



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**A.S. 2022-2023**

**REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO**





## INDICE

TITOLO I	PRINCIPI FONDAMENTALI	<a href="#">Pag. 2</a>
TITOLO II	ISCRIZIONI, FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	<a href="#">Pag. 3</a>
TITOLO III	REGOLAMENTO PER L'INDIRIZZO MUSICALE	<a href="#">Pag. 8</a>
TITOLO IV	DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE	<a href="#">Pag. 15</a>
TITOLO V	RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA	<a href="#">Pag. 19</a>
TITOLO VI	DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE	<a href="#">Pag. 24</a>
TITOLO VII	VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	<a href="#">Pag. 27</a>
TITOLO VIII	REGOLAMENTO DISCIPLINARE	<a href="#">Pag. 33</a>
TITOLO IX	REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBER BULLISMO NELLA SCUOLA	<a href="#">Pag. 40</a>
TITOLO X	USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI	<a href="#">Pag. 47</a>
TITOLO XI	VIAGGI DI ISTRUZIONE	<a href="#">Pag. 50</a>
TITOLO XII	CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE	<a href="#">Pag. 56</a>
TITOLO XIII	REFEZIONE SCOLASTICA	<a href="#">Pag. 58</a>
TITOLO XIV	COMODATO D'USO LIBRI E STRUMENTI MUSICALI	<a href="#">Pag. 60</a>
TITOLO XV	COMODATO D'USO RISORSE TECNOLOGICHE (DEVICES)	<a href="#">Pag. 65</a>
TITOLO XVI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	<a href="#">Pag. 69</a>
TITOLO XVII	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	<a href="#">Pag. 74</a>
TITOLO XVIII	GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	<a href="#">Pag. 76</a>
TITOLO XIX	GESTIONE DELLE RISORSE E USO DI LABORATORI E SPAZI	<a href="#">Pag. 78</a>
TITOLO XX	COLLABORAZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">Pag. 87</a>



## TITOLO 1

### PRINCIPI FONDAMENTALI

**Art. 1** L’Istituto Comprensivo De Amicis - Da Vinci, in qualità di Istituzione sociale preposta all’istruzione e alla formazione si organizza secondo regole condivise che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche.

Il nostro Istituto pone a fondamento del suo impianto educativo i seguenti principi fondamentali:

- Rispetto dei diritti di tutti utenti, attraverso l’applicazione di criteri di obiettività e di imparzialità;
- Realizzazione di un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- Pianificazione di un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale e spirituale della società;
- Attuazione di procedure amministrative caratterizzate da trasparenza, efficacia, rispetto per l’utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- Modalità di governo della scuola caratterizzata da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola;
- Collaborazione con gli enti locali e il territorio al fine di individuare risorse, procedure ed interventi per garantire servizi educativi integrativi di arricchimento dell’offerta formativa, ambienti educativi funzionali ed igienici e servizi assistenziali e di supporto.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nel DPR 275/99, nel D.PR. 249/98, nel D.L.vo 81/08, nel D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola e nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.



## TITOLO 2

### ISCRIZIONI, FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

#### Art. 2 - Criteri generali nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni

L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene secondo i criteri di priorità espressi di seguito.

1. Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto oppure online secondo le modalità previste dal MIUR
2. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'Istituto al fine di assicurare un'offerta formativa di alto livello tenendo conto della presenza di spazi adeguati e del rispetto della normativa vigente (in particolare in materia di sicurezza e di inclusione).
3. Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento.
4. Gli alunni nati dopo il 31/12, ai fini dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria, sono denominati "anticipatari".
5. All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
6. I Genitori possono indicare il nominativo di un/a compagno/a che verrà valutato all'atto della formazione delle sezioni/classi solo se la richiesta è reciproca.
7. Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, compatibilmente alla disponibilità dei posti.
8. L'accoglienza degli alunni con certificazione di disabilità appartenente a bacino d'utenza diverso da quello della scuola verrà valutata dal dirigente tenendo conto che la possibilità di inserire nella stessa classe più di un alunno disabile deve essere considerata come soluzione residuale e comunque praticabile solo nei casi di handicap lieve e che le classi siano formate da 20 alunni, con possibili deroghe fino al 10%
9. Le iscrizioni sono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto specificato dai successivi art. 3; 4 e 5
10. Gli elenchi definitivi saranno affissi nei locali scolastici (nel rispetto della normativa sulla privacy) previa determina pubblicata all'albo entro la prima settimana di settembre.

#### Art. 3 - Criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni della scuola dell'infanzia

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola dell'infanzia, verrà stilata una lista d'attesa (relativa ad ogni scuola - plesso/tempo scuola - nella quale si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

CRITERI DI PRIORITÀ	punteggio
Bambini figli di genitori RESIDENTI nel bacino d'utenza	10
Bambini con fratelli/sorelle che frequentano il plesso (indicare la classe)	9



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado *ad Indirizzo Musicale*

Bambini con famiglie monoparentali	8
Bambini con fratelli/sorelle che hanno frequentato il plesso in passato (indicare nome e ultimo anno di frequenza)	7
Bambini con entrambi i genitori lavoratori nel territorio (dichiarare indirizzo del luogo di lavoro)	6
Bambini con un genitore che lavora nel territorio (dichiarare indirizzo del luogo di lavoro)	5
Bambini di 5 anni	4
Bambini con entrambi i genitori lavoratori ma fuori territorio	3

Nel caso di iscritti **oltre la scadenza del termine** si formerà **un'unica graduatoria** della lista di attesa per tutte le scuole, che sarà utilizzata sia per gli ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico sia per ammettere bambini durante l'anno, qualora si liberassero dei posti.

Gli alunni anticipatori sono inseriti sempre in coda alla eventuale lista di attesa.

In ogni caso, entro il 30/6 sono pubblicate le liste degli ammessi alle diverse scuole, inclusi gli anticipatori.

Eventuali iscrizioni successive al 30/06 (o comunque alla data della pubblicazione della lista) saranno considerate **in ordine cronologico** sempre in lista di attesa, indipendentemente dall'età del bambino e dagli altri criteri.

Gli alunni iscritti l'anno precedente, ma dimessi per oltre 15 giorni di assenza per ingiustificato motivo, perdono il diritto alla precedenza e vengono equiparati a quelli di nuova iscrizione.

Dopo il 31 gennaio non si effettueranno, di norma, ulteriori inserimenti.

#### **Art. 4 - Criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni della scuola primaria**

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola primaria, verrà stilata una lista d'attesa (relativa ad ogni scuola - plesso/tempo scuola - nella quale si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

Verrà data priorità assoluta ai bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia dell'istituto.

GRADUATORIA A scuola Primaria relativa agli alunni provenienti dalla scuola dell'Infanzia dell'Istituto	
Bambini figli di genitori appartenenti alle forze armate (RESIDENTI O LAVORATORI NEL COMUNE)	10
Residenti nel bacino di utenza	9
Particolari situazioni socio-familiari segnalate dai servizi sociali	7
Bambini con fratelli/sorelle che frequentano il plesso (indicare la classe)	6



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado *ad Indirizzo Musicale*

Bambini con famiglie monoparentali	5
Bambini con fratelli/sorelle che hanno frequentato il plesso in passato (indicare la classe)	4
Bambini con entrambi i genitori lavoratori	3
Bambini con almeno un genitore che lavora nel territorio di pertinenza del plesso.	2

GRADUATORIA B relativa agli alunni iscritti che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia dell'Istituto	
Bambini figli di genitori appartenenti alle forze armate	5
Particolari situazioni socio-familiari segnalate dai servizi sociali	4
Bambini con famiglie monoparentali	3
Bambini con entrambi i genitori lavoratori	2
Bambini con Fratello/sorella frequentante la direzione didattica	1
Bambini con almeno un genitore che lavora nel territorio di pertinenza del plesso.	0,5

Il dirigente si riserva in caso di esubero su un plesso di trasferire l'iscrizione sull'altro plesso seguendo la residenza.

In caso di esubero su un tempo scuola il dirigente si riserva di trasferire l'iscrizione su un altro tempo scuola dello stesso plesso o in subordinate di un altro plesso.

### **Art. 5 Criteri di accoglimento delle domande secondaria di primo grado**

1. Le richieste di iscrizione per la scuola secondaria di primo grado saranno accolte nel seguente ordine di priorità:
  - a. Alunni/e le cui famiglie risiedono nelle zone inserite nello stradario comunale quali appartenenti agli ambiti territoriali che costituiscono bacino d'utenza della scuola;
  - b. Alunni/e le cui famiglie risiedono a Palermo al di fuori dell'ambito territoriale di riferimento dell'istituto, ma che hanno altri figli che frequentano la scuola;
  - c. Alunni/e le cui famiglie non risiedono a Palermo, ma che hanno altri figli che frequentano la scuola;
  - d. Alunni/e le cui famiglie risiedono a Palermo al di fuori dell'ambito territoriale con genitori che lavorano nelle vicinanze della scuola secondaria di I grado;
  - e. Alunni/e le cui famiglie non risiedono a Palermo con genitori che lavorano nelle vicinanze della scuola secondaria di I grado;
  - f. Alunni/e le cui famiglie che risiedono a Palermo al di fuori dell'ambito territoriale, con parenti di primo grado che abitano nelle vicinanze della scuola secondaria di I grado.
  - g. Alunni/e le cui famiglie che non risiedono a Palermo, con parenti di primo grado che abitano nelle vicinanze della scuola secondaria di I grado.



2. Al corso a indirizzo musicale si accede attraverso un test attitudinale sulla base del quale viene stilata una graduatoria di idoneità come da apposito regolamento.

#### **Art. 6 - Criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi**

1. Le finalità educative relative alla formazione delle classi sono la creazione di unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e con gli Obiettivi specifici di apprendimento.
2. I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere:  
l'ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe/sezione (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).  
l'OMOGENEITÀ fra le classi/sezioni parallele con equo inserimento di alunni con certificazione di disabilità, con difficoltà specifica di apprendimento, con bisogni educativi speciali, con nazionalità non italiana di recente immigrazione e comunque con competenze in italiano ancora limitate.  
L'EQUILIBRIO numero alunni/alunne  
la GARANZIA DI UGUAGLIANZA DI OPPORTUNITA' per tutti gli alunni.
3. Nell'inserimento degli alunni disabili in una specifica sezione/classe il dirigente scolastico sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica e valuterà l'opportunità di applicare il comma 84 della L. 107.
4. La ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, avverrà evitando di superare se possibile il 10% di presenza all'interno della stessa classe. I minori stranieri, soggetti all'obbligo scolastico, vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti (o la commissione CAASI – commissione accoglienza alunni stranieri cui il collegio delega tale compito) deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
  - a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione a una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
  - b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
  - c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
  - d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno
5. In caso di fratelli gli stessi verranno inseriti in sezioni (infanzia)/classi (primaria-secondaria) diverse
6. I trasferimenti interni (di classe, di plesso) devono avere il carattere di eccezionalità. Tali richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico che le valuterà sentito il parere degli insegnanti.
7. I criteri relativi alla formazione delle classi ad indirizzo musicale sono specificati in apposito regolamento.

#### **Art. 6 - Criteri specifici per la formazione delle sezioni dell'infanzia**

1. Per frequentare la scuola dell'infanzia i bambini dovranno aver conseguito il controllo





Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado *ad Indirizzo Musicale*

sfinterico. In caso contrario in accordo tra insegnanti e famiglie, si potrà prevedere la frequenza per un periodo orario giornaliero limitato fino all'acquisizione del controllo. Tale periodo non potrà superare 3 settimane.

2. La commissione classi costituirà sezioni tenendo conto oltre che dei criteri generali anche della possibilità di creare gruppi quanto più possibili omogenee per età.
3. Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale, dagli incontri avuti con i genitori;
4. La composizione delle sezioni dell'infanzia può subire variazioni a cura del dirigente finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".
5. In caso di rinuncia e di assenza ingiustificata per più di 15 giorni il dirigente scolastico procede, previo avviso alla famiglia per accertare le cause dell'assenza, al deprezzamento del bambino già inserito dandone comunicazione scritta o per fonogramma ai genitori interessati.

**Art. 8 - Criteri specifici per la formazione delle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado**

Per la formazione delle classi prime la commissione utilizzerà i documenti ufficiali della scuola (schede rilevazione capacità infanzia – documenti di valutazione dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola primaria – certificazioni sanitarie, verbali colloqui scuola/famiglia ed ogni altra documentazione utile presente nel fascicolo dell'alunno).

**PROCEDIMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Prima Fase

I componenti della Commissione esaminano per ciascun alunno la documentazione di cui al punto precedente. Da questa prima analisi la Commissione potrà compilare un Profilo d'ingresso dell'alunno/a.

Seconda fase

La Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in 4 fasce di livello di competenza:

FASCE	LIVELLI	CONOSCENZE ABILITÀ
I	INIZIALE	Da recuperare e/o acquisire
II	BASE	Da consolidare
III	INTERMEDIO	Da potenziare
IV	AVANZATO	Ottime/eccellenti

La commissione provvederà alla ripartizione degli alunni delle quattro fasce nei gruppi classe. La commissione, sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al dirigente scolastico i gruppi classe tenendo conto dei criteri generali di cui all'art. 6





Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado **ad Indirizzo Musicale**

---

Ove possibile ciascuna classe accoglierà almeno due allievi della stessa sezione/classe di provenienza tenuto conto delle richieste di reciprocità e degli altri criteri che hanno la priorità su questo.

Nel caso di un numero consistente di allievi provenienti dalla sezione/classe, gli allievi saranno distribuiti in diverse sezioni/classi.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte della commissione di cui sopra;
- verificata la corretta applicazione dei criteri esplicitati nel presente regolamento.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti dal Dirigente scolastico o suoi delegati (Collaboratori – Coord. Inclusione - Componenti commissione classi – Commissione CAASI) sentiti i consigli di Classe e tenendo conto di

1. numero di alunni delle classi;
2. presenza di alunni con BES;
3. analisi della documentazione presentata dai nuovi iscritti
4. eventuali informazioni fornite da ASP/servizi/GOSP

L'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA /BES terrà conto della complessità delle classi e tenderà a creare il miglior clima possibile sia per l'alunno da inserire sia per la classe accogliente.

Gli alunni già frequentanti la scuola e non ammessi alla classe successiva, o non licenziati, manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti e/o del consiglio di classe (es. elevato numero di alunni con BES, incompatibilità nella sfera emotivo/relazionale).

Gli alunni per i quali i genitori hanno scelto l'insegnamento della materia alternativa saranno inseriti nel medesimo gruppo, fatto salvo il rispetto degli altri criteri.

### **TITOLO III**

#### **REGOLAMENTO PER L'INDIRIZZO MUSICALE**

*“Nei corsi a indirizzo musicale, autorizzati e funzionanti ai sensi dei decreti ministeriali 3 agosto 1979 e 13 febbraio 1996, ricondotti a ordinamento a decorrere dall'anno scolastico 1999-2000 dall'art. 11, comma 9, della legge 3 maggio 1999, n. 124, l'insegnamento di strumento musicale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale, previsto dall'art. 165 del decreto legislativo 14 aprile 1994, n. 297, nell'ambito della programmazione educativo didattica dei consigli di classe e del collegio dei docenti, in sintonia con la premessa ai programmi della scuola media.” (Art. 1 D.M. 201/99)*

*“[...] nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente 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 media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.”* (Estratto dall'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni Generali).

### **Art. 9 - Riferimenti normativi**

I corsi “a Indirizzo Musicale” sono organizzati tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta formativa (P.T.O.F.) della Scuola, di cui questo documento è parte, e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella Scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- Decreto Ministeriale 3 agosto 1979
- D.M. 13 febbraio 1996
- D.M. 6 agosto 1999, n. 235 (G.U. 06/10/99)
- D.M. 6 agosto 1999, n. 201
- Consiglio Nazionale della P.I. Prot. n. 4535 del 22 luglio 1999 Circolare Ministeriale 4 maggio 2000, n. 135,
- Prot. n. 5546 D.M. 3 aprile 2000, n. 104
- D.M. n.37 del 26/03/2009 (Assetto organico T.N., T.N. ad Indirizzo musicale e T.P.)
- Nota MIUR 1391 del 18/02/2015 (Nota di chiarimento sulla costituzione dei corsi ad indirizzo musicale)
- Circolare Ministeriale N. 16041 del 29/03/2018 - Dotazione organica personale docente
- Nota MIUR 20651 del 12.11.2020 art. 4 comma 3 (e successivi aggiornamenti)

Il seguente regolamento tiene conto di tale normativa. Per tutti gli altri aspetti qui non contemplati si rimanda alle vigenti leggi di carattere generale, nonché a regolamenti interni e allo stesso P.T.O.F.

### **Art. 10 - Corsi ad Indirizzo Musicale**

*“Gli alunni di ciascuna classe vengono ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento di quattro e diversi strumenti musicali.”* (Art. 2, D.M. 201/99) Nel nostro Istituto sono dunque presenti due Corsi unitari a *Indirizzo Musicale* costituiti da quattro specialità strumentali per ognuno: una sezione raggruppa, **clarinetto, corno, percussioni e violoncello**, l'altra sezione raggruppa invece **chitarra, flauto, pianoforte e violino**.

### **Art. 11 - Organizzazione oraria e sussidi didattici**

1. *“Le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, all'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.”* Ogni alunno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e didattica dell'Istituto, parteciperà ad almeno due lezioni settimanali (cfr. Art. 3 del D.M. 6 agosto 1999 n. 201).
2. L'organizzazione dell'orario interno di ogni classe di strumento potrà essere concordata



con le famiglie e terrà comunque conto delle esigenze degli alunni, delle esigenze didattiche degli insegnanti, del numero complessivo degli iscritti.

3. *“I corsi ad indirizzo musicale, ricondotti ad ordinamento dalla legge 3 maggio 1999, n. 124, si svolgono oltre l’orario obbligatorio delle lezioni di cui al comma 1 del presente articolo e sono regolati dal D.M. 6 agosto 1999, n. 201 ed assicurano l’insegnamento di quattro diversi strumenti musicali.” - “Tenendo conto del quadro orario settimanale delle discipline come sopra definito la composizione delle cattedre per gli insegnamenti della scuola secondaria di I grado, per lo strumento musicale è stabilita sei ore settimanali per classe o gruppo di alunni per ognuno dei quattro strumenti. Un posto per ogni corso (18 ore settimanali) per ciascuno dei quattro strumenti. Con l’obbligo d’insegnamento nelle classi di un corso completo.” (Art. 2, comma 2 e comma 3 D.M. 37/2009).*
4. Ciascun alunno della classe avrà lo stesso tempo scuola dei compagni.

#### **Art. 12 - Saggi, rassegne, concorsi**

1. Nel corso dell’attività didattica, qualora i docenti ne ravvisino l’opportunità, possono essere svolti Saggi di classe con invito ad assistere per genitori e familiari.
2. Il corso promuove partecipazioni a rassegne musicali, concorsi, concerti, gemellaggi scolastici, secondo quanto programmato e concordato di volta in volta.

#### **Art. 13 - Strumento musicale personale**

1. Gli alunni iscritti dovranno dotarsi tempestivamente dello strumento loro assegnato e dei sussidi didattici necessari, secondo opportune indicazioni dei docenti di strumento.
2. La scuola può fornire strumenti in comodato d’uso gratuito in quantità molto limitata, seguendo un criterio di precedenza basato sul reddito familiare (modello ISEE) come da regolamento “Comodato d’uso libri e strumenti”.

#### **Art. 14 - Criteri di formazione della classe (Art. 2 DM 201/99):**

1. “Le classi in cui viene impartito l’insegnamento di strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita prova orientativo attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che all’atto dell’iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi di cui all’Art.1”.
2. La classe ad Indirizzo Musicale viene formata tenendo conto delle seguenti componenti:
  - a. Punteggio delle Prove orientativo-attitudinali;
  - b. Criteri generali di formazione delle classi (equi-eterogeneità, inclusività, omogeneità tra le classi).
3. Per la formazione della classe di Indirizzo Musicale si seguiranno **ove possibile** i criteri generali previsti nel Regolamento di Istituto e alla Circolare Ministeriale che annualmente viene pubblicata prima delle iscrizioni alla voce “Iscrizioni alla prima classe della scuola secondaria di primo grado” e saranno compenetrati con quanto descritto in seguito.
  - a. Per garantire il rispetto dei criteri generali di formazione delle classi anche in quella ad Indirizzo Musicale sarà stilata una graduatoria in base al punteggio conseguito nelle Prove orientativo attitudinali e incrociata con la tabella relativa al profilo globale degli alunni.
  - b. Al momento dell’iscrizione, alla prova attitudinale, si richiede pertanto di presentare la pagella di fine quarta primaria se non in possesso della scuola.



- c. La prima assegnazione dello strumento musicale a ogni alunno è di competenza esclusiva della Commissione che terrà conto dell'ordine di preferenza degli strumenti musicali indicati all'atto dell'iscrizione, di tutti i fattori valutati e per le esigenze dell'indirizzo musicale (organizzazione, didattica, orario di cattedra, ecc.).
- d. In caso di rinunce l'alunno/a andrà sostituito con il/la successivo/a in graduatoria nello stesso gruppo e per lo stesso strumento secondo quanto deliberato dalla Commissione.

### **Art. 15 - Alunni con Disabilità**

1. Ciascuna classe a *Indirizzo Musicale* è aperta anche ad un alunno con Disabilità. Se vengono presentate più domande di ammissione la Commissione, nella prova orientativo-attitudinale, avrà cura di proporre gli stessi esercizi le stesse prove descritte nel presente regolamento con una modalità personalizzata e individualizzata per ciascun candidato.

### **Art. 16 - Prova Orientativo-Attitudinale**

1. Con l'iscrizione alla classe prima e con l'indicazione degli strumenti desiderati in ordine tra quelli insegnati contestualmente, l'alunno deve svolgere la prova orientativo-attitudinale come di seguito descritta.
2. L'ammissione alla classe ad indirizzo musicale è subordinata alla partecipazione alla prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola che serve per accertare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento musicale.
3. Per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale **NON È RICHIESTA** alcuna conoscenza musicale pregressa e/o pratica di uno strumento.
4. La commissione è costituita dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dagli insegnanti di Strumento Musicale interni dell'Istituto e, se richiesto, da un docente di sostegno.
5. Le prove, di tipo pratico, somministrate ai candidati mireranno a verificare le capacità dell'alunno in ambito musicale, la percezione attraverso specifiche e appropriate formule ritmiche, melodiche, armoniche e timbriche.
6. Per verificare il possesso dell'orecchio melodico e del senso ritmico tesi all'accertamento delle attitudini musicali specifiche allo studio di uno strumento musicale previsti per le prove di ammissione al corso musicale, la Commissione di esperti delibera i seguenti criteri di conduzione e valutazione:

#### **1. TEST PERCETTIVI E RIPRODUTTIVI**

##### **1.1. Ritmico**

**1.1.1.** *Verifica della capacità di sincronizzare ai battiti proposti, di difficoltà progressiva, i relativi battiti realizzati con le mani e delle capacità di riprodurre semplici cellule ritmiche, anch'esse di difficoltà progressiva, proposte da un membro della commissione.*

##### **1.2. Melodico/armonico**

**1.2.1.** *Verifica della capacità di discriminare suoni acuti e gravi.*

**1.2.2.** *Intonazione e canto: verifica delle capacità di intonare con la voce alcune sequenze melodiche di difficoltà progressiva prodotte al pianoforte o altro strumento.*

*Le sequenze proposte sono basate sui seguenti moduli ascendenti e discendenti:*

1. § per gradi congiunti;

2. § per gradi disgiunti;



3. § cromatici;

**1.2.3.** *Dati due moduli da tre a cinque suoni, dei quali nel secondo modulo è modificata almeno una nota rispetto al primo, verifica delle capacità di individuazione delle differenze rilevate.*

**1.2.4.** *Verifica della capacità di percezione di uno o più suoni prodotti al pianoforte da un docente della commissione e della capacità di distinguere qualitativamente gli accordi.*

7. **L'assegnazione dello strumento sarà comunque orientata dalla Commissione favorendo le attitudini e le caratteristiche di ciascuno dei candidati.** In tal senso potrà essere somministrata anche una "prova diretta" allo strumento al solo scopo di valutarne la predisposizione allo studio, ricercandone un atteggiamento "naturale" riguardo alle diverse tecniche esecutive (rigidezze articolari o altri possibili ostacoli che potrebbero nuocere all'apprendimento) posto che: [cfr. D.M. 201/99] *"Le diverse caratteristiche organologiche degli strumenti implicano una diversa progressione nell'acquisizione delle tecniche specifiche, con tempi differenziati nella possibilità di accesso diretto alle categorie musicali fondamentali indicate negli orientamenti formativi (melodia, armonia, ritmo, timbro, dinamica, agogica) e alla loro traduzione operativa nella pratica strumentale, onde consentire agli alunni l'interiorizzazione di tratti significativi del linguaggio musicale a livello formale, sintattico e stilistico."*

*"In un triennio tali possibilità sono oggettivamente limitate."*

**Nel campo della formazione musicale, infatti, l'insegnamento strumentale persegue un insieme di obiettivi generali all'interno dei quali si individua l'acquisizione di alcuni traguardi essenziali, quali, tra gli altri: "Il dominio tecnico del proprio strumento al fine di produrre eventi musicali con consapevolezza interpretativa." "Un primo livello di consapevolezza e di capacità performative del rapporto tra organizzazione dell'attività senso-motoria legata al proprio strumento e formalizzazione dei propri stati emotivi."**

8. Si procederà all'effettuazione delle prove, esaminando i candidati uno per volta. Al termine di ciascuna prova verranno attribuiti i punteggi che saranno inseriti, nella griglia di valutazione (Allegato 1- Tabella di valutazione), parte integrante del presente regolamento.
9. I criteri di attribuzione dei punteggi e l'assegnazione finale dello strumento si stabiliscono dalla Commissione come segue:
- a) *Valutazione complessiva, espressa in **centesimi**, derivata dalla somma dei punteggi ottenuti nelle singole prove.*
  - b) *A parità di punteggio totale ottenuto avrà precedenza in graduatoria l'alunno/a anagraficamente più giovane.*
  - c) *L'assegnazione allo strumento avverrà su base dei precedenti punti a) e b), tenendo comunque conto dell'esigenza di formare una classe prima eterogenea ma distribuita su quattro gruppi il più possibile omogenei ed equilibrati tra loro, tenendo anche conto, laddove possibile, dell'ordine di preferenza degli strumenti espressa dagli aspiranti, se in sintonia con il giudizio attitudinale formulato dai singoli docenti a essi più favorevole, cercando, ove possibile, di non giungere all'ultima e ottava preferenza espressa, fino a completamento dei posti disponibili.*
  - d) *I candidati per essere ritenuti **IDONEI** dovranno avere ottenuto una valutazione superiore a 60/100.*





Istituto Comprensivo Statale  
“**Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci**”  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

10. Su **esplicita** richiesta, l'alunno/a, dopo essere stato valutato, può eseguire un brano con il proprio strumento. Tale prova pratica è facoltativa ed ha un valore **puramente dimostrativo** del livello di preparazione raggiunto attraverso la frequenza di corsi presso scuole di musica o attraverso lezioni private; la prova **non contribuisce**, quindi, alla determinazione del punteggio finale del colloquio orientativo-attitudinale.
11. La commissione si riserva la facoltà di orientare il/la candidato/a nella scelta di uno strumento diverso da quello indicato per primo nella domanda di ammissione sulla base delle osservazioni svolte nel corso dello svolgimento delle prove.
12. I candidati che risulteranno assenti al colloquio orientativo-attitudinale nel giorno e nell'orario comunicato e pubblicato dalla segreteria dell'Istituto e che avranno comunicato preventivamente l'impossibilità a parteciparvi per ragioni di salute documentate saranno ricontattati e verrà comunicato loro un nuovo appuntamento per lo svolgimento del medesimo colloquio. Qualora si verificasse una seconda assenza, **NON** si procederà IN OGNI CASO ad una terza convocazione.
13. I candidati che risulteranno assenti al colloquio-orientativo attitudinale nel giorno e nell'orario comunicato e pubblicato dalla segreteria dell'Istituto che **NON** avranno comunicato preventivamente l'impossibilità a parteciparvi **NON** saranno ricontattati.
14. Nel rispetto delle specifiche indicazioni relative all'Indirizzo Musicale contenute nella Nota Ministeriale annuale inerente alle iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado, **entro i primi 15 giorni** dalla chiusura delle iscrizioni, e dopo lo svolgimento delle prove orientativo-attitudinali per tutti i richiedenti, verranno stilata e resa pubblica la **graduatoria** generale e l'elenco degli alunni ammessi alla frequenza delle classi prime ad indirizzo musicale.
15. In caso di rinuncia o altre ragioni debitamente motivate da parte di uno o più candidati in posizione utile, si procederà allo scorrimento della graduatoria, nel rispetto della votazione ottenuta, fra quelli non rientranti nel limite dei posti disponibili per la formazione della classe, per frequentare la specialità strumentale per cui si è reso eventualmente disponibile il posto.

**Art. 17 - Pubblicazione delle graduatorie e della formazione della classe - Accettazione della famiglia**

1. I genitori degli alunni che formano la classe ad Indirizzo Musicale hanno tempo **cinque** giorni per rinunciare al corso musicale per lo strumento assegnato, in modo chiaro e non condizionale, sottoscrivendo il modulo fornito dalla scuola. La rinuncia allo strumento assegnato comporta l'esclusione dalla graduatoria e lo scorrimento della graduatoria per l'individuazione del/la sostituto/a per lo studio dello stesso strumento musicale.

**Art. 18 - Ammissione successiva**

1. È possibile l'ammissione senza sostenere la prova di cui all'art. 6 del presente regolamento di alunni di classe seconda o terza provenienti per trasferimento da altre scuole ad indirizzo musicale per lo stesso strumento musicale. È consentita altresì l'ammissione di alunni anche alla prima classe previo un esame di idoneità a frequentare la classe richiesta con l'insegnamento dello stesso strumento musicale studiato nella scuola di provenienza, solo nel caso di posti ancora disponibili e dopo aver attinto alla graduatoria generata dopo le prove orientativo attitudinali.



#### **Art. 19 - Ritiro**

1. Il ritiro dal corso è consentito solo in casi gravi e comprovati e va richiesto al Dirigente. Salvo casi di imprevedibile e improvvisa causa, le domande vanno inoltrate al Dirigente prima che l'anno scolastico abbia inizio.

#### **Art. 20 - Passaggio di strumento**

1. Il passaggio degli allievi da uno strumento ad un altro è possibile solo per sopraggiunti fondati motivi anatomico-fisiologici. Ciò su proposta del docente e/o su richiesta della famiglia dell'allievo.

#### **Art. 21 - Valutazione**

1. Si vedano i “Criteri di valutazione di strumento” riportati nel Documento d'Istituto per la valutazione degli alunni.

#### **Art. 22 - Assenze**

1. Le attività dei Corsi a Indirizzo Musicale hanno priorità su eventuali altre attività “aggiuntive” e/o extrascolastiche. Le famiglie garantiranno pertanto la frequenza dell'intero monte ore settimanale.
2. Le assenze di strumento devono essere giustificate al docente della prima ora del giorno di rientro a scuola, come qualsiasi altra materia. I docenti di strumento segneranno le assenze con il "fuoriclasse" per le ore di strumento previste per la giornata che saranno dunque oggetto di giustificazione come per le altre materie.
3. L'insegnante registra le assenze nel registro personale e nel registro di classe di strumento musicale, dove appone la firma ad ogni giorno di lezione per documentare la presenza.
4. Un numero considerevole di ritardi o di assenze consecutive verrà segnalato alle famiglie.
5. Il numero di assenze alle lezioni di strumento si aggiunge alle ore di assenza delle altre materie e concorre a l'invalidazione dell'anno scolastico secondo la normativa vigente.

#### **Art. 23 - Uscite anticipate e i Ritardi**

1. Le uscite anticipate degli allievi vanno annotate sul registro di classe e occorre il permesso scritto di un genitore, che deve anche presentarsi personalmente, per consentire l'uscita del figlio.
2. I ritardi degli allievi devono essere giustificati dai genitori.

#### **Art. 24 - Libri di testo**

1. Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno e/o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.





## TITOLO IV

### DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

#### **Art. 25 - Diritti degli alunni**

1. I diritti degli alunni sono disciplinati dall'art. 2 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e le inclinazioni di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di essere indirizzati e orientati sulla base delle inclinazioni personali e di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici in modo tale da favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
7. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, consolidamento, potenziamento, approfondimento, tutoring) volti a promuoverne il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
8. 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.

#### **Art. 26 - Diritti degli alunni- Disposizioni particolari per la scuola secondaria di primo grado**

2. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova.
2. I singoli docenti individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire il rispetto della sensibilità di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.



3. Le valutazioni vanno riportate tempestivamente anche sul registro elettronico.
4. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
5. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive ed integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### **Art. 27 - Doveri degli alunni**

1. I doveri degli alunni sono indicati nell'art. 3 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
5. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, degli arredi scolastici, delle attrezzature e del materiale didattico proprio e altrui.
6. Gli studenti portano a scuola il materiale didattico occorrente e utile all'attività di studio per seguire in modo efficace e proficuo le lezioni della giornata (libri, quaderni e tutto ciò che è richiesto dagli insegnanti).
7. Gli studenti usano un linguaggio corretto ed evitano ogni forma, verbale e non, di aggressività ed offesa, anche verbale.
8. Gli alunni si presentano a scuola con un abbigliamento decoroso adeguato all'età e consono all'ambiente, puliti e in ordine.
9. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative, a garanzia della sicurezza di ognuno, di seguito indicate:
  - a. nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
  - b. è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
  - c. è proibito utilizzare giochi personali o altro durante le attività didattiche;
  - d. è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videocamere, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
  - e. l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
  - f. durante tutte le attività extracurricolari (intervallo, cambio di ora, mensa) gli alunni devono dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;



- g. è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per motivi eccezionali e su richiesta scritta delle famiglie;
- h. l'uso di telefoni cellulari o altra strumentazione digitale è regolamentato da quanto specificato al punto 7, *Usa dello smartphone e dei dispositivi mobili*.

#### **Art. 28 - Diritti delle famiglie**

1. I genitori, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni degli Organi collegiali o nei colloqui individuali, sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, pur sempre nel doveroso rispetto delle regole della scuola.
2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli Organi collegiali, hanno diritto di chiedere, dietro appuntamento, un colloquio con il Dirigente Scolastico per problemi che ritengano urgenti o rilevanti.
3. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe e ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei propri figli (eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità).
5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

#### **Art. 29 - Doveri delle famiglie**

1. Le famiglie hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. Trasmettono ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.
3. Collaborano in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.
4. Sostengono i propri figli nel lavoro a scuola e a casa. In particolare è loro dovere:
  - a. assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
  - b. limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a motivi documentabili e a casi eccezionali;
  - c. assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
  - d. evitare di portare materiale scolastico e cibo dimenticati dopo l'inizio delle lezioni;
  - e. sorvegliare che i figli eseguano eventuali attività assegnate per casa;
  - f. leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione o di firma.
5. Rispondono e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri;
6. Partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);



7. Prevengono e segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
8. I genitori eletti nei vari Organi collegiali informano periodicamente i loro elettori.

### **Art. 30 - Situazioni familiari particolari**

1. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Nel ricordare che, ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, si evidenzia che:
  - a. Entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico;
  - b. Per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta, deleghe, ecc.), normalmente sarà accettata la firma di un solo genitore, che sottoscrive, in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. L'istituto si riserva comunque la possibilità, in casi particolari, di richiedere la firma di entrambi i genitori.

### **Art. 31 - Patto educativo di corresponsabilità (Allegato n.2 al presente Regolamento)**

Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo - formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Per questo motivo la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).

Il Patto educativo di corresponsabilità viene illustrato ai genitori nel corso delle assemblee di intersezione/interclasse/classe e pubblicato sul sito-web dell'istituto. Viene altresì illustrato ed analizzato con alunni/e nel corso delle attività di Educazione alla cittadinanza.

Una copia digitale del Patto educativo è inviata alla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico, tramite la funzione “bacheca” del Registro elettronico come presa visione e sottoscrizione.



## TITOLO V

### COMUNICAZIONE

#### **Art. 32 – Il Piano della Comunicazione (Allegato n.3 al presente Regolamento)**

La scuola presta particolare attenzione alla comunicazione scritta, visiva e parlata, ai diversi strumenti di comunicazione (in particolari a quelli digitali) nella prospettiva di:

Generare e rinsaldare il senso di appartenenza;

Consolidare ed ampliare il patrimonio di relazioni;

Instaurare un clima di fiducia sia interno sia esterno;

Far emergere il proprio valore intrinseco.

A tal fine viene predisposto un piano per la comunicazione al quale tutte le componenti si attengono per la gestione della comunicazione.

#### **Art. 33 – I rapporti tra la scuola e le famiglie. Norme generali**

1. Il rapporto scuola-famiglie, alla cui base viene posto il criterio della reciprocità, richiede uno scambio continuo, una costruzione progressiva ed è fondamento di una comunità allargata, educante, corresponsabile e garante dello sviluppo degli alunni. Infatti il dialogo tra scuola e famiglia, necessario per la crescita culturale e per la formazione dei giovani, è un momento imprescindibile del progetto educativo che l'istituto si propone di attuare con modalità di informazione, comunicazione e collaborazione serena e costruttiva.
2. La partecipazione democratica ed il coinvolgimento alla vita della scuola si attua:
  - a. nel Consiglio di Istituto;
  - b. nei Consigli di intersezione/interclasse/classe e nelle assemblee di classe;
  - c. in occasione dei colloqui individuali;
  - d. nel coinvolgimento dei genitori in attività laboratoriali ideate e realizzate a scuola
  - e. nel coinvolgimento dei genitori in incontri di formazione nell'ambito di progetti specifici con esperti
  - f. attraverso occasioni informali di incontro (spettacoli, feste,...)
3. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca, per ciascuna sezione/classe, l'assemblea dei genitori per procedere all'elezione dei rappresentanti nei Consigli di intersezione/interclasse/classe. A tali assemblee partecipano, di norma, il coordinatore di classe al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
4. L'assemblea dei genitori si svolgerà in presenza oppure a distanza (vedi apposito regolamento su incontri a distanza).



**Art. 34 – I rapporti tra la scuola e le famiglie. Scuola Infanzia**

1. Per gli alunni neoiscritti all'infanzia la prima assemblea tra docenti e genitori si svolge nel mese di settembre, prima dell'inizio della scuola. Nel corso di questa riunione i docenti illustrano le modalità d'inserimento dei bambini nelle prime settimane di scuola, l'organizzazione scolastica e le finalità della scuola dell'infanzia (identità, autonomia, sviluppo delle competenze), il materiale occorrente.
2. Nella scuola dell'infanzia particolare rilevanza hanno gli incontri individuali con gli insegnanti di sezione relativi all'inserimento dei nuovi alunni e quelli relativi ai progressi/processi di apprendimento. Tali colloqui si svolgono, di norma, nei mesi di ottobre, gennaio e giugno. Gli insegnanti possono concordare altri incontri qualora si presentino particolari necessità o urgenze, anche su richiesta dei genitori (appuntamento da richiedere per mail). I colloqui non possono mai svolgersi in sezione durante lo svolgimento delle attività didattiche o all'uscita/ingresso quando i docenti sono impegnati in attività di vigilanza dei bambini.
3. I singoli docenti possono comunicare con le famiglie anche attraverso modulistica appositamente predisposta dal responsabile della scuola dell'infanzia o dai collaboratori del DS

**Art. 35 – I rapporti tra la scuola e le famiglie. Scuola Primaria e secondaria di primo grado**

1. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado la comunicazione con gli alunni e le loro famiglie avviene anche con comunicazioni scritte che vengono lette in classe, trascritte sul diario degli alunni, inviate nella “Bacheca” del registro elettronico e pubblicate sul sito web dell'istituto.
2. Le comunicazioni relative all'andamento didattico disciplinare degli allievi trovano un momento essenziale nei colloqui diretti tra docenti e familiari che dovranno avvenire sempre nel rispetto della privacy e qualora in presenza in un luogo adeguato appositamente destinato ai colloqui.
3. I colloqui generali si tengono almeno due volte l'anno;
4. I colloqui individuali sono possibili a partire dal mese di novembre e fino a maggio, con interruzione tra gennaio e febbraio: i docenti sono disponibili per gli incontri settimanali secondo modalità e calendario che viene comunicato entro il mese di ottobre, salvo diverse esigenze logistiche;
5. Nella secondaria di primo grado agli incontri tra docenti e genitori, si affiancano occasioni in cui i rapporti scuola-famiglia sono tenuti dal coordinatore di classe che, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convoca/riceve i genitori per informarli/ricevere informazioni e concordare una comune linea di condotta.
6. I colloqui tra docenti e genitori avvengono sempre su appuntamento da prendersi online. Il genitore interessato richiede l'appuntamento al docente tramite richiesta scritta o, preferibilmente, il registro elettronico. L'incontro può essere richiesto anche dal docente tramite e-mail, in cui saranno indicati il giorno e l'ora: i genitori sono invitati a confermare la loro presenza, per evitare che il docente attenda inutilmente





Durante il ricevimento - sia in occasione dei colloqui individuali che di quelli generali - va rispettato l'ordine di prenotazione, indipendentemente dall'ordine di arrivo. Nelle giornate dedicate ai colloqui generali tale ordine di prenotazione viene reso pubblico dal docente.

7. Nel caso in cui un genitore non abbia prenotato nei tempi previsti deve contattare il docente coordinatore per verificare se può essere inserito in coda alla lista.

### **Art. 36 - I rapporti tra la scuola ed enti/istituzioni/soggetti esterni**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviata anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dal DS.

### **Art. 37 - Comunicazioni interne, in uscita e in entrata**

1. Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita sia in entrata.
2. Le comunicazioni *in uscita* sono:
  - a. circolari della Dirigenza e della Segreteria indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
  - b. informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
  - c. notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
  - d. pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.
3. Le comunicazioni in entrata sono:
  - a. le istanze presentate dal personale;
  - b. le richieste formulate, a vario titolo, dalle famiglie.
  - c. Le comunicazioni di enti/altri istituti/associazioni

### **Art. 38 - Casella di posta istituzionale e piattaforma digitale di condivisione dei documenti**

1. Il personale docente e ATA, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato riceve in consegna, all'atto dell'assunzione, le credenziali di una casella di posta elettronica istituzionale nel formato:  
[nome.cognome@deamicispa.edu.it](mailto:nome.cognome@deamicispa.edu.it)
2. Con le credenziali della casella di posta si accede anche alla piattaforma di condivisione dei documenti *Google Drive* nella quale sono depositati numerosi materiali sia da parte della Dirigenza che dello stesso personale.
3. Le credenziali di accesso alla posta elettronica sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse.
4. Rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il “logout”, può portare alla diffusione illecita di dati personali, perseguibile anche penalmente.





#### **Art. 39 - Diffusione delle circolari e di altra comunicazione interna**

1. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico indirizzate al singolo personale vengono firmate digitalmente e inviate attraverso la posta elettronica istituzionale. Le comunicazioni collettive vengono pubblicate sul sito nell'area docenti o personale ata.
2. Il personale si impegna a consultare regolarmente il sito e la casella di posta elettronica istituzionale fornita dalla scuola e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del Dirigente Scolastico.
3. I docenti possono accedere alle circolari anche dalla “Bacheca” del Registro elettronico.
4. L'invio alla casella di posta elettronica istituzionale e/o alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.
5. Le comunicazioni di carattere più generale sono pubblicate nell'area pubblica del sito web dell'istituto.
6. Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate anche sulla “Bacheca” del Registro elettronico. In alcuni casi, le stesse comunicazioni vengono lette in classe agli allievi o inviate tramite annotazione sul diario.
7. Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie possono essere inviate tramite email, consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

#### **Art. 40 - Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli allievi**

1. La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere un'informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio. Alle famiglie è garantita la possibilità di richiedere la documentazione che riguarda il percorso scolastico del proprio figlio in formato cartaceo.
2. La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori ma è da considerare come modalità utile ad una migliore organizzazione dei colloqui personali.

#### **Art. 41 - Diffusione delle informazioni di carattere generale relative all'istituto**

1. Il sito web dell'istituto contiene le informazioni che caratterizzano la scuola. In particolare sono pubblicati:
  - a. i recapiti istituzionali;
  - b. gli orari di apertura degli uffici e l'orario delle lezioni;
  - c. l'organigramma interno;
  - d. i nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
  - e. i principali documenti dell'istituto:
    - Piano triennale dell'offerta formativa;
    - Rapporto di autovalutazione
    - Piano di miglioramento;
    - Regolamento di istituto;
  - f. l'elenco dei libri di testo;
  - g. il calendario scolastico;
  - h. i link alle sezioni specializzate (registro, albo, Amministrazione trasparente, ecc.).



#### **Art. 42 - Comunicazione in entrata**

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:
  - a. [paic8bf002@istruzione.it](mailto:paic8bf002@istruzione.it) - **posta elettronica ordinaria**
  - b. [paic8bf002@pec.istruzione.it](mailto:paic8bf002@pec.istruzione.it) - **posta elettronica certificata**
2. Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.
3. È possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria e, in via eccezionale, attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato. È offerta facoltà al mittente di richiedere il numero di protocollo associato all'istanza presentata.

#### **Art. 43 - Modulistica**

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. Tutta la modulistica è reperibile in una apposita sezione del sito web dell'istituto.
2. Le richieste del personale, relative a permessi/ferie, sono inoltrate per mezzo degli appositi moduli disponibili sul sito web e accessibili previa autenticazione con le credenziali fornite dall'istituto al momento della registrazione.
3. Altri tipi di istanze possono essere inviate utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale.

#### **Art. 44 - Questionari, indagini e monitoraggi interni**

1. Mediante la piattaforma digitale di istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:
  - a. avanzamento delle attività progettuali;
  - b. adesione ai percorsi formativi o ad altre iniziative;
  - c. livello di gradimento dei percorsi di formazione;
  - d. questionari di autovalutazione di istituto;
  - e. altre indagini di vario genere.
2. Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.
3. Il personale interno e gli studenti utilizzano le credenziali della posta elettronica istituzionale per accedere alla compilazione del modulo. Qualora siano invitati al monitoraggio i genitori l'accesso è libero.
4. La piattaforma digitale può essere utilizzata - con le stesse modalità indicate nel comma precedente - anche per lo svolgimento di sedute del Collegio dei docenti e del Consiglio convocati in modalità telematica, come previsto dai rispettivi regolamenti. In questo caso l'identità di chi esprime il voto è nota.



## TITOLO VI

### DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

#### **Art. 45 - Diritti del personale**

1. Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto:

- a. ad esprimere le proprie opinioni nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
  - b. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'istituto, durante svolgimento delle proprie funzioni;
  - c. a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
  - d. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
  - e. ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto;
  - f. ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
2. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
3. Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi collegiali.
4. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il “buon nome” dell'istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

#### **Art. 46- Indicazioni generali sui doveri del personale**

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel D.M. MIUR 525/2014 (“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca” adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

#### **Art. 47- Doveri del personale**

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:
- a. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
  - b. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali; deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti



- coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- c. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
  - d. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
  - e. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
  - f. astenersi da dichiarazioni pubbliche che danneggino l'immagine dell'istituto;
  - g. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
  - h. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
  - i. tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti alle proprie funzioni professionali;
  - j. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
  - k. mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
  - l. chiedere l'autorizzazione del Dirigente scolastico per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
  - m. utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

#### **Art. 48 - Autonomia dei docenti e collegialità**

1. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe o dal Team docente, e dei risultati conseguiti.
2. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti Organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti.
3. Il rapporto con le famiglie è frutto di decisioni condivise e unitarie.
4. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale devono essere rispettate dai docenti, ma devono anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità, permettendo la valorizzazione delle esperienze e degli specifici interessi culturali di ogni docente, senza ostacolarne la libertà di insegnamento.
5. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione deve essere sempre fondata su ragioni educative e didattiche.
6. I docenti, in accordo con i colleghi e con il docente responsabile dell'organizzazione oraria, possono chiedere di:



- a. modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
  - b. modificare date stabilite per le riunioni dei CdC e dei dipartimenti, producendo documentate giustificazioni;
  - c. organizzare uscite didattiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
  - d. invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri non comportino onere alcuno per l’Amministrazione.
7. Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell’istituto.
8. I docenti devono chiedere l’autorizzazione al Dirigente scolastico per usufruire delle ferie e dei permessi brevi per motivi personali.
9. Al fine di consentire l’esercizio delle dovute forme di controllo, nella scuola è presente un registro sul quale vengono registrate le ore di permesso breve usufuite dai docenti.
10. Sono utilizzati schemi per la riorganizzazione dell’orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti.

#### **Art. 49 - Indicazioni sui doveri del personale a garanzia della sicurezza**

1. Il personale ata e i docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. È assolutamente vietato l’uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l’uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi, ...), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
3. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
4. Non è consentito sistemare strutture fisse basse accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell’edificio scolastico accessibile agli alunni.
5. Il personale, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Presidenza.

#### **Art. 50 - Funzionigramma**

Viene elaborato un Funzionigramma che esplicita i compiti di ciascun soggetto e che viene aggiornato annualmente in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali. Il funzionigramma è parte integrante del POF e viene pubblicizzato attraverso il sito della scuola.



## TITOLO VII

### VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 51 – Obblighi generali di vigilanza

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti al personale docente e ATA quello di vigilare sugli allievi, accogliendoli all’entrata, vigilando durante tutto l’orario scolastico ed assistendoli all’uscita dalla scuola.
2. L’obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e nell’impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.
3. L’obbligo di vigilanza ha inizio con l’affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile.
4. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l’effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
  - a. risulta essere presente al momento dell’evento;
  - b. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
5. Sull’insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
6. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA (art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07, *Compiti del personale Ata*). Il CCNL del comparto scuola individua, infatti, per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*” degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo, inclusi i casi eccezionali nei quali l’alunno giunga in anticipo rispetto all’orario di inizio delle lezioni oppure si intrattienga oltre il termine, in quanto sprovvisto dell’autorizzazione all’uscita autonoma e l’adulto incaricato al prelievo sia in ritardo rispetto all’orario di uscita.
7. Gli alunni non possono utilizzare gli ascensori/montacarichi se non accompagnati da personale scolastico. In ogni caso è vietato a tutti l’uso degli ascensori/montacarichi in assenza di un contratto di manutenzione.

#### Art.52 - Vigilanza entrata e uscita degli alunni dalla scuola

1. Ai sensi dell’art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 “*per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi*”.





Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

2. Gli orari dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, gli ingressi vengono stabiliti e comunicati all'inizio di ciascun anno scolastico con specifica circolare.
3. I docenti della scuola dell'infanzia e primaria a prima ora accolgono gli alunni negli appositi spazi esterni al suono della prima campana, ossia cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. I docenti della secondaria di primo grado a prima ora si recano nelle proprie classi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendono gli alunni.
5. Tutti gli alunni, al suono della prima campana, entrano nella scuola dagli ingressi e secondo gli orari indicati, raggiungendo ordinatamente la propria aula sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici dei diversi piani e si preparano per l'inizio delle lezioni.
6. Gli alunni prepareranno sul banco il materiale della prima ora di lezione. Nessuno deve attendersi fuori dall'aula intrattenendosi nei corridoi.
7. I docenti della prima ora, una volta accolti gli alunni:
  - a. fanno subito l'appello e prendono nota sul registro di classe (cartaceo ed elettronico) degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, specificando il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
  - b. verificano e annotano sul registro di classe (cartaceo ed elettronico) le giustificazioni di assenza e ritardo;
  - c. annotano sul registro di classe cartaceo l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere, il giorno successivo, il controllo al docente della prima ora;
  - d. segnalano tempestivamente alla presidenza/vicepresidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.
7. Tutti gli alunni dovranno presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso, adeguato all'età e consono all'ambiente, sempre forniti del materiale necessario per seguire in modo efficace e proficuo le lezioni della giornata (libri, quaderni e tutto ciò che è richiesto dagli insegnanti).
8. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

### **Art. 53 - Disposizioni entrata e uscita degli alunni dalla scuola**

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria devono essere accompagnati e ritirati dai genitori nelle apposite aree all'aperto interne al perimetro della scuola indicate con apposita comunicazione. I ragazzi della scuola secondaria di primo grado devono essere accompagnati al cancello o al portone della scuola a seconda dell'uscita prevista da apposita comunicazione.
2. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172/2017, autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno, utilizzando il modulo





disponibile sul sito web dell’istituto. Tale autorizzazione dovrà essere rinnovata annualmente.

3. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell’alunno. L’insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l’identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con il documento d’identità.

4. I docenti sono autorizzati a consentire l’uscita autonoma dell’alunno di scuola secondaria di primo grado solo se in possesso dell’apposita autorizzazione rilasciata all’Istituto e firmata dai genitori.
5. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell’alunno non autorizzato all’uscita autonoma, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l’alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell’insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l’attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell’alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all’arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l’alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall’orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l’Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.
6. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell’alunno non autorizzato all’uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.
7. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l’ingresso/uscita degli alunni.

#### **Art. 54 - Vigilanza alunni durante gli intervalli**

1. L’intervallo si svolge all’interno delle aule. In caso di tempo favorevole e dietro specifica richiesta del docente dell’ora interessata è consentito utilizzare l’area esterna per l’intervallo. Ogni docente dovrà valutare l’opportunità di utilizzare tali spazi in maniera da garantire la sicurezza dei bambini/ragazzi. Particolare attenzione inoltre si deve prestare nel rientrare ordinatamente nell’aula.
2. L’intervallo dura 15 minuti e deve servire principalmente ad accedere ai servizi igienici, prima dell’ora successiva, salvo casi eccezionali, in cui si debba chiedere di uscire.
3. Durante l’intervallo gli alunni non dovranno rincorrersi, né vagare per la scuola (scendere/salire le scale e recarsi al piano diverso da quello in cui si trova la propria aula), né fare giochi pericolosi per la propria e l’altrui incolumità. È vietato affacciarsi alle finestre e soprattutto lanciare materiale (carta, penne, matite o altro).
4. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza, ovvero:
  - a. la dislocazione dei collaboratori scolastici deve essere diffusa a tutta l’area interessata,



prestando la massima attenzione. Potranno essere emanate disposizioni specifiche ogni qualvolta se ne presenti la necessità;

5. devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto possibilmente prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

#### **Art. 55 - Vigilanza alunni all'uscita dalla classe**

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età o comunque ove possibile, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni, anche in relazione all'età ed alla maturità dei singoli, sia tale da non comportare alcun pericolo.
2. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere assolutamente evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale) o richieste personali. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

#### **Art. 56 - Vigilanza alunni nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti**

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile ed è necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, sia per garantire l'assetto completo della classe all'ingresso del docente entrante sia per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.
3. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, si accertano di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 57 - Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra o in palestra**

1. Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la



collaborazione del personale ausiliario.

2. I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario.
3. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell’attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente (per iscritto) eventuali manomissioni.
4. Gli spostamenti dall’aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, evitando di recare disturbo alle altre classi.
5. Se il termine dell’ora coincide con la fine dell’orario delle lezioni, l’insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all’uscita dalla scuola.
6. L’istituto non risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

#### **Art. 58 - Vigilanza durante la refezione**

1. Durante la refezione il personale docente incaricato della vigilanza (secondo il piano predisposto a inizio anno scolastico e allegato all’orario scolastico) è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo.
2. Per tutto il tempo viene garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.
3. Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti. Per questo motivo abitualmente occupano posti agli stessi tavoli degli alunni.
4. Durante la mensa i collaboratori scolastici si affiancano ai docenti. In questo intervallo di tempo le classi sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici svolgono un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti.

#### **Art. 59 - Vigilanza collettiva**

È indispensabile che i docenti in servizio, durante tutti i momenti della giornata scolastica (ingresso e uscita, intervalli, cambi di turno dei docenti, ...) i collaboratori scolastici e tutto il personale in servizio collaborino tra loro realizzando una vigilanza collettiva. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal PTOF.

#### **Art. 60 - Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni disabili in situazione di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall’operatore addetto all’assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Per i casi particolarmente gravi di allievi disabili, deve sempre essere assicurata anche nei cortili la presenza del docente di sostegno o dell’educatore o di un collaboratore scolastico.



#### **Art. 61- Infortuni e malori degli alunni**

1. In caso di malore lieve l’alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso. Se il malessere persiste viene avvisata la famiglia affinché prelevi l’allievo o dia precise e opportune istruzioni.
2. In caso di incidenti o malori di una certa gravità il personale presente informa tempestivamente la famiglia e allerta il numero di emergenza (112).
3. Nel caso in cui l’alunno debba essere portato al Pronto soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili l’alunno è accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.
4. Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti (o i collaboratori scolastici nel caso di incidenti ad alunni affidati alla loro vigilanza) devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell’accaduto
5. In caso di attività esposte a rischio (educazione fisica, gare sportive...), i docenti sono tenuti a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio

#### **Art. 62 - Vigilanza degli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero il personale docente e il personale ausiliario in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni che siano comunque presenti nella scuola.

#### **Art. 63 - Assenza improvvisa dei docenti**

1. In caso di allontanamento dell’insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l’intervento di un collaboratore scolastico.
2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
3. Qualora l’assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni.
4. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a. Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell’orario (ore a disposizione);
  - b. Ore di permesso da recuperare;
  - c. Ore di compresenza (anche in presenza di progetti);
  - d. Docente di sostegno, solo per casi di emergenza, se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di particolare gravità;
  - e. Ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione;
  - f. Ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni;
  - g. Suddivisione della classe.
5. Il collaboratore del DS o, in sua assenza, altro docente dello staff della dirigenza presente, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.



#### **Art. 64 - Ingresso di estranei negli edifici scolastici**

1. L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente scolastico o collaboratore del DS, esclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:
  - a. durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente e collaboratori;
  - b. in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno.
2. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, esperti esterni e i volontari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente.
3. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente scolastico o al collaboratore del DS.
4. I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi e non apribili dall'esterno, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.
5. Nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.

### **TITOLO VIII**

#### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

- La scuola, luogo di formazione e di educazione, comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona nella sua globalità, e la famiglia stabiliscono un'alleanza educativa attraverso un continuo confronto sulla rispettiva corresponsabilità. Ogni figura scolastica contribuisce a garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo e la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno alunno.
- È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli (art. 30 della Costituzione).
- La scuola si organizza secondo regole condivise che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche.
- Fondamentale è il ruolo degli alunni. È necessario che condividano e rispettino le regole stabilite in modo da garantire l'instaurarsi di relazioni positive.

#### **Art. 65 - Principi e finalità**

1. Il Regolamento di istituto, come indicato dalla normativa vigente in materia (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 - Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche; D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 art. 3 - Patto di corresponsabilità; nota ministeriale 31 luglio 2008, prot. n. 3602 - Regolamento disciplinare), individua i comportamenti che si configurano come violazione delle regole, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi



competenti e il relativo procedimento per la loro irrogazione. Esso è coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

#### **Art. 66 - Disposizioni disciplinari**

1. Si considera mancanza disciplinare il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti:
  - a. frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola;
  - b. comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche, compresi uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
  - c. osservazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti;
  - d. utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici e degli arredi, per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
  - e. rispetto e cura dell'ambiente scolastico, inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

#### **2. Violazioni lievi, gravi e gravissime e rispettive sanzioni disciplinari**

Gli alunni che non assolvono ai doveri stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento di Istituto andranno incontro alle sanzioni disciplinari riportate in tabella. Le sanzioni saranno irrogate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle violazioni.

<b><i>VIOLAZIONE</i></b>	<b><i>SANZIONE</i></b>	<b><i>soggetto</i></b>
Presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi.	a. richiamo verbale da parte del docente/personale	Singolo docente



Istituto Comprensivo Statale  
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado *ad Indirizzo Musicale*

<b>LIEVE</b>	<p>Non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni.</p>	dello staff della presidenza;	
	<p>Disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio ecc.).</p>	b. ammonizione scritta riportata nel registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite registro online;	
	<p>Assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico ecc.).</p>	c. convocazione della famiglia per un colloquio.	
	<p>Rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi.</p>		
	<p>Portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.</p>		





**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

<b>GRAVE</b>	Frequentare irregolarmente le lezioni.	Ammonizione scritta, riportata nel registro di classe cartaceo ed elettronico da parte del docente. Dopo il terzo ritardo non giustificato, la famiglia viene convocata a colloquio dal coordinatore di classe o dal personale dello staff della dirigenza.	Consiglio di Classe/ coordinatore/ DS
	Presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico.		
	Esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico.	Ammonizione scritta, riportata nel registro di classe cartaceo ed elettronico da parte del docente. L'ammonizione può essere accompagnata da: a. Sospensione da un'attività specifica o da uno o più uscite didattiche/visite didattiche/viaggi di istruzione. Compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, può essere proposto un percorso alternativo con finalità educative come pulizia di locali scolastici, riordino di materiali scolastici, attività di studio che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali e di rielaborazione critica con apporto personale, realizzazione di prodotti finali, attività educative concordate e svolte in collaborazione con enti/associazioni del territorio. La sanzione è irrogata dal Dirigente Scolastico o suo delegato su proposta del Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione. b. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica. A tale sospensione, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, può essere associato un percorso alternativo con finalità educative, come pulizia di locali scolastici, riordino di materiali scolastici, attività di studio che inducono lo studente ad uno sforzo di riflessione sull'accaduto e sulle regole,	
	Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni.		
	Rovinare, intenzionalmente, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi.		
	Non rispettare il cibo durante la refezione		
	Portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso.		
	Contraffare documenti (falsificazione di firme, voti, assenze ecc.).		
	Sottrarre beni o materiali scolastici (libri, oggetti di cancelleria ecc.).		
Utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico in modo difforme da quanto previsto dal regolamento specifico.			



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

		<p>riordino di materiali scolastici, attività di studio che inducono lo studente ad uno sforzo di riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali e di rielaborazione critica con apporto personale, realizzazione di prodotti finali, attività educative concordate e svolte in collaborazione con enti/associazioni del territorio. La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.</p>	
<b>GRAVISSIMA</b>	Compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona.	<p>a. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>A tale sospensione, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, può essere associato un percorso alternativo con finalità educative, come pulizia di locali scolastici, riordino di materiali scolastici, attività di studio che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali e di rielaborazione critica con apporto personale, realizzazione di prodotti finali, attività educative concordate e svolte in collaborazione con enti/associazioni del territorio.</p> <p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.</p>	Consiglio di Classe
	Assumere comportamenti violenti.		
	Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola e compiere atti di vandalismo su cose.		
	Non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc.)		
	Fare uso di sostanze nocive o oggettivamente pericolosi		
	Raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche		



	in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione	b. Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica. La sanzione è adottata dal <b>Consiglio di istituto</b> , previa audizione dell’alunno coinvolto e dei suoi genitori. La suddetta sanzione è adottata se ricorrono due condizioni entrambe necessarie: <ul style="list-style-type: none"><li>• devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone;</li><li>• il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni (comma 7, art. 4 D.P.R. 249).</li></ul>	Consiglio di Istituto
--	--	---	-----------------------

3. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno lo studente o gli studenti responsabili. Fermo restando la prevalenza della responsabilità personale, considerati gli aspetti educativi legati alla convivenza nella comunità scolastica, qualora non fosse possibile accertare l’autore del danno, la spesa sarà divisa, a seconda della tipologia del danno, all’interno della classe, del corso o dell’intera comunità scolastica.

#### Art. 67 - Sanzioni alternative

1. Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica e/o del territorio. I relativi provvedimenti saranno presi all’interno del CdC, il quale, conoscendo l’alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall’allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.
2. Compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, possono essere proposti percorsi alternativi con finalità educative come pulizia di locali scolastici, riordino di materiali scolastici, attività di studio che inducono lo studente ad uno sforzo di riflessione sull’accaduto e sulle regole comportamentali e di rielaborazione critica con apporto personale, realizzazione di prodotti finali, attività educative concordate e svolte in collaborazione con enti/associazioni del territorio.

#### Art. 68 - Procedure

1. Rilevazione della violazione da parte del docente
2. Rilevazione della violazione da parte del personale non docente e segnalazione scritta al docente dell’ora interessata



3. Ascolto motivazioni alunno
4. Richiamo verbale da parte del docente
5. Ammonizione scritta nel registro di classe e sul registro elettronico
6. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico
7. Controllo presa visione del genitore
8. Relazione scritta del docente interessato e consegna (invio) al docente coordinatore
9. Convocazione della famiglia per un colloquio
10. Richiesta di CdC straordinario da parte del docente coordinatore al Dirigente Scolastico
11. Convocazione CdC straordinario da parte del DS
12. Discussione e delibera
13. Provvedimento del DS
14. Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento

#### **Art. 69 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio**

1. La Dirigente Scolastica comunica l'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno da parte del Dirigente scolastico, per le sanzioni che comportano:
  - a. **l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg.** e che devono essere comminate dal **Consiglio di classe**;
  - b. **l'allontanamento dalle lezioni oltre i 15 gg.** o fino al termine delle lezioni, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi e che devono essere comminate dal **Consiglio di Istituto**.
2. La contestazione di addebito deve fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.
3. L'alunno e i suoi genitori hanno il diritto di essere ascoltati dal Dirigente scolastico o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal coordinatore e da altri docenti di classe.
4. A seguito dell'audizione, può seguire:
  - a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;
  - b. la proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
5. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

#### **Art. 70 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale**

1. L'Organo collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo



scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

2. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
3. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

### **Art. 71 - Impugnazioni**

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso reclamo da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.
3. L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

## **TITOLO IX**

### **REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA**

La Legge 29 maggio 2017, n. 71 *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”* stabilisce che *“per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”*.

I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo rientrano nel quadro di sviluppo di alcuni aspetti sociologici e psicologici che caratterizzano la realtà vissuta dai bambini e dagli adolescenti del nostro tempo. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione dei ragazzi, degli insegnanti e delle famiglie. La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.



## Art. 72 - Dal bullismo al cyberbullismo

Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

1. **Il bullismo** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni o ragazzate. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:

- a. **Intenzionalità:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il “bullo” sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
- b. **Squilibrio di potere:** il “bullo” è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il “bullo” generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- c. **Ripetitività:** il “bullo” agisce contro la vittima in modalità reiterata.

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere tipologie differenti:

- a. **Fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
  - b. **Verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
  - c. **Indiretto:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).
2. **Il cyberbullismo** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Alle tre caratteristiche del bullismo il cyberbullismo aggiunge:

- a. **Anonimato**
- b. **Permanenza nel tempo**
- c. **Pubblico più vasto**
- d. **Rapida diffusione**

Gli alunni di oggi hanno spesso ottime abilità tecniche ma allo stesso tempo non sempre hanno le necessarie competenze di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile.

A differenza del “bullo” tradizionale, nel “cyberbullo” - che talvolta crede di agire nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni





perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguilandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

### **Art. 73 - Riferimenti normativi sul bullismo e sul cyberbullismo**

1. Direttiva MIUR "Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo", ottobre 2017;
2. Legge 29 maggio 2017, n°71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
3. Nota MIUR 15 aprile 2015, Prot. n°2519, "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo";
4. Direttiva MIUR 5 febbraio 2007, n°16, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
5. Direttiva MPI 30 novembre 2007, Prot. n°104, "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali".
6. Direttiva MPI 15 marzo 2007, Prot. n°30, "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";

### **Art. 74- Compiti delle figure coinvolte**

#### **1. Dirigente Scolastico**

In base all'art. 5 comma 1 della LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 "Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo".

In base alla Direttiva MIUR "Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo", Ottobre 2017, il Dirigente scolastico:

- a. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- b. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica,



- partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- c. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
  - d. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali, università e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
  - e. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
  - f. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

## **2. Referente per la prevenzione del Bullismo e Cyberbullismo**

Il referente “Bullismo e Cyberbullismo”:

- Promuove e coordina attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere la prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- Cura la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni sui temi oggetto dell'incarico;
- Raccoglie e diffonde la documentazione e le buone pratiche;
- Progetta attività specifiche di formazione- prevenzione rivolte agli alunni;
- Promuove lo star bene a scuola e valorizzare metodologie innovative;
- Sensibilizza genitori e li coinvolge in attività formative;
- Costruisce di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con il responsabile del sito, del blog della pagina Facebook);
- Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

## **3. Collegio dei Docenti**

- a. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

## **4. Consiglio di classe**

- a. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sulla necessità dei valori di convivenza civile;
- b. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e, nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

## **5. Docente**

- a. intraprende azioni adeguate all'utenza, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- b. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e momenti di riflessione;
- c. favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di



situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

#### 6. Genitori

- a. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione proposte dalla scuola sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi **controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network**;
- d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- e. conoscono il codice di comportamento dello studente;
- f. conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### 7. Alunne e alunni

- a. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, sviluppando il proprio senso di solidarietà, di collaborazione e di supporto;
- b. imparano le regole basilari per rispettare gli altri quando sono connessi in rete.

### Art. 75 - Azioni qualificate come Bullismo e Cyberbullismo

#### 1. Tipologie di azioni qualificate come **Bullismo**:

- a. violenza fisica
- b. violenza psicologica e intimidazione
- c. isolamento della vittima

#### 2. Tipologie qualificate come:

- a. **flaming**: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum;
- b. **harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno;
- c. **cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- d. **denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima;
- e. **esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione;
- f. **outing estorto**: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico;
- g. **trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali;
- h. **impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per



spedire messaggi o pubblicare testi repressibili;

- i. **sexting**: invio di messaggi, via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

**Art. 76 - Interventi disciplinari**

- 1. **Prima fase**: analisi e valutazione dei fatti.

Soggetti coinvolti:

- 1. Coordinatore di classe/insegnante di classe.
- 2. Referente bullismo/cyberbullismo.
- 3. Eventuali altri educatori.

In questa fase si effettua una raccolta di informazioni sull’accaduto, raccolta di prove e documenti (quando è successo, dove, con quali modalità, ...), raccolta delle diverse versioni tramite interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo. Dalle informazioni raccolte si cerca di fare una ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. L’insegnante, in questa fase, è un mediatore in un contesto neutro. Pertanto, è importante **astenersi dal formulare giudizi** ed è necessario piuttosto **creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto**, che permetta un’oggettiva raccolta di informazioni.

Gli eventi accaduti e così ricostruiti vengono, allora, comunicati (sia verbalmente sia in forma scritta) al Dirigente Scolastico e/o allo staff della presidenza.

- 2. **Seconda fase**: risultati sui fatti oggetto di indagine, tentativo di conciliazione, azioni e provvedimenti.

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive, si possono verificare due possibilità.

- a. I fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di intervenire in modo specifico. Si prosegue, comunque, con un percorso didattico-pedagogico attraverso interventi educativi, come mostrato in tabella.

<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>AZIONI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Referente</li> <li>→ Docenti</li> <li>→ Alunni/e</li> <li>→ Genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione rispetto all’accaduto</li> <li>- Interventi di discussione in classe</li> </ul>

- b. emergono elementi di un’azione vessatoria. Allora, si avvia un protocollo con uso di apposita modulistica e vengono stabilite le azioni da intraprendere privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo anche convertibili in attività in favore della comunità scolastica o del territorio.



MISURE DISCIPLINARI	
SOGGETTI COINVOLTI	AZIONI
→ Referente → Docenti → Alunni/e → Genitori	- Lettera disciplinare alla famiglia. - Lettera di scuse alla vittima da parte del responsabile. - Percorso educativo, attività di studio, di ricerca e realizzazione di un prodotto con contributo personale (PPT, Padlet, elaborato, cartellone, ... sulla problematica). Attività in favore della comunità scolastica o del territorio. - Eventuali sanzioni previste dal Regolamento.

#### Art. 77 - Attività di prevenzione

1. La prevenzione dei fenomeni di Bullismo e di Cyberbullismo, costituisce una delle linee prioritarie di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti. Tali percorsi sono finalizzati alla promozione di una sempre maggiore e più diffusa capacità educativa socio-affettiva, di prevenzione del disagio psicologico e di attivazione di reti di sostegno, che possano tradursi in aumentata sensibilità rispetto al fenomeno e in una migliore capacità di osservazione e discriminazione di situazioni di prevaricazione e prepotenza.
2. Il nostro Istituto si propone questi obiettivi con l'attivazione dei seguenti interventi:
  - a. Azione educativa, sugli alunni, continua e trasversale a tutte le discipline.
  - b. Progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, svolti dal personale docente e dalla Polizia Postale.
  - c. Corsi di formazione per i docenti.
  - d. Partecipazione in Rete con le scuole del territorio e con l'Università per azioni condivise.
  - e. Incontri informativi per i genitori.



## TITOLO X

### USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI

- *“Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga” Comma 56 della Legge n. 197 del 13 Luglio 2015*
- L’utilizzo dello smartphone e dei dispositivi mobili a scuola è regolato dalla seguente normativa: L. n. 59 del 15 marzo 1997 sull’autonomia della istituzione scolastica. C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998 “Uso dello smartphone a scuola”. Codice della Privacy: D.Lgs. n.196 del 30 Giugno 2003 e art. 10 del Codice Civile sull’uso improprio del cellulare. Circolare MIUR n. 30 del 2007 “Divieto di utilizzo dei cellulari” in riferimento alla L. n.197/2015. Decalogo per l’uso dei dispositivi mobili a scuola del 21 gennaio 2018.
- L’utilizzo dello smartphone e dei dispositivi mobili durante la giornata scolastica deve essere autorizzato dai docenti. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell’ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell’uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d’uso, sia individuali che collettive, sempre con l’intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l’intera classe).

#### **Art. 78 - Uso dei dispositivi mobili nella scuola**

1. L’uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito, in particolari casi, secondo quanto descritto nei successivi articoli.
2. L’utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni ai dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica, è consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall’insegnante.
3. Gli alunni saranno autorizzati a portare il proprio dispositivo mobile a scuola dai propri genitori o da chi ne esercita la patria potestà, che se ne assumeranno la piena responsabilità dell’uso corretto da parte dei propri figli, mediante la presentazione di apposita autodichiarazione





#### **Art. 79 - Uso dello smartphone come cellulare**

1. Per quanto riguarda l'uso dello smartphone per **chiamate, sms, messaggistica in genere**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita e, in ogni caso, se e quando autorizzato dai docenti accompagnatori.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
4. I docenti possono consentire l'uso del cellulare in caso di particolari situazioni oppure per finalità didattiche.
5. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con la scuola, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel precedente comma 4. In ogni modo si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.
6. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella al comma 1 dell'art. 67.

#### **Art. 80 - Uso dei dispositivi digitali nella didattica**

1. Lo smartphone può essere utilizzato in altre funzioni come **foto, video, applicazioni**, comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative e per invogliare gli alunni ad un utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie e, dunque, all'acquisizione o al potenziamento della competenza digitale, una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente identificate dall'Unione Europea.
2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con **modalità stabilite dall'insegnante**.
3. All'inizio del ciclo scolastico, saranno fornite alle famiglie informazioni dettagliate sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) delle apparecchiature tecnologiche, inclusi i dispositivi personali e l'informativa sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (GSuite for Education) assegnati agli alunni.
4. Gli alunni sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare audio/foto/video di



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell’insegnante.

5. La diffusione di contenuti audio/foto/video è sempre subordinata al consenso da partedelle persone ritratte/riprese.
6. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi).

**Art. 81 - Disposizioni disciplinari nella scuola**

1. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell’ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell’uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d’uso, sia individuali che collettive, sempre con l’intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l’intera classe).

<b>VIOLAZIONE</b>	<b>FREQUENZA</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Cellulare acceso: chiamata o notifica di messaggistica.	1 o 2 volte	richiamo verbale e comunicazione alla famiglia	docente
	uso reiterato	convocazione famiglia	docente coordinatore
Utilizzo del cellulare per usi non consentiti dal regolamento	1 o 2 volte	nota sul registro	docente
	uso reiterato	convocazione famiglia	docente coordinatore
Utilizzo del cellulare durante le verifiche scritte, ove non previsto	Ritiro e annullamento della verifica. Nota sul registro cartaceo ed elettronico		docente
Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Nota sul registro cartaceo ed elettronico		docente
Diffusione in modo non autorizzato immagini/video/aud	Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a		DS Consiglio di classe Consiglio di Istituto



io, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	
---	--	--

2. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

## TITOLO XI

### VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale sia sul piano umano e sociale. Sono, pertanto, considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, ovvero attività didattiche svolte "fuori dall'aula", parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi della programmazione, dello svolgimento e del monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

#### Art. 82 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

1. Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

a. **Viaggi di istruzione:**

si tratta di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.

b. **Visite guidate:**

si tratta di viaggi della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico (mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali). Essi hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione sugli argomenti trattati in classe; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

c. **Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti:**

tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse,



sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

**d. Uscite didattiche:**

da effettuarsi in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e provinciale.

2. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono partecipare esclusivamente a uscite didattiche o a visite guidate nel territorio comunale, provinciale o province limitrofe.

**Art. 83 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste, ad esclusione delle uscite didattiche, provengono dai Consigli di classe, interclasse o intersezione entro il mese di novembre. Ogni Consiglio provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli eventuali supplenti e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel successivo articolo.
2. Le uscite didattiche sono proposte dai singoli docenti, sentiti i colleghi della classe/sezione, con un congruo anticipo.

**Art. 84 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate, degli scambi culturali**

1. All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di classe compilando il modello predisposto, provvedono:
  - a. all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
  - b. all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
  - c. all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe;
  - d. alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio;
  - e. all'individuazione delle classi/sezioni e del numero degli alunni partecipanti.
2. La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di classe è consegnata alla segreteria entro il termine indicato e inoltrata al Collegio dei docenti, il quale delibera il Piano annuale dei viaggi di istruzione per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
3. Successivamente alla delibera del Consiglio di istituto ha inizio l'attività negoziale con le agenzie di viaggio e/o con le ditte di trasporto.
4. La Segreteria fornisce ai docenti referenti di ogni classe il modulo di adesione, da consegnare alle famiglie, contenente anche l'indicazione del costo del viaggio.
5. Almeno trenta giorni prima del viaggio il docente referente consegna alla Segreteria tutta la documentazione necessaria, comprese le ricevute del versamento da parte delle famiglie della quota di partecipazione.
6. È necessario acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale. In caso di consenso prestato da un solo genitore, dovrà essere sottoscritta la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.



7. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, in via eccezionale, uscite didattiche e visite guidate della durata massima di un giorno, da svolgersi nel primo periodo dell'anno scolastico, prima dell'approvazione del piano annuale, se deliberate dai consigli di classe o dai team docenti, in considerazione di eventi (mostre, manifestazioni ed eventi culturali, ecc.) non rinviabili.

#### **Art. 85 - Iter procedurale per l'organizzazione delle uscite didattiche**

1. Le richieste di uscita didattica sono indirizzate al Dirigente scolastico attraverso la compilazione del modello predisposto e possono essere effettuate in ogni momento dell'anno.
2. Almeno trenta giorni prima dell'effettuazione dell'uscita didattica il docente referente ottiene l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e, nei successivi quindici giorni, raccoglie le autorizzazioni delle famiglie e le ricevute del versamento della quota di partecipazione.
3. Quindici giorni prima dell'uscita il docente referente consegna tutta la documentazione alla Segreteria che provvede a prendere contatti con la ditta di trasporto già individuata – con procedura comparativa – all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 86 - Uscite brevi sul territorio, senza uso di mezzi di trasporto o con autobus di linea, tram o metropolitana**

1. Le uscite didattiche brevi sul territorio (uscite che si effettuano in ambito territoriale durante l'orario scolastico, senza utilizzo di mezzi di trasporto o eventualmente autobus di linea per visite a centri, a monumenti, a parchi, ad ambienti naturali o per la partecipazione ad attività programmate, manifestazioni culturali e sportive) possono essere effettuate in ogni momento dell'anno.
2. Il docente referente richiede al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore l'autorizzazione all'uscita didattica breve. La data, gli orari e la destinazione devono essere di volta in volta comunicati alle famiglie tramite avviso scritto o registro elettronico.
3. Una volta che il Dirigente Scolastico autorizza l'uscita didattica breve, il docente referente raccoglie le autorizzazioni delle famiglie e le ricevute del versamento della quota di partecipazione qualora prevista.

#### **Art. 87 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

1. Considerata la necessità di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche di classe, appare adeguato prevedere, di norma, un **massimo di due visite guidate o viaggi di istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico**.
2. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono consentiti agli alunni sulla base dei seguenti criteri.
  - a. scuola Primaria:
    - classi prime: territorio provinciale e province confinanti.  
Durata massima del viaggio: 1 giorno;
    - classi seconde e terze: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.  
Durata massima del viaggio: 1 giorno;



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

- classi quarte e quinte: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

b. scuola secondaria di primo grado:  
territorio regionale, nazionale o estero.

Durata massima del viaggio: 3 giorni, con eventuale deroghe in caso di iniziative che non comportino un onere eccessivo per le famiglie.

3. Non è possibile effettuare viaggi nel mese di giugno, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, Prove Invalsi). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi per attività sportive o musicali scolastiche o attività collegate con l'educazione ambientale o con specifiche iniziative esterne alla scuola.
4. Nei viaggi di istruzione il giorno di rientro coincide possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.
5. In caso di viaggio in pullman non è consentito viaggiare durante le ore notturne (fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00).

#### **Art. 88 - Destinatari**

1. Tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
2. I partecipanti devono essere di norma almeno il 80% degli alunni di ogni classe nel caso delle uscite didattiche; nel caso di viaggi di istruzione e visite guidate, i partecipanti devono essere di norma almeno l'80% degli alunni delle classi coinvolte, sulla base delle indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio.
3. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica: per essi la scuola effettua attività didattiche alternative.

#### **Art. 89 - Compiti della segreteria, del DSGA e dei docenti referenti**

1. La segreteria e il DSGA (o suo delegato):
  - a. verificano che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di classe entro il mese di novembre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
  - b. hanno il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle loro diverse fasi;
  - c. collaborano con i docenti referenti per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.
2. Il docente referente:
  - a. compila il modulo per la proposta del viaggio;
  - b. è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
  - c. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
  - d. è il riferimento per gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;





- e. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
- f. è tenuto a redigere, su richiesta, la relazione consuntiva (modello predisposto) alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

#### **Art. 90 - Quote di partecipazione delle famiglie**

1. Le quote relative alle uscite vanno versate da ogni singolo partecipante attraverso il sistema PAGOPA. Sono ammessi anche versamenti collettivi. Il termine del versamento a saldo sarà comunicato con specifica comunicazione (almeno 30 giorni prima). Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Segreteria, a cura del docente referente.
2. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate può essere previsto un rimborso (parziale) della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio; i genitori saranno adeguatamente preavvisati di ciò al momento della distribuzione dei moduli di adesione.
3. Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi di istruzione **di € 250,00 per ogni alunno**, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire. Eventuali deroghe a tale importo, per particolari iniziative, dovranno essere motivate e approvate esplicitamente dal Consiglio di classe.

#### **Art. 91- Accompagnatori**

1. Il numero degli accompagnatori, stabilito per norma, è di un docente ogni quindici alunni.
2. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori sono comunque due e almeno un docente accompagnatore deve essere insegnante della classe.
3. In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni due alunni disabili, salvo esigenze specifiche. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupi della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente “di sostituzione” che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave improvviso di questi ultimi.
5. Il docente responsabile del viaggio ha in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
6. **In casi eccezionali (valutati di volta in volta da parte del Dirigente scolastico) è ammessa la partecipazione al viaggio dei genitori degli alunni, purché questo non comporti oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica o le famiglie.**
7. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

- alunni. Al fine di evitare un vuoto di sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette “a disposizione”).
8. Durante il viaggio la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare gli alunni, nel corso dell'intero viaggio o uscita, non possono essere **mai lasciati liberi di muoversi autonomamente** in assenza dei docenti accompagnatori.
  9. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
  10. Per quanto riguarda il mezzo di trasporto i docenti sono tenuti a:
    - a. controllare che sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
    - b. assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
    - c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
  11. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
    - a. la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
  12. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.
  13. Il Dirigente Scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Il Dirigente Scolastico, accertata la disponibilità dei docenti, conferisce l'incarico con nomina formale.
  14. In nessun caso le ore effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio da parte del personale accompagnatore possono essere considerate prestazione straordinaria da retribuire o da recuperare successivamente nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 92 - Azione educativa e regole di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Essi mantengono un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti è comunque a loro carico.
3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate, il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, dispone il rientro anticipato in



sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina possono avere conseguenze disciplinari.

4. Il Consiglio di classe può altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

#### **Art. 93 - Gestione amministrativa**

1. Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:
  - a. elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
  - b. autorizzazione delle famiglie;
  - c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - d. preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
  - e. programma analitico del viaggio.

## **TITOLO XII**

### **CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE**

L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse: quelle per la stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, per l'acquisto dei libretti delle assenze, per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.

#### **Art. 94 - Finalità e utilizzo del contributo volontario**

1. Il contributo delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle recenti riduzioni della spesa pubblica che investono anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola.
2. L'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate nel presente regolamento, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.
3. Il contributo volontario può essere utilizzato per tre scopi principali (Legge 2 aprile 2007 n. 40, Art. 13):
  - a. Innovazione tecnologica: acquisto di attrezzature informatiche in genere (ad es. PC, videoproiettori, stampanti, software...);
  - b. Edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale (ad es. tende...);



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

- c. Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. cineforum, iniziative musicali, esperti esterni, biblioteca di classe, acquisto di strumenti musicali o di componenti – es. corde, archetti, attività di potenziamento linguistico, fotocopie per approfondimenti e verifiche, materiale di facile consumo ecc.).

#### **Art. 95 - Importo del contributo delle famiglie**

L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote indipendenti: una obbligatoria e una volontaria.

1. La quota obbligatoria è costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni (Nota Miur prot. 593 del 7/3/2013, che richiama a sua volta la precedente nota n.312 del 20/3/2012).
2. La quota volontaria - il cui importo viene stabilito annualmente dal Consiglio di istituto - viene impiegata per gli scopi di cui all'articolo precedente.

In nessun caso le risorse raccolte con contributi volontari vengono impiegate per finanziare attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti.

#### **Art. 96- Modalità di versamento**

1. Quota obbligatoria per l'assicurazione e il libretto delle assenze: il versamento viene effettuato a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale si precisa annualmente l'importo.
2. Contributo per i viaggi di istruzione: almeno trenta giorni prima della partenza (dieci giorni per le uscite didattiche da svolgersi in giornata) contestualmente alla sottoscrizione della autorizzazione alla partecipazione all'uscita. Il contributo per i viaggi di istruzione non è in alcun caso rimborsabile.
3. Quota volontaria: il versamento può essere effettuato in ogni momento dell'anno, ma preferibilmente in coincidenza con il versamento della quota obbligatoria.
4. Modalità di pagamento: versamento individuale attraverso il canale di pagamento PagoPA.

#### **Art. 97 - Detrazione fiscale**

1. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986. La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza). La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.



2. I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di spesa (art. 15, comma 1, lettera i-octies del *Testo Unico delle Imposte sui Redditi* (T.U.I.R.) n. 917/1986). Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.
3. Per usufruire della detrazione fiscale il versamento deve essere effettuato tramite bollettino postale o bonifico bancario specificando nella causale del versamento la tipologia di contributo: **“Contributo volontario ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera e-bis del T.U.I.R.”** oppure **“Erogazione liberale ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-octies del T.U.I.R.”**

#### **Art. 98 - Modalità di gestione e rendicontazione**

1. Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procede agli acquisti di beni e servizi previsti dal progetto, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'istituto.
2. Qualora non si sia raggiunto il budget previsto e ove non sia possibile una integrazione da parte del bilancio dell'istituto, i fondi raccolti sono accantonati per l'anno scolastico successivo, oppure impiegati per la realizzazione parziale della proposta progettuale.
3. Allo stesso modo, eventuali eccedenze sono accantonate per l'anno successivo.
4. La rendicontazione, con riepilogo dettagliato dell'utilizzo delle somme, è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.I. 129/2018, pubblicato sul sito web nella sezione *Albo Pretorio*.

### **TITOLO XIII**

#### **REFEZIONE SCOLASTICA**

La mensa rappresenta un momento educativo in senso generale e, specificatamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Essa, pur configurandosi come servizio fornito dall'amministrazione comunale in collaborazione con la scuola, è, altresì, momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia ed equilibrata. È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali. Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica o refezione è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.

#### **Art. 99 - Sorveglianza**

Ogni classe è affidata alla vigilanza di docenti che ne sono responsabili per tutta la durata della pausa mensa.



#### **Art. 100 - Responsabilità delle famiglie**

Non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati individualmente muniti di etichetta a norma.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

#### **Deroghe possibili:**

Momenti legati ad attività laboratoriali e a programmazioni didattiche (es. progetto frutta nelle scuole), sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie.

#### **Art. 101- Indicazioni organizzative**

Nelle classi a tempo pieno la mensa fa parte a tutti gli effetti del “tempo scuola”. Non è pertanto consentito uscire prima e rientrare dopo il pasto.

Al suono del campanello che indica il termine delle lezioni mattutine i bambini devono recarsi ai servizi e lavarsi le mani.

Devono ordinatamente recarsi ai locali del refettorio;  
ognuno deve sedersi al posto che gli è stato assegnato.

Quando lasciano il refettorio, i bambini vengono di nuovo accompagnati in bagno per lavarsi le mani e se necessario usare ancora i servizi.

Si raccomanda la puntualità nell'accedere al refettorio. La modalità di esodo dal refettorio è l'utilizzo della porta di emergenza più prossima al tavolo occupato dalla classe, dando la precedenza alla classe più vicina.

La disposizione dei tavoli verrà stabilita dai docenti in modo tale da:

- permettere una immediata evacuazione;
- favorire la socializzazione fra gli alunni del gruppo.

L'assegnazione dei posti degli alunni all'interno del refettorio viene stabilita dagli insegnanti del gruppo e potrà essere modificata soltanto dagli stessi.





## TITOLO XIV

### COMODATO D'USO LIBRI E STRUMENTI MUSICALI

#### **Art. 102 - Finalità**

Il presente titolo disciplina le norme e i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, comma 2, del D.I. n. 44 dell' 1/2/2001.

#### **Art. 103 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito**

1. Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.
2. L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.
3. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'adempimento di compiti istituzionali.

#### **Art. 104 - Modalità della concessione**

1. I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà.
2. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà.
3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi predeterminati.

#### **Art. 105 - Doveri del concessionario**

1. In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
  - custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
  - restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.
2. **Libri di testo**: il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
  - Non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
  - Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Nel caso di eserciziari è dunque opportuno fare le fotocopie delle pagine oggetto dell'esercitazione.
3. **Strumenti musicali**: il comodatario si impegnerà per iscritto a:
  - custodire lo strumento con la massima cura e a utilizzarlo esclusivamente per il proprio figlio/a, alunno/a della nostra scuola, per cui è stato richiesto il prestito e, pertanto, di non cedere a terzi per alcun motivo il godimento del bene oggetto della concessione;
  - riconsegnarlo al termine dell'utilizzo dello stesso, in perfetto stato, nelle medesime condizioni in cui si trovava all'atto della concessione, e, in ogni caso, a seguito di semplice richiesta della scuola stessa;



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

- astenersi nella maniera più assoluta da ogni eventuale intervento di manutenzione senza la prevista autorizzazione per iscritto del docente di riferimento e/o della scuola. In caso di danneggiamento dello strumento, lo studente o il genitore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio insegnante, nonché a riportare lo strumento a scuola, la quale provvederà a farlo riparare, a spese del comodatario, da personale di fiducia;
  - comunicare tempestivamente ogni qualunque variazione di domicilio e/o di recapito telefonico.
4. La verifica delle condizioni d'uso sarà effettuata dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del bene.

#### **Art. 106- Rinvii**

1. Per quanto non previsto nel presente contratto, le parti si rimettono esclusivamente alle Norme del Capo XIV (artt. 1083 e 1812) del Codice Civile.

#### **Art. 107 - Responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene, ma è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile e a rifondere alla scuola il valore del bene e/o a provvedere a un nuovo acquisto del medesimo bene in caso di furto, smarrimento, rottura, danneggiamento, distruzione, ecc., durante tutto il periodo della concessione.
2. Sono a totale carico del concessionario le spese di manutenzione per l'utilizzazione del bene.
3. La scuola si riserva il diritto di non concedere più il prestito dei beni agli studenti che si rendessero responsabili di danneggiamento, manomissione o mancata restituzione entro i termini previsti dei libri e/o strumenti ricevuti in comodato, fermo restando le sanzioni previste dalla Legge.

#### **Art. 108 - Criteri di assegnazione e preferenza**

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti nelle classi 1-3 scuola secondaria di primo grado, che siano in possesso dei seguenti requisiti economici fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dall'istituzione scolastica.
2. Sono ammessi al beneficio del suddetto contributo **tutti gli alunni frequentanti questa scuola, anche non residenti nel Comune di Palermo, appartenenti a famiglie con Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) - fascia più bassa.**
3. **L'attestazione ISEE/DSU valida sarà quella rilasciata il mese di gennaio dell'anno scolastico in corso con scadenza a gennaio dell'anno scolastico successivo.**
4. **Si precisa che saranno prese in considerazione, esclusivamente, le attestazioni ISEE valide, ovvero tutte quelle che non riporteranno alcuna “annotazione” (omissione o difformità) pena l'esclusione.**
5. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli Indicatori della Situazione Economica Equivalente.



Istituto Comprensivo Statale  
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado *ad Indirizzo Musicale*

---

6. A parità di situazione economica si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:
  - richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
  - richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico ed un solo genitore;
  - richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico;
  - richiedenti iscritti nella nostra scuola da minor tempo.
7. In caso di ulteriore parità verrà preso in considerazione il merito – voto ricevuto nella materia oggetto dell'assegnazione del bene richiesto nell'ultima valutazione o, nel caso dello strumento musicale, posizione più favorevole nella graduatoria di ammissione nei *Corsi ad indirizzo musicale*.
8. **Libri di testo:**
  - l'alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale li conserverà nell'anno successivo **previo rinnovo domanda (da presentare ogni anno)**;
  - le domande consegnate in ritardo saranno accolte solo in base alla disponibilità residua dei testi;
  - saranno ugualmente considerate le domande dei non residenti.
9. **Strumenti musicali:**
  - l'alunno che ha ricevuto in prestito lo strumento potrà continuare a tenerlo anche nell'anno successivo **previo rinnovo domanda (da presentare ogni anno) e, in ogni caso, a insindacabile giudizio del docente relativamente al merito legato all'andamento didattico**, e secondo esigenze logistiche legate ad eventuali turnazioni di concessione dello strumento fra coloro che ne avranno fatto richiesta;
  - le domande consegnate in ritardo saranno accolte solo in base alla disponibilità residua degli strumenti;
  - saranno ugualmente considerate le domande dei non residenti.

#### **Art. 109 - Modalità di presentazione delle domande**

1. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.
2. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.
3. Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF.
4. Le domande compilate vanno presentate esclusivamente all'ufficio della segreteria alunni che le assume al protocollo nel termine stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico.
5. Per i libri di testo, il termine per la consegna in segreteria della domanda di assegnazione di libri di testo concessi in comodato d'uso gratuito dalla Scuola è fissato nella prima settimana di settembre di ogni anno scolastico.
6. Nella seconda settimana di settembre si comunicheranno alle famiglie selezionate le modalità di ritiro dei testi.
7. Per gli strumenti musicali il termine per la consegna in segreteria della domanda di assegnazione degli strumenti concessi in comodato d'uso gratuito dalla Scuola è fissato nella prima settimana di ottobre di ogni anno scolastico, fatti salvi casi particolari, debitamente motivati e/o documentati, cui si applicherà una deroga.



**Art. 110 - Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi**

1. Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di **strumenti musicali** in uso gratuito tutti gli studenti regolarmente iscritti e frequentanti i **Corsi I ed M ad indirizzo musicale** della nostra scuola e con i criteri di assegnazione stabiliti dall'art. 101.
2. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.
3. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente.
4. Le domande compilate vanno presentate esclusivamente all'ufficio della segreteria alunni che le assume al protocollo nel termine stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico.

**Art. 111 - Consegna testi scolastici /strumenti musicali ai genitori**

1. Per la consegna dei beni oggetto del presente articolo, saranno convocati direttamente i genitori beneficiari che firmeranno il modulo per la presa in consegna che, nello specifico, è affidata per i libri al Docente Referente della Biblioteca scolastica, e per gli strumenti al Docente Referente della disciplina dello strumento richiesto in prestito.

**Art. 112 - Termini di restituzione libri di testo e strumenti musicali**

1. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi e gli strumenti musicali dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri e/o strumenti avuti in prestito.
2. La restituzione dei libri di testo dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico (entro e non oltre il 10 giugno di ogni anno scolastico) previo accordo con il Docente Referente.
3. La restituzione dello strumento musicale avverrà con le medesime modalità a meno che non se ne richieda, presentando apposita istanza, l'estensione per l'utilizzo anche per il periodo estivo e, in ogni caso, a insindacabile giudizio del docente relativamente al merito legato all'andamento didattico e secondo esigenze logistiche legate ad eventuali turnazioni di concessione dello strumento fra coloro che ne avranno fatto richiesta.
4. A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sulla scheda di presa in consegna e controfirmata ogni anno. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione.
5. La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporterà all'allievo l'impossibilità di usufruire dello stesso servizio nell'anno scolastico successivo. Per gli alunni delle classi terze la data di riconsegna sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame previsto.
6. Se i beni in oggetto non saranno restituiti entro i termini o saranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, sarà richiesto alla famiglia, per i libri, il pagamento del 100% del prezzo di copertina, se il libro era nuovo, e pari al 50% se utilizzato già da più anni; per gli strumenti musicali dovrà essere risarcito il 100% del loro valore.



#### **Art. 113 - Richiesta contributo strumenti musicali**

1. Per gli strumenti musicali oggetto di comodato d'uso si definisce una cauzione. Tale contributo è stabilito in **€uro 30,00** annue da versare alla consegna dello strumento; tale quota, versata a titolo di usura del bene, non sarà rimborsata e sarà utilizzata dalla scuola per la manutenzione e revisione annuale degli strumenti concessi in comodato al fine di mantenerne l'efficienza nel tempo, fermo restando i doveri e le responsabilità assunte dal concessionario.

#### **Art. 114 - Commissioni**

1. È istituita la Commissione **Comodato d'uso LIBRI DI TESTO** così rappresentata:
  - Dirigente Scolastico;
  - Primo collaboratore del dirigente scolastico;
  - Docente Referente della Biblioteca scolastica;
  - Direttore S.G.A.
2. La commissione ha le seguenti competenze:
  - coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
  - formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti (individuazione dei libri da assegnare in comodato d'uso);
  - elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto.
3. L'ufficio di segreteria si incaricherà della distribuzione dei testi, compilazione degli elenchi, ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica dello stato di conservazione dei testi per la richiesta di risarcimento danno.
4. È istituita la Commissione **Comodato d'uso STRUMENTI MUSICALI** così rappresentata:
  - Dirigente Scolastico;
  - Primo collaboratore del dirigente scolastico;
  - Docenti dei Corsi I ed M ad indirizzo musicale;
  - Direttore S.G.A.
5. La commissione ha le seguenti competenze:
  - coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
  - formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti (individuazione degli strumenti da assegnare in comodato d'uso);
  - elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto.
6. L'ufficio di segreteria si incaricherà della compilazione degli elenchi, ritiro degli strumenti entro i termini previsti. Della consegna e della verifica dello stato di conservazione degli strumenti musicali per la richiesta di risarcimento danno si occuperà il docente di strumento musicale.



## **TITOLO XV**

### **COMODATO D'USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE (DEVICES)**

Per Devices si intendono unità hardware e in particolare i dispositivi e apparecchi ad alta tecnologia e di piccole dimensioni (smartphone, e-book, e-reader, tablet, notebook, PC, ecc.).

Il presente titolo disciplina il comodato d'uso degli strumenti informatici (devices) dei quali questa istituzione scolastica intende servirsi nell'esercizio dell'attività didattica ai fini di consentire l'interconnessione con il sistema informatico d'istituto per la gestione in via informatica delle funzioni amministrative afferenti al registro elettronico e ad altre eventuali applicazioni software.

#### **Art. 115 - Soggetti destinatari.**

1. Il Device è concesso in comodato d'uso dall'IC De Amicis –Da Vinci (comodante) rappresentato dal Dirigente Scolastico, alle condizioni descritte agli articoli successivi, ai genitori (comodatari) che ne facciano esplicita formale richiesta come da modello inserito nel sito web della scuola.
2. L'Istituto concederà solo un device per nucleo familiare.

#### **Art. 116 - Termini temporali.**

1. Il bene concesso in uso fino alla conclusione delle attività didattiche stabilito dal calendario regionale dell'anno scolastico di riferimento in cui viene richiesto.
2. La concessione è automaticamente revocata in caso di trasferimento ad altre Istituzioni scolastiche, in tal caso il bene sarà immediatamente restituito all'istituzione scolastica.

#### **Art. 117 - Norme per l'utilizzo della Rete della scuola**

1. Internet è una rete di informazioni non regolamentata, che permette l'accesso a contenuti, informazioni, immagini, files di ogni tipo. Pertanto, del suo uso gli utenti devono esserne consapevoli e responsabili.
2. La Scuola non può garantire l'accuratezza delle informazioni nella rete e non può assumersi alcuna responsabilità né può supervisionare i contenuti a cui un utente possa accedere inavvertitamente e in modalità remota dalle proprie abitazioni quando i devices sono stati concessi in comodato d'uso.
3. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per danni, perdite, costi o spese derivanti direttamente o indirettamente dall'uso dei servizi informatici e di consultazione Internet.
4. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per qualsiasi comunicazione ricevuta o spedita da chi possiede account personali di posta elettronica.





Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado **ad Indirizzo Musicale**

---

5. I minori possono avvalersi dei servizi informatici della Scuola e di Internet a condizione che siano supervisionati o guidati da un insegnante, dai genitori o altro adulto responsabile tutore legale del minore.
6. Nel rispetto della *netiquette* (vedi apposito regolamento), gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:
  - sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
  - sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
  - costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.
7. Nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza in rete, gli utenti non possono:
  - usare le postazioni di lavoro per conseguire l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici della Scuola o esterni;
  - ostacolare il lavoro di altri utenti consumando grandi quantità di risorse del sistema;
  - fare qualsiasi tentativo di danneggiare apparecchi informatici software;
  - fare qualsiasi tentativo di alterare la configurazione di software e di sistema;
  - usare qualsiasi postazione di lavoro della Scuola a fini illegali.

**Art. 118 - Norme per l'utilizzo dei devices di proprietà della scuola concessi in comodato d'uso gratuito ai genitori degli alunni**

1. I Devices di proprietà dell' IC De Amicis- Da Vinci vengono forniti in comodato d'uso gratuito ai genitori (d'ora in poi comodatari) degli alunni della scuola, su richiesta e secondo i criteri di assegnazione riportati al successivo paragrafo, esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai genitori e in genere dalla scuola.
2. Il comodatario deve avere cura del Device assegnato, soprattutto dello schermo tattile, che non deve subire graffi; durante il trasporto casa-scuola, deve essere riposto in un posto sicuro, evitare di lasciarlo incustodito in luoghi non sicuri dove si può danneggiare.
3. Ogni Device è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato, è pertanto vietato lo scambio del dispositivo con quello di altri.
4. È vietato prestare anche ad altri il proprio Device. Ogni alunno deve utilizzare esclusivamente il proprio supportato dal genitore.
5. Il Device è fornito con sistema operativo e applicazioni con licenza dell'Istituto o con licenza libera; qualsiasi software aggiuntivo che si ritiene utile caricare solo ed esclusivamente per scopi didattici deve essere richiesto ai docenti e/o all'animatore digitale e deve essere autorizzato dalla dirigenza, inoltre deve rispettare le leggi sul copyright e deve essere compatibile con le caratteristiche dello strumento.
6. Il comodatario deve accendere e utilizzare il Device secondo le indicazioni dei docenti.
7. Il comodatario, a casa, deve mettere in carica il device per evitare un uso eccessivo della batteria e spegnerlo quando non lo si usa, evitando di rimanere in standby



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

(schermo nero).

8. I docenti, l'animatore digitale e la Dirigenza hanno la facoltà di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenute non conformi al presente regolamento.
9. All'interno della scuola, la rete interna e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi. I Devices, quando utilizzati a scuola, non devono accedere ad Internet o alla rete interna.
10. Tutti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza previste dalla normativa sulla privacy e dallo specifico regolamento d'istituto.
11. Ogni tentativo di forzare o manomettere il Device o le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e comporterà l'immediato ritiro del dispositivo.
12. L'istituzione scolastica potrà attivare un "Servizio di Mobile Device Management" (o MDM) che consente la gestione e l'amministrazione remota dei dispositivi. La principale caratteristica di tale sistema è la possibilità di impedire l'installazione di applicazioni non autorizzate e la gestione centralizzata di quelle consentite per la didattica. Inoltre, in caso di furto o smarrimento, attraverso tale sistema di gestione è possibile bloccare i dispositivi rubati o smarriti ed effettuare la geo-localizzazione in tempo reale.

**Art. 119 - Obblighi del comodatario.**

1. Il comodatario ha l'obbligo di custodire e conservare il bene innanzi indicato con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.), assumendo la responsabilità per eventuali rotture che il bene dovesse subire o per la sua sparizione, sottrazione o furto.
2. In caso di rottura, il comodatario si obbliga a rimborsare alla istituzione scolastica il costo della riparazione del bene, ove lo stesso non fosse riparabile, il costo della sostituzione del bene con altro di pari caratteristiche o di caratteristiche superiori ove le pari caratteristiche non fossero più reperibili sul mercato.
3. In caso di sparizione, sottrazione o furto, il comodatario si obbliga a rimborsare all'istituzione scolastica una somma pari al costo della sostituzione del bene con altro di pari caratteristiche o di caratteristiche superiori ove le pari caratteristiche non fossero più reperibili sul mercato. È espressamente vietato concedere in uso a terzi, a qualsiasi titolo, il bene oggetto del presente regolamento.
4. La violazione di obblighi e divieti comporterà la risoluzione del comodato d'uso e l'obbligo del comodatario di riconsegnare il bene, oltre al risarcimento dell'eventuale danno.

**Art. 120 - Rinvii**

1. Per quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente e al contratto di comodato d'uso.



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado **ad Indirizzo Musicale**

**Art. 121 - Diritti del comodante**

1. È diritto dell'istituzione scolastica ispezionare o far ispezionare il bene senza alcun preavviso.

**Art. 122 - Sottoscrizione del contratto**

1. Il Device sarà consegnato al comodatario a seguito di sottoscrizione del contratto di comodato d'uso gratuito, come da modello sul sito web della scuola.

**Art. 123 - Criteri per l'accesso al comodato d'uso gratuito**

1. La scuola assegna in comodato d'uso gratuito i propri devices ai genitori degli alunni che ne fanno richiesta previa stipula di apposito contratto riportato in allegato.
2. In caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi a disposizione verrà redatta una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati con precedenza assoluta agli alunni che si trovino nelle posizioni 1-2-3.

CRITERIO	PUNTI
1. Alunni H a seguito certificazione ai sensi della L. 104/92e ss.mm.ii privi di dispositivi per la DDI	5
2. Alunni DSA per cui sono stati predisposti i <b>PDP</b> , in base alla L. n. 170/10, al decreto attuativo n. 5669/11 ed alle Linee Guida annesse privi di dispositivi per la DDI	5
3. Alunni BES individuati dai consigli di interclasse/classe per cui è stato predisposto il <b>PDP</b> privi di dispositivi per la DDI	5
4. Alunni che da rilevazione dei docenti non abbiano a disposizione né smartphone né tablet né notebook da destinare alla didattica a distanza	4
5. Alunni che da rilevazione dei docenti non abbiano a disposizione né tablet né notebook da destinare alla didattica a distanza	3
6. Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la stessa scuola (indicare nome, cognome e classe frequentata)	2
7. Alunni delle classi TERZE secondaria /quinte primaria	2
8. Famiglia monoparentale	1
9. Famiglie con altri figli frequentanti scuole primarie o istituti secondari di secondo grado/Università	1



3. A parità di punteggio si attribuirà il device all'alunno appartenente ad una famiglia con reddito ISEE più basso.
4. Della concessione dei Devices in comodato d'uso, acquistati **con vincoli** stabiliti dagli Enti Statali/Locali, potranno beneficiare gli alunni le cui famiglie dichiareranno con autocertificazione un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) così come viene richiesto dal Bando. I criteri di cui al punto precedente verranno in tal caso utilizzati per stabilire a parità di reddito ISEE a chi concedere in comodato il device.
5. La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettare l'autocertificazione, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del suo contenuto, così come previsto dalla normativa.

#### **Art. 124 - Connettività**

1. Nell'impossibilità della scuola di fornire SIM o altre forme di connettività i *device* potranno essere affidati esclusivamente a coloro che dimostrino di avere connessione ad internet da destinare alla DDI

#### **Art. 125 - Rinvii**

1. Per quanto in esso non esplicitamente previsto si applicano le disposizioni di cui agli articoli 1803 e ss. Del codice civile, ove compatibili.

## **TITOLO XVI**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 126 - Gli organi collegiali**

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.
2. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.
3. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.
4. Gli organi collegiali possono riunirsi in modalità telematica come da apposito regolamento allegato. (Allegato 4 al presente Regolamento)



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

**Art. 127 - Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'istituto comprensivo, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipa alle sedute, su invito del presidente, in qualità di consulente.
2. Il Consiglio elegge come Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.
3. Il vicepresidente è eletto con votazione separata da quella per il presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del presidente si procede ad una nuova elezione.
4. In caso di assenza anche del vicepresidente, presiede il consigliere genitore più anziano di età.
5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio di istituto, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando riguarda singole persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
7. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo online), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
8. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo.
9. Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere, ai termini degli artt. 2, 3, 4, 5, della Legge 748/1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
10. Il Consiglio di istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico. Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.
11. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

preventiva comunicazione al Presidente o al Dirigente scolastico. La comunicazione deve essere verbalizzata.

12. I membri che non partecipano, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.

13. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.

14. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a manifestare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.

L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Consiglio. Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Istituto. La richiesta deve pervenire al Presidente entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.

15. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.

## **Art. 128 - Giunta esecutiva**

### **1. Composizione e funzione**

La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Si riunisce, se necessario, prima di ogni seduta del Consiglio di istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari. La Giunta è convocata, di norma, soltanto nei casi esplicitamente previsti dalle norme vigenti.

## **Art. 129 -Organo di garanzia**

### **1. Finalità e compiti.**

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto e riguardante la scuola secondaria di 1° grado, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari o in merito





Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

all'applicazione del presente Regolamento.

Il ricorso va presentato entro sette giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni; in pendenza del procedimento di impugnazione, la sanzione non sarà applicata ma, se l'Organo non si esprime entro i termini, la sanzione si ritiene confermata.

## **2. Composizione.**

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico e ne fanno parte, oltre al Dirigente, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli insegnanti.

Le componenti docenti e genitori sono individuate e nominate dal Consiglio di Istituto.

Non possono far parte dell'Organo di Garanzia i membri del Consiglio di Istituto (tranne il Dirigente Scolastico) ed hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione ecc.).

Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno un componente per ogni categoria rappresentata.

### **Art. 130 - Consigli di intersezione/interclasse/ classe**

1. Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alle intersezioni/interclassi/classi.
2. I Consigli di intersezione/interclasse/classe esercitano le funzioni previste dal D.Lgs. 297/1994. Il Consiglio è convocato, di norma con cinque giorni di preavviso, dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. I Consigli di intersezione/interclasse/classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione/interclasse/classe con la sola presenza dei docenti.
4. I Consigli di intersezione/interclasse/classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.
5. All'interno del Consiglio viene individuato dal presidente un segretario con il compito di redigere il verbale delle sedute.

### **Art. 131 - Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di classe, di plesso o di istituto.
2. L'assemblea di istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto e può eleggere un presidente.
3. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado **ad Indirizzo Musicale**

---

rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di istituto vanno indirizzate - da parte del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di trecento genitori - al Dirigente scolastico il quale autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno ampia comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

4. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto.
5. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.
6. I Consigli di classe, possono riunirsi anche in via ordinaria utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative.

### **Art. 132 - Collegio dei docenti**

1. I Collegi dei docenti esercitano le funzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
3. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo, mediante il sistema di comunicazione digitale interno. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.
4. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico.
5. Un docente viene designato segretario del Collegio con il compito di redigere il verbale delle sedute. In caso di sua assenza, chi presiede l'assemblea designa come segretario un docente scelto tra i componenti del Collegio.
6. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
7. Il Collegio dei docenti elabora il *Piano triennale dell'offerta formativa* sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.
8. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
  - a. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
  - b. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle



classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;

c. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il *Piano triennale dell'offerta formativa* e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

9. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro o Dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

10. Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni strumentali al *Piano triennale dell'offerta formativa* e i relativi compiti.

11. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a manifestare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Dirigente Scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria.

## TITOLO XVII

### COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

#### Art. 133 - Premessa

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti, da ora in avanti denominato Comitato, è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1 della Legge 107/2015, ha una durata di tre anni scolastici ed opera secondo le tipologie di composizione previste dalla Legge medesima. Ai sensi dell'art. 37 del citato Testo Unico, il Comitato risulta validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.



#### **Art. 134 - Funzioni del Presidente**

1. Il Comitato di valutazione è presieduto, ai sensi di legge, dal Dirigente scolastico il quale convoca e presiede il Comitato. Affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato con il compito di redigere il verbale della seduta e autentica con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario in un apposito registro realizzato in formato digitale.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute; effettua le relazioni introduttive, di processo e conclusive; fornisce informazioni, chiarimenti, indicazioni di lavoro, documenti e materiali utili ai membri del comitato.

#### **Art. 135 - Convocazione, ordine del giorno, validità e compenso**

1. La convocazione del Comitato spetta al Presidente il quale lo convoca anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto.  
Essa avviene via e-mail, di norma 5 cinque giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta, specificando l'ordine del giorno.  
Le sedute del Comitato non sono pubbliche.
2. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine previsto. Il Comitato, a maggioranza, può decidere, tuttavia, anche un diverso ordine di trattazione. Con voto unanime il Comitato può, per questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere argomenti non presenti all'ordine del giorno.  
La documentazione trattata può essere condivisa in anticipo, tramite sistemi digitali. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.
3. Il Comitato di Valutazione non è un Organo Collegiale “perfetto”, risultano pertanto valide le sedute alle quali sia presente la sola maggioranza dei suoi componenti in carica (quorum strutturale).
4. Le votazioni avvengono per alzata di mano.  
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non è prevista l'astensione.  
In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Per la partecipazione alle sedute, ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

#### **Art. 136 - Verbale di seduta**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni. Queste verranno trascritte e lette dal Segretario. Nel verbale sarà inoltre indicata l'ora di chiusura della riunione.

Una bozza verrà inviata via e-mail ai componenti che si impegnano a mantenerne riservato



il contenuto. Il verbale verrà approvato all'inizio della seduta successiva e le eventuali rettifiche e/o integrazioni verranno inserite all'interno del nuovo documento.

**Art. 137 - Conservazione degli atti**

1. Tutti gli atti del comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato. Tutti i componenti del Comitato sono vincolati al segreto d'ufficio in quanto equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dallo stesso.

**Art. 138 - Accesso e ricorso**

1. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla Legge.
2. Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla Legge. Il presidente sottopone all'esame del comitato eventuali ricorsi o rilievi.

## TITOLO XVIII

### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

**Art. 139 - Finalità e convocazione**

1. L'istituzione scolastica individua al suo interno un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), con lo scopo di favorire l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).
2. Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

**Art. 140 - Composizione e nomina dei componenti del GLI**

1. Il GLI è composto dal Dirigente, dal coordinatore per l'inclusione, dalle funzioni strumentali, da docenti curricolari e di sostegno per ogni ordine di scuola, personale ata e genitori appositamente individuati dal DS. Ove necessario, sono invitati a partecipare ai lavori del GLI rappresentanti ASL, Ente locale, Associazioni genitori, Cdl. In versione estesa il GLI è allargato a tutti i docenti di sostegno.
2. I componenti del GLI sono individuati dal Dirigente scolastico, previo accordo con il referente, mediante decreto.
3. Ogni anno il Dirigente scolastico può prevedere il rinnovo, anche parziale, dei componenti del GLI.



#### **Art. 141 - Compiti del GLI**

Il GLI è l'espressione delle intenzionalità formative espresse nel *Piano triennale dell'offerta formativa* e contenute nel *Piano Annuale per l'Inclusività* (PAI); pertanto esso costituisce un supporto alla programmazione generale per l'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal *Piano educativo individualizzato* (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal *Piano didattico personalizzato* (PDP) dei singoli alunni con certificazione DSA e altri BES.

Nello specifico il GLI si occupa di:

- a. rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- b. analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia degli handicap e le classi coinvolte;
- c. documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;
- d. offrire consulenza e supporto ai docenti;
- e. confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;
- f. coordinare le proposte emerse dai GLH Operativi (GLHO) e dai Consigli di classe e interclasse ed elaborare annualmente una proposta di *Piano Annuale per l'Inclusività* (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES;
- g. formulare una proposta di organico relativo ai posti di sostegno, sulla base dei singoli PEI;
- h. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

#### **Art. 142 - GLHO**

1. Per ogni allievo disabile iscritto nell'istituzione scolastica viene costituito il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO), composto dagli insegnanti della classe, dagli operatori sanitari che seguono l'alunno, dall'operatore dei Servizi Sociali, ove presente dall'assistente all'autonomia e alla comunicazione, dai genitori dell'alunno disabile. Può inserirsi in questo gruppo di lavoro, per comunione di intenti, ogni altro tecnico, del settore pubblico o privato, che lavori per il benessere e la riabilitazione del minore. Se previsto ne fa parte anche il collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica.
2. Gli incontri di verifica dei docenti con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLHO.
3. Sono considerati riunioni del GLHO anche i momenti in cui nel corso dell'anno scolastico si riuniscono i docenti della classe per analizzare le problematiche dell'alunno disabile, predisporre le azioni didattiche più opportune, oppure procedere alla stesura del PEI.
4. I compiti assegnati al GLHO sono i seguenti:
  - a. analizzare la situazione di partenza dell'alunno disabile consultando la documentazione disponibile e raccogliendo informazioni dalla famiglia ed, eventualmente, dagli insegnanti degli anni precedenti;
  - b. elaborare il PEI adeguandolo ai bisogni formativi dell'alunno e al suo progetto di vita;
  - c. sottoscrivere formalmente il PEI entro i tempi stabiliti nel Piano annuale delle attività;





- d. verso la conclusione dell'anno scolastico, valutare criticamente le azioni messe in campo in vista di una possibile modifica degli obiettivi del PEI e formalizzare al Dirigente scolastico una proposta di attribuzione di ore di sostegno per l'anno successivo.
  - e. formulare le indicazioni generali per lo svolgimento delle prove d'esame alla fine del triennio.
5. I momenti salienti del lavoro del GLHO vengono opportunamente verbalizzati e consegnati alla funzione strumentale che predispone e aggiorna la documentazione.
6. All'interno del GLHO il docente di sostegno si occupa di:
- a. affrontare con gli altri membri del Consiglio di classe le problematiche relative all'alunno con disabilità, in osservanza delle procedure previste dalla normativa;
  - b. curare gli atti per la definizione e la stesura del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;
  - c. entro le date stabilite, procedere materialmente alla stesura del Profilo Dinamico funzionale (PDF) e del PEI, utilizzando il modello in adozione nella scuola, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe, gli operatori socio-sanitari, la famiglia;
  - d. curare, in collaborazione con il coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno con disabilità.
7. I docenti del Consiglio della classe in cui è inserito l'alunno con disabilità si occupano di:
- a. seguire nel corso della loro attività le indicazioni presenti nel PEI relative agli obiettivi, alle metodologie e alle modalità di verifica e di valutazione;
  - b. segnalare al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al referente del GLI qualsiasi problema inerente le attività formative che coinvolgono gli alunni con disabilità;
  - c. partecipare, quando espressamente richiesto, agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

## **TITOLO XIX**

### **GESTIONE DELLE RISORSE E USO DI LABORATORI E SPAZI**

#### **Art. 143 - Gestione e uso delle risorse**

1. Le persone che stanno dentro la scuola (personale scolastico, alunni) o che vi accedono (genitori, pubblico) devono:
  - tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di comportamento che possa arrecare danno alle persone;
  - attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite per la sicurezza dal Dirigente scolastico e dal Responsabile per la Sicurezza;
  - osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai preposti;
  - non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;



Istituto Comprensivo Statale  
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado **ad Indirizzo Musicale**

---

- non eseguire operazioni che non siano di propria competenza;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- segnalare tempestivamente al responsabile per la sicurezza e al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- mantenere pulito ed in ordine la propria postazione di lavoro;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati, nel modo idoneo e non manometterli;
- evitare l'uso di attrezzi diversi da quelli predisposti;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- dopo l'uso, riporre le chiavi dei laboratori nelle apposite bacheche;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e deve essere mantenuta fino all'uscita di tutti gli utenti.

**Art. 144 - Uso delle attrezzature, dei laboratori e aule attrezzate**

1. I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
2. È opportuno terminare l'attività in laboratorio 5 minuti prima del suono della campana dell'ora interessata, allo scopo di evitare situazioni di confusione all'arrivo del successivo gruppo classe.
3. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:
  - I docenti con le loro classi hanno accesso ai laboratori previa prenotazione.
  - L'ingresso agli alunni nei laboratori è consentito esclusivamente in presenza di un docente.
  - In caso di danni o manomissioni delle attrezzature o danni ai locali, che compromettano le condizioni di sicurezza, i docenti sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente in Presidenza/vicepresidenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
  - Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, sia in fase di preparazione sia di realizzazione delle attività, competono all'insegnante compatibilmente con la sorveglianza degli alunni.
  - I laboratori, al termine delle attività, devono essere lasciati in perfetto ordine, così come vengono trovati all'ingresso. Verrà segnalato l'eventuale disordine riscontrato.
  - Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione assegnata allo studente o al gruppo di studenti.



**Art. 145 - Auditorium laboratorio musicale**

1. L'Auditorium accoglie prioritariamente le attività curricolari del corso ad indirizzo musicale e subordinatamente è programmato l'accesso per le conferenze e le attività teatrali o che comunque utilizzano il palcoscenico su prenotazione.
2. È assolutamente vietato agli alunni recarsi in laboratorio non accompagnati dal docente di musica.
3. Non è consentito agli alunni fare uso di qualsiasi tipo di strumentazione senza l'autorizzazione del docente.
4. Gli alunni non devono essere lasciati ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.
5. Dopo avere terminato le attività, le attrezzature utilizzate devono essere riposte negli armadi e nel posto da cui sono state prelevate. Il locale va lasciato in ordine.
6. È vietato agli alunni il trasporto di strumenti o attrezzature fuori dal laboratorio senza l'autorizzazione dell'insegnante.
7. Il docente ha il dovere di verificare, prima dell'utilizzo, il corretto funzionamento degli strumenti e delle apparecchiature e di porre la massima attenzione nell'uso di strumenti alimentati elettricamente.
8. È vietato agli alunni collegare alla rete elettrica attrezzature e/o strumenti senza la supervisione del docente.
9. Qualora gli alunni rilevino malfunzionamenti delle apparecchiature, sono tenuti a riferire immediatamente all'insegnante.
10. Gli alunni sono tenuti a segnalare tempestivamente all'insegnante i danni agli strumenti o alle attrezzature involontariamente procurati durante lo svolgimento delle attività.
11. I danni alle attrezzature dovute a incuria o i danni volontariamente arrecati dovranno essere risarciti.
12. È assolutamente vietato introdurre in laboratorio cibi, bevande, sostanze o oggetti impropri.
13. Il docente ha l'obbligo della vigilanza continua, attenta e diretta sugli alunni durante la loro presenza nell'auditorium e durante le fasi di spostamento dalle classi. Nel corso delle proprie lezioni l'insegnante è responsabile del corretto uso della strumentazione e avrà cura di rimuovere e segnalare immediatamente ogni situazione di potenziale pericolo per l'incolumità e la sicurezza propria e degli alunni, interrompendo, qualora fosse necessario, ogni attività.
14. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei locali, servizi e accessori annessi sono demandati al docente in servizio e ai collaboratori scolastici secondo le disposizioni di servizio. Gli spazi in cui sono custoditi gli strumenti devono essere chiusi alla fine delle attività

**Art. 146- Laboratorio linguistico - aula informatica**

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio linguistico e dell'aula informatica è consentito per soli scopi didattici alle classi che ne facciano richiesta su prenotazione e solo con la presenza del docente della classe;
2. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione e ivi le riconsegna al termine dell'attività.



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

3. In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio
4. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

**Art. 147- Disposizioni sul comportamento (laboratorio linguistico - aula informatica )**

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, annotarlo sul registro interno di laboratorio.
2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampare senza autorizzazione del docente.
4. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
5. È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
6. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
7. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà provvedere a risarcire tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
8. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

**Art. 148 - Disposizione su hardware, software e materiale di facile consumo**

1. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
2. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
3. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
4. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità.
5. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione della dirigenza. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado **ad Indirizzo Musicale**

6. È responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
7. Gli studenti possono utilizzare dispositivi personali esclusivamente per salvare i propri file di lavoro.
8. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, anche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

**Art. 149 - Disposizioni sull'uso di internet**

1. L'accesso a Internet è consentito, previa presenza del docente. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.
4. In qualunque momento il docente che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; promuovendo l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

**Art. 150 - Laboratorio scientifico**

1. Le cause principali degli incidenti nei laboratori scientifici sono molteplici, tuttavia possono essere sostanzialmente ricondotte alle seguenti:
  - a. Distrazione
  - b. Ignoranza
  - c. Troppa sicurezza
  - d. Incoscienza
  - e. Cause impreviste
2. Nella tabella seguente sono riportate le principali fonti ed i relativi tipi di pericolo ai quali si può andare incontro, se non si prestano le dovute attenzioni e non si opera con le opportune cautele.

<b>FONTI DI PERICOLO</b>	<b>TIPO DI PERICOLO</b>
manipolazione di reattivi chimici	avvelenamenti ed intossicazioni anche mortali, esplosioni, ustioni, ustioni e ferite agli occhi, eritemi della pelle, allergie, corrosioni della strumentazione e degli indumenti, ...
uso di apparecchiature di vetro	esplosioni, ferite da taglio, schegge, ustioni, ...
uso di apparecchiature elettriche	scosse elettriche, incendi, ustioni, stato di shock,...

3. Al fine di prevenire gli incidenti è assolutamente indispensabile che in un laboratorio scientifico si operi tenendo conto di alcune fondamentali precauzioni: la maggior parte di esse sono normali norme di buon senso, di logica e di educazione, altre risultano essere più specifiche.



#### **4. È OBBLIGATORIO**

- avere sempre il massimo rispetto della strumentazione;
- segnalare immediatamente eventuali rotture o anomalie di funzionamento;
- utilizzare le attrezzature secondo il manuale d'uso o secondo le procedure elencate dal docente;
- informarsi prima di maneggiare sostanze o materiali pericolosi sulle precauzioni da prendere; tali sostanze, in confezione originale, sono contrassegnate da un'etichetta con un simbolo che indica la natura del pericolo;
- per alcune esperienze usare guanti di protezione monouso, occhiali, mascherine e camici; è compito dell'insegnante valutare tale necessità;
- tenere puliti e in ordine il laboratorio e i banchi di lavoro;
- avvertire preventivamente l'insegnante se si è allergici a prodotti chimici;
- raccogliere i capelli dietro la nuca, se troppo lunghi, soprattutto quando si lavora con fiamme libere;
- utilizzare esclusivamente l'apparecchiatura distribuita dall'insegnante; tale apparecchiatura è stata collaudata e verificata;
- riferire immediatamente al docente ogni malfunzionamento di apparati elettrici o l'esistenza di fili elettrici consunti e di spine o prese danneggiate;
- smaltire i rifiuti e gli scarti in maniera differenziata e comunque secondo le regole di sicurezza;
- leggere attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare;
- avere ben chiaro ed in forma scritta lo schema di tutte le operazioni da svolgere prima di iniziare qualunque esperienza;
- segnalare qualsiasi fatto che possa costituire un pericolo anche quando sembra trascurabile;
- maneggiare con cura gli oggetti di vetro;
- usare sempre le pinze quando si maneggiano oggetti caldi;
- non mettere il naso direttamente su recipienti da cui si sviluppano gas o vapori;
- seguire fedelmente le istruzioni dell'insegnante, del testo o dei manuali;
- riferire all'insegnante, o comunque al personale presente in quel momento in laboratorio, qualunque situazione anomala o infortunio, anche se lieve;
- staccare tutti i contatti elettrici nel caso di fuoriuscita di acqua;
- abbandonare il laboratorio in caso di allarme, attenendosi alle disposizioni di evacuazione definite dal responsabile della sicurezza o dall'insegnante;
- togliere subito la tensione in caso di incendio; non usare acqua per lo spegnimento, per evitare folgorazioni, bensì estintori a CO<sub>2</sub>.

#### **5. È VIETATO**

- accedere al laboratorio senza la presenza dell'insegnante;
- correre o muoversi troppo bruscamente;
- portare nel laboratorio borse, zaini, cappotti che possano rappresentare un ostacolo al libero movimento di studenti e docenti;
- consumare cibi e bevande come pure conservarle;
- usare vetreria con bordi scheggiati o crepe;
- effettuare qualsiasi operazione non espressamente autorizzata dagli insegnanti;
- assaggiare i reagenti (inclusa l'acqua deionizzata o distillata);

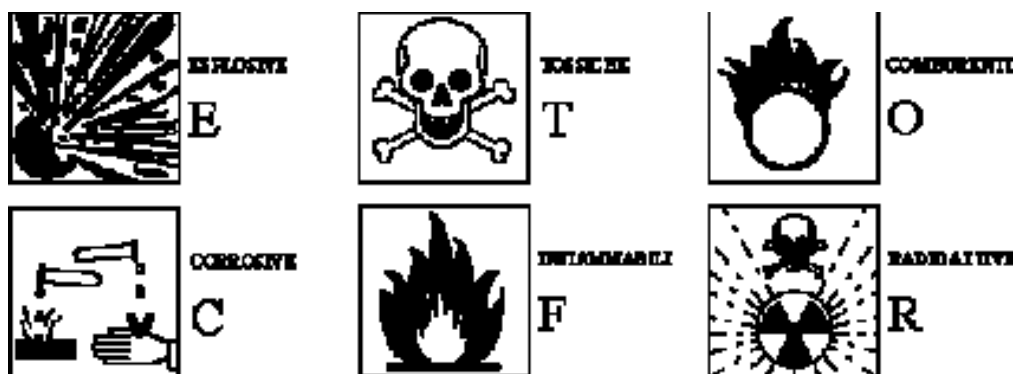




Istituto Comprensivo Statale  
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado *ad Indirizzo Musicale*

- mangiare o bere (tanto meno nella vetreria di laboratorio);
- toccare con le mani i prodotti chimici;
- usare apparecchiature elettriche con mani e/o piedi bagnati;
- usare adattatori multipli per collegare più strumenti;
- posizionare apparecchiature ad alto voltaggio vicino a sostanze infiammabili o esplosive.

## 6. SIMBOLOGIA DELLE SOSTANZE PERICOLOSE



### Art. 151 - Palestra

1. L'accesso e l'utilizzo della palestra è consentito per soli scopi didattici alle classi inserite nell'orario settimanale curricolare e di laboratorio e solo con la presenza del docente di Educazione fisica della classe.
2. Prima delle lezioni il Collaboratore scolastico in servizio in palestra e gli stessi insegnanti devono accertarsi che non si evidenzino situazioni a rischio negli spogliatoi e nell'ambiente palestra per l'attività da svolgere.
3. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano tra l'altro la pulizia.
4. Le classi che si recano in palestra su ore di supplenza accompagnati dal docente di Educazione Fisica, non possono essere impegnate in attività motorie e/o sportive.
5. Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello scolastico (fasi di istituto) devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

### Art. 152 - Disposizioni sul comportamento (palestra)

6. Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici di palestra.
7. L'utilizzo delle attrezzature (grandi e piccoli attrezzi, canestri, panche, ecc.) è consentito ai docenti i quali avranno cura di non far danneggiare gli stessi dagli alunni.
8. Eventuali danni alle attrezzature (grandi e piccole attrezzi, canestri, panche, ecc.) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Responsabile di Laboratorio, che ne prende nota per possibili riparazioni e/o sostituzioni.
9. Eventuali società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto all'utilizzo dell'impianto, possono servirsi solo di alcune attrezzature fisse, inoltre, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità nella quale si impegnano ad usare in modo



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

corretto le attrezzature. In caso di danni sono tenuti a riparare e/o sostituire le attrezzature danneggiate.

10. Gli alunni durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Non devono indossare oggetti che possono arrecare pericolo per sé e per gli altri (orecchini, collane, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
11. È vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione fisica
12. È assolutamente vietato consumare cibi e bevande all'interno della palestra.
13. Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore. Tali oggetti possono essere lasciati in classe chiusa a chiave e sorvegliata dal personale collaboratore scolastico in servizio al piano.
14. Per allontanarsi dall'ambiente palestra durante l'ora di lezione, per bisogni personali, si deve chiedere l'autorizzazione all'insegnante che lo annoterà nel registro delle uscite.
15. Gli eventuali infortuni devono essere comunicati tempestivamente all'insegnante e comunque entro la fine dell'orario scolastico.
16. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
17. Gli studenti con problemi di salute momentanee e/o croniche, devono informare l'insegnante e presentare eventuale documentazione medica per l'esonero parziale o totale in segreteria alunni. Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche con compiti di giuria e arbitraggio.
18. In caso di emergenza seguire le norme di sicurezza previste per detta sala.

#### **Art. 145 - Campo esterno di basket - di calcio**

1. L'accesso e l'utilizzo dei campetti esterni è consentito per soli scopi didattici alle classi inserite nell'orario settimanale curricolare e di laboratorio e solo con la presenza del docente di Educazione fisica della classe.  
Prima delle lezioni il Collaboratore scolastico in servizio nello spazio e gli stessi insegnanti devono accertarsi che non si evidenzino situazioni a rischio nell'ambiente per l'attività da svolgere

#### **Art. 147 - Laboratorio di coding e robotica educativa “Robocode”**

1. La nostra istituzione scolastica, in ottemperanza alle Indicazioni ministeriali, promuove lo sviluppo del digitale nella didattica incentivando percorsi di formazione e autoformazione. Nella consapevolezza che i dispositivi digitali siano un mezzo e non un fine, i ragazzi vengono guidati nelle varie fasi della didattica, all'uso competente e responsabile dei dispositivi e del web. Infatti solo così l'uso dei dispositivi diventa un mezzo per raggiungere gli obiettivi di cittadinanza digitale. Il laboratorio, “Robocode”, realizzato grazie ai fondi del bando PNSD Azione #7 Ambienti di apprendimento innovativo e altri fondi ministeriali, è costituito di un monitor interattivo Smartboard mx, alcuni kit di robotica educativa (Ozobot, Sphero, Kit Spike di Lego education), arredi mobili e 24 iPad con apposito carrello per la ricarica dei dispositivi.
2. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito per soli scopi didattici alle classi che ne



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

facciano richiesta su prenotazione mediante Calendar /oppure modulo cartaceo ??? e solo con la presenza del docente della classe.

3. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione e ivi le riconsegna al termine dell'attività. Il carrello dedicato al trasporto e alla ricarica degli ipad è custodito nel laboratorio multimediale la cui chiave va richiesta allo staff di Dirigenza. Una volta estratto il carrello, la stanza va chiusa nuovamente e la chiave restituita. I kit di robotica, sono custoditi in un armadio del laboratorio scientifico. Tutto il materiale utilizzato deve essere riposto negli appositi locali al termine delle attività.
4. L'insegnante che usufruisce del laboratorio con gli alunni dovrà vigilare sulle attrezzature e registrare il proprio nome, giorno, ora, classe e attività svolta nell'apposito registro conservato all'interno del laboratorio.
5. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
6. Aperto il carrello (protetto da lucchetto) il docente staccherà i cavi di collegamento per la ricarica prendendoli per il connettore Lightning e NON tirando il cavo.
7. Gli iPad andranno manipolati sia dal docente che dagli studenti solo previa igienizzazione delle mani. Alla fine delle attività gli ipad vanno disinfettati con apposite salviettine e riposti negli appositi comparti rispettando la numerazione.
8. Il docente assegnerà i dispositivi agli studenti in questo modo: chiamerà il primo studente n. 1 nel registro elettronico) e gli affiderà l'iPad "Studente 1", poi il secondo, a cui consegnerà l'iPad "Studente 2" e così via fino allo studente 24, saltando l'iPad con numerazione corrispondente agli alunni assenti.

**Art. 148 - Disposizioni sul comportamento in Laboratorio di coding e robotica educativa "Robocode"**

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che l'aula sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà comunicarle immediatamente alla Dirigenza, senza manipolare alcunché e annotarle sul registro interno del laboratorio.
2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
3. Non è possibile spostare le attrezzature senza autorizzazione del docente.
4. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei device e di tutte le altre attrezzature.
5. È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
6. Terminata l'attività didattica, il docente dovrà istruire gli studenti affinché escano da tutte le applicazioni aperte e spengano il device assegnato in modo corretto, avrà cura di farsi restituire i dispositivi (iPad) dagli studenti e di riporli negli slot del carrello rispettando l'ordine numerico corrispondente. Prima di uscire dal laboratorio occorre verificare che



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale*

---

tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

7. Chi procura un danno alle apparecchiature o agli arredi dovrà provvedere a risarcire le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
8. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
9. È opportuno terminare l'attività 5 minuti prima del suono della campana in modo da poter effettuare tutte le procedure necessarie per rientrare in classe ordinatamente e consentire l'eventuale accesso di un altro gruppo di alunni nel rispetto delle norme antiCovid.

**Art. 149 - Disposizioni su hardware software e materiale di facile consumo in Laboratorio di coding e robotica educativa “Robocode”**

1. L'installazione di aggiornamenti del sistema operativo (iPad iOS), l'installazione e la disinstallazione di applicazioni, restrizioni sulla navigazione in rete e in generale l'utilizzo in sicurezza degli iPad sono gestiti esclusivamente dall'amministratore (Animatrice digitale e/o componente del Team digitale) tramite un MDM (Mobile Device Management). E' assolutamente vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware, del software, dell'aspetto della schermata home e delle impostazioni degli iPad.
2. Qualsiasi richiesta di installazione di app andrà rivolta all'Animatrice e al Team digitale per email. Nel corpo del messaggio il docente dovrà specificare chiaramente la finalità didattica da perseguire con l'utilizzo dell'app richiesta.
3. Durante le ore di lezione il docente dovrà utilizzare l'app Classroom di Apple per poter lavorare in rete, gestire i dispositivi degli studenti e delle studentesse e controllare le attività dell'intera classe.
4. È severamente proibito l'utilizzo di videogiochi, fotocamera, la registrazione di audio/video, l'ascolto di musica e la visione di filmati senza autorizzazione del docente.
5. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità.
6. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione della dirigenza. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
7. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
8. Gli studenti devono salvare i propri file di lavoro solamente sul Drive del proprio account @deamicispa.edu.it

**TITOLO XX**

**COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

**Art. 150 – Modalità di collaborazione**

Viene predisposto apposito regolamento.

Allegati: Allegato 1 Tabella di valutazione prove attitudinali strumento

Allegato 2 Patto di corresponsabilità

Allegato 3 Piano della Comunicazione

Allegato 4 Regolamento per lo svolgimento degli incontri in modalità telematica