referenti e i Responsabili di progetto e/o ricerca, i Coordinatori dei dipartimenti disciplinari, le Funzioni Strumentali al P.T.O.F., il

Comitato di valutazione del servizio docenti, i Responsabili di laboratorio. Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali sia le iniziative didattiche.

#### **13.4. a. Commissioni di lavoro**

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate, preparare materiali utili all'intervento sulle aree di intervento.

#### **13.4. b. Funzioni strumentali**

Il sistema scolastico nazionale ha assunto connotazioni fortemente innovative: la Scuola dell'autonomia si va configurando sempre più come una comunità che ha come obiettivo il successo formativo dei singoli alunni e che vede impegnate tutte le sue componenti nel perseguimento di tale obiettivo.

A tal fine ogni Istituzione Scolastica può avvalersi della collaborazione di particolari figure di sistema, le cosiddette funzioni strumentali, cioè di docenti che collaborando con il Dirigente Scolastico, gli altri docenti, gli allievi, le famiglie e le Istituzioni esterne consentono una migliore realizzazione del progetto formativo della Scuola. Esse si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ottimizzare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

Per il corrente anno scolastico sono state nominate le Funzioni Strumentali per le seguenti aree:

AREA 1 Gestione del PTOF

AREA 2 Interventi e servizi per studenti. Inclusione

AREA 3 Sostegno informatico ed alle attività dei docenti

AREA 4-Orientamento in uscita e rapporti con il territorio

#### **13.4. c. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti. Il DS nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi e poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;



- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### 13.5 **I CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

#### 13.5.a. **Convocazione, riunioni e verbali**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse/intersezione hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola.

I Consigli hanno la durata di un anno scolastico.

**Consigli di classe** della scuola secondaria sono convocati:

- in seduta ordinaria una volta al mese, per un totale minimo di 9 incontri;
- in seduta straordinaria, dal Dirigente scolastico autonomamente o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio.

La durata delle sedute è contenuta generalmente nel limite di un'ora ma possono essere anche di 90 minuti laddove se ne ravveda la necessità in relazione ad attività concernenti la funzione docente che necessitano di decisioni collegiali, e comunque sentito il parere dei docenti.

Le sedute sono presiedute dal DS o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato. Il docente, componente del C. di c., designato a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore del C.d.C.,

previsto nelle scuole secondarie di 1° grado dalla C.M. 8 agosto 1963, n. 266, possono essere assunte da un unico insegnante.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni generalmente nei mesi di Novembre, Dicembre, Marzo, Maggio

#### **Consiglio di interclasse**

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso). Ne fa parte, inoltre, per ciascuna delle classi, un rappresentante dei genitori.

**Consiglio di intersezione** - Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'Infanzia.

#### 13.5. b. **Attribuzioni e competenze**

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 - 11 del D.L. 297/94.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti, dandone informazione al Consiglio, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti di loro competenza.

### **13.5.c II COMITATO DEI GENITORI DELL'ISTITUTO**

Il Comitato dei genitori dell'istituto di durata annuale è formato da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe e dai membri della componente genitori del Consiglio di Istituto.

Presiede il Comitato il presidente del C.d.I che attribuisce funzione di Segretario verbalizzante a persona scelta tra i convenuti. Il Comitato dei genitori ha funzione consultiva e può essere convocato quando gli argomenti posti o da porre all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto riguardino problematiche per le quali la componente genitori ritenga utile acquisire, preventivamente, il parere delle famiglie.

E' convocato su iniziativa del presidente del C.d.I o su richiesta sottoscritta di almeno tre consiglieri della componente genitori del C.d.I o su richiesta di almeno 12 Rappresentanti di Classe.

Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali della scuola, previo accordo con il DS, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola su convocazione dei rappresentanti da far pervenire almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza.

L'esito della seduta non è vincolante, ma rappresenta un orientamento utile per le decisioni da assumere in seno al C. di I.

Il Comitato dei genitori, a maggioranza, può convocare l'assemblea d'Istituto dei genitori.

### **13.6 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di Istituto.

#### **Assemblea di classe e assemblea di sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti e copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti di classe.

#### **Assemblea d'Istituto dei genitori**

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno di cinque giorni.

L'Assemblea può essere richiesta:

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione e i contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e i docenti.

### **Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

<b>PARTE XIV</b>	<b>CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>
Regolamento di Istituto	<b>ADOZIONE LIBRI DI TESTO</b>

#### **14.1. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Tenendo presente le proposte del Collegio dei Docenti, il C.d.I. stabilisce i seguenti criteri per la formazione delle classi:

##### Scuola dell'infanzia:

- sezioni eterogenee per età
- sezioni con numero di alunni non superiore a ventinove(29)
- accoglimento della preferenza espressa dalla famiglia, per quanto riguarda la sezione, in ordine di protocollo, salvo gravi motivi ostativi.
- assegnazione mediante pubblico sorteggio in caso di esubero di richieste per una stessa classe o corso.

In caso di esubero di richieste si procederà all'assegnazione mediante pubblico sorteggio.

##### Scuola primaria e secondaria:

- classi eterogenee per livello di competenze certificate
- sussistendone le condizioni, accoglimento delle richieste espresse dalle famiglie
- sussistendone le condizioni equa distribuzione tra maschi e femmine
- Gli alunni con bisogni educativi speciali devono essere considerati prioritariamente per le loro necessità particolari vengono inseriti nelle classi che si presentano più adatte alla loro integrazione.

Ogni richiesta della famiglia è subordinata al mantenimento delle suddette garanzie.

Tutte le operazioni su descritte sono effettuate da una commissione di docenti, i cui nominativi sono indicati dal Collegio dei Docenti.

#### **14.3 CRITERI PER LA SCELTA DEI LIBRI DI TESTO**

Nella scelta dei libri di testo, l'istituto comprensivo "Deledda – S. G. Bosco" si attiene alle norme che disciplinano la materia, e si ispira a criteri di validità culturale, funzionalità educativa e di rispondenza ai bisogni degli alunni, valutando l'adeguatezza del linguaggio alla fascia d'età degli alunni, nonché la praticità d'uso, l'economicità e il peso.

Tale operazione vedrà coinvolta anche la componente genitori che avrà la possibilità di esaminare i testi e di esprimere il proprio giudizio.

In merito alle adozioni, il Collegio Docenti stabilisce di limitare la scelta dei libri di testo di ciascuna disciplina per tutte le sezioni della scuola a un'unica adozione, al fine di dare unitarietà agli strumenti didattici.

A conclusione della fase di scelta, il DS convoca il C.d.C. con i rappresentanti dei genitori affinché siano espressi pareri motivati sulle adozioni dei libri di testo deliberate dal collegio dei docenti.

#### **14.4 AUTOVALUTAZIONE D' ISTITUTO**

La Scuola è coinvolta nel processo di autovalutazione con l'elaborazione finale del Rapporto di Autovalutazione (RAV). Il format per il RAV è stato elaborato dall'INVALSI ed è il frutto di un lungo percorso di ricerca e sperimentazione che ha coinvolto un vasto campione di scuole.

La scuola conduce l'autovalutazione prendendo in considerazione tre dimensioni: Contesto e risorse, Esiti e Processi (suddivisi in Pratiche educative e didattiche e Pratiche gestionali e organizzative). Per ogni dimensione, si richiede alle scuole di riflettere su alcuni ambiti cui sono associati gli indicatori per la misurazione oggettiva (Mappa degli Indicatori del RAV).

L'autovalutazione, prima fase del procedimento di valutazione, è un percorso di riflessione interno che coinvolge tutta la comunità scolastica, finalizzato ad individuare piste di miglioramento. Tale percorso non va considerato in modo statico, ma come uno stimolo alla riflessione continua sulle modalità organizzative, gestionali e didattiche messe in atto dalla scuola. L'autovalutazione, da un lato, ha la funzione di fornire una rappresentazione della scuola attraverso un'analisi del suo funzionamento, dall'altro, costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento.

<b>PARTE XV</b> <b>Regolamento di Istituto</b>	<b>REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE</b>
---	--

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

- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9 ;
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 - Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media;
- normativa vigente in materia di iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado alla data di adozione del presente Regolamento.

## **PREMESSA**

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

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze».

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

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

- a. promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b. offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità ed una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- c. fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio;
- d. integrare il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- e. incentivare la collaborazione con l'altro per la realizzazione di un bene comune.

## ISCRIZIONI

**Art. 1** – La richiesta del corso ad indirizzo musicale è opzionale all'atto delle iscrizioni, ma vincolante per tutta la durata del corso di studi nella Scuola Secondaria di primo grado. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, alla pari delle altre discipline, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente, concorre alla valutazione periodica e finale ed è materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni di preferenza sono i seguenti: chitarra, clarinetto, flauto, percussioni, pianoforte, tromba e violino.

## PROVA ATTITUDINALE

**Art. 2** - Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale.

La Commissione Esaminatrice è composta dal dirigente scolastico, dagli insegnanti di strumento musicale e da un docente di educazione musicale in servizio nell'I.C.

Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

**Art. 3** - Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche (indicativamente 6 per ogni strumento) e in un numero non inferiore a tre.

**Art. 4** - La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale e di una conseguente graduatoria.

Considerata la procedura di iscrizione on line vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni essa verrà comunicata in tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- studio pregresso di uno strumento;
- equieterogeneità nella composizione delle classi di strumento.

Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo (sito) dell'Istituto entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i dieci (10) giorni lavorativi seguenti l'ultima sessione di prove. La pubblicazione della graduatoria di merito al sito d'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate. La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento.

La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione

1. all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
2. alla scelta dello strumento musicale.
3. Si ricorre alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto scolastico durante l'anno scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

## **RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE**

**Art. 5** - Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

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

**Art. 6** - Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

## **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**



**Art. 7** - I docenti e gli allievi del corso ad indirizzo musicale, giuste le considerazioni esposte in premessa, e altri docenti ed alunni coinvolti in attività laboratoriali volte al potenziamento dell'offerta formativa nel campo dell'educazione musicale, previste e contemplate dal PTOF dell'I. C. "Deledda – S. G. Bosco" costituiranno, secondo le occasioni e le più idonee condizioni operative e di carattere didattico, dei gruppi musicali d'insieme, con caratteristiche anche modulari, ove ciò appaia, ai docenti di musica ed ai docenti di strumento, di maggiore impatto per la formazione degli alunni e per la loro possibilità di esprimersi.

**Art. 8** - Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano: esse «sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento – un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali» (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999). Le ore d'insegnamento prevedono, secondo la valutazione del Collegio dei Docenti e degli insegnanti di strumento, sulla base del numero degli aderenti, della dotazione organica d 'Istituto e dell'organizzazione più idonea allo sviluppo della didattica

- n. 2 ore di lezione strumentale singola o per piccoli gruppi effettuate in due giorni diversi della settimana;

- n. 1 ora di lezione collettiva (lettura e teoria della musica) un giorno la settimana.

Nei periodi precedenti alla realizzazione delle manifestazioni musicali a cui prenderanno parte gli alunni dei corsi ad indirizzo musicale, verranno realizzate prove strumentali di musica d'insieme. I calendari degli impegni per tali esercitazioni verranno comunicati agli alunni tramite avviso scritto affisso in ogni classe, gli alunni trascriveranno il contenuto sul diario e lo comunicheranno alle proprie famiglie, facendone apporre la firma per conferma.

La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dai docenti di strumento.

Le tre lezioni, preferibilmente, non verranno distribuite in tre giorni diversi, bensì in un primo pomeriggio di due ore ed un secondo di un'ora.

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

**Art. 10** - Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali previste dal PTOF, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e pongono alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

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

**Art. 11** - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano oltre al materiale funzionale.

**Art. 12** - La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

**Art. 13** - Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni ;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che, eventualmente, fornito in comodato d'uso dalla scuola, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

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

### **Art. 14 -ORIENTAMENTO**

L'Istituto organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli studenti delle classi quinte della scuola primaria al fine di avvicinare i ragazzi all'esperienza diretta con la musica, illustrare i contenuti della disciplina e le modalità di organizzazione del Corso ad Indirizzo Musicale.

## **REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2**

### **STRUMENTO MUSICALE**

1. Al termine di ogni sessione di studio, verranno adottate misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali e strumenti musicali utilizzati nell'espletamento della lezione. In ogni aula saranno assicurati guanti monouso.
2. Nelle aule dedicate per le lezioni degli strumenti a fiato saranno forniti panni assorbenti da posizionare sul pavimento per raccogliere le eventuali goccioline di

condensa che fuoriescono dagli strumenti; in particolare modo, per la classe di tromba, ogni postazione dovrà essere provvista di una vaschetta per la raccolta della condensa che verrà regolarmente svuotata attraverso i deflettori di scarico, contenente liquido disinfettante che al termine delle lezioni sarà sostituito.

3. Per quanto riguarda la musica d'insieme, al fine di evitare il più possibile assembramenti, si privilegeranno attività didattiche per piccoli ensemble di 4/5 alunni e orchestra da camera.
4. Gli studenti dovranno evitare il contatto fisico, l'uso promiscuo di ogni ausilio, tranne quelli di dotazione personale, e lo scambio degli strumenti musicali che, al termine di ogni lezione, dovranno, come di consueto, essere accuratamente puliti e riposti nelle apposite custodie.
5. Si raccomanda l'utilizzo di gel igienizzante prima e dopo le lezioni e la messa a disposizione di soluzioni per la pulizia di leggii, computer e altri strumenti di utilizzo comune. Si avrà premura di non toccare il viso, ed in particolare gli occhi e la bocca con le mani.
6. Ogni docente avrà cura di dare indicazioni ai discenti sulla pratica di igienizzazione del proprio strumento, incrementando la frequenza della pulizia con una soluzione igienizzante.
7. Per quanto attiene alle lezioni di strumenti a percussione, tenuto conto dell'attrezzatura comune, gli alunni, dopo aver igienizzato con cura le mani, dovranno utilizzare gli strumenti indossando la mascherina ed eventualmente guanti monouso che, al termine della lezione, saranno differenziati in apposito contenitore e successivamente smaltiti. Ogni qualvolta, per motivi didattici, ci sia il cambio di accessori, l'alunno dovrà procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo.
8. Il pianoforte ed in particolare la tastiera andrà igienizzata con soluzione idroalcolica dopo ogni singolo utilizzo.
9. Il distanziamento interpersonale affinché l'attività didattica possa svolgersi in sicurezza, nel caso degli strumenti a fiato, sarà di 2 metri; per il docente la distanza minima con gli studenti sarà di 2 metri. Le distanze possono essere ridotte solo ricorrendo a barriere fisiche, anche mobili, adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.

10. Le sessioni di studio di chitarra, violino, pianoforte e strumenti a percussione avverranno considerando le distanze di sicurezza di 1 metro. Il docente e gli alunni indosseranno la mascherina.

<b>PARTE XVI</b>	<b>PRIVACY</b>
Regolamento d'istituto	

Per il rispetto della privacy ( L. n.675/96) la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica

amministrazione. Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

Titolare del trattamento dei dati è la Scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico.

Responsabile del trattamento è il DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi), per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.

<b>PARTE XVII</b>	<b>NORME FINALI</b>
Regolamento d'istituto	

#### 16.1 **DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente Regolamento sarà affissa all'albo unitamente al Patto educativo di corresponsabilità.

Ne sarà curata la diffusione presso le famiglie degli studenti.  
Sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto.

#### 16.2 **MODIFICHE DEI REGOLAMENTI**

I presenti regolamenti potranno essere modificati o integrati qualora se ne ravvedesse la necessità.

L'apposita commissione si occuperà delle eventuali revisioni prima di sottoporle all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Le circolari emanate dal Dirigente Scolastico nel corso dell'anno vanno ad integrare il presente Regolamento