

ALLEGATO N. 1

# **REGOLAMENTI LABORATORI SCUOLA PRIMARIA**

## INDICE

REGOLAMENTO AULA DOCENTI E TIC	pag. 2
REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA	pag. 4
REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO	pag. 6
REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE	pag. 7
REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO	pag. 9
REGOLAMENTO AUDITORIUM "CARUCCI"	pag. 16

## REGOLAMENTO AULA DOCENTI E TIC

L'AULA DOCENTI E TIC è stata realizzata con i fondi FESR PON con la finalità di facilitare e promuovere la formazione permanente dei docenti e per la ricerca didattica.

L'aula è dunque destinata a tutti i docenti del Circolo, docenti in grado di utilizzare le nuove tecnologie per migliorare la propria professionalità e l'efficacia dell'insegnamento e dell'apprendimento delle discipline.

È stato creato un ambiente attrezzato, a disposizione dei docenti, nel quale è possibile utilizzare PC fissi e portatili

sui quali è installato software specifico per creare lezioni multimediali, oggetti di apprendimento da utilizzare con la LIM o nei laboratori di informatica, stampare, elaborare foto e video, documentare le attività didattiche, formarsi ed autoformarsi on-line, effettuare ricerche, progettare architetture didattiche, consultare biblioteche ed emeroteche digitali, allestire percorsi di miglioramento professionale in regime di autoapprendimento.

L'ambiente potrà essere usato anche per corsi di formazione per docenti.

SI RAMMENTA CHE L'UTILIZZO DEI COMPUTER E DEL SOFTWARE PRESENTE NELL'AULA È SOTTO LA DIRETTA RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE CHE IN QUEL MOMENTO USA IL LABORATORIO.

Nell'aula sono presenti **5 postazioni fisse, 1 LIM con 1 notebook e 4 notebook.**

Tutte le postazioni sono collegate in rete.

È possibile utilizzare la **stampante laser a colori XEROX** collegata al PC 1.

Si invitano i docenti a limitare l'uso della stampante alle effettive necessità di lavoro.

Si ricorda che l'AULA DOCENTI E TIC è riservata esclusivamente ai docenti. È pertanto assolutamente vietato l'accesso agli alunni, anche se accompagnati da un docente.

## REGOLAMENTO

1. **Accedere nell'AULA DOCENTI E TIC**, dopo aver chiesto la chiave al docente responsabile dell'aula o ad un collaboratore scolastico;
2. **compilare l'apposito REGISTRO DELLE PRESENZE E DELLE ATTIVITÀ;**
3. **segnalare eventuali anomalie** riscontrate nel funzionamento dei PC e delle periferiche sull'apposito foglio **SEGNALAZIONE GUASTI;**
4. **non installare software** di alcun genere. Tutti gli insegnanti possono utilizzare il software presente nel laboratorio.
5. **non inserire** alcun tipo di **password;**
6. **non modificare le impostazioni** (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
7. **è assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;**
8. **è vietato togliere o spostare le barre dei programmi o aggiungere barre sul desktop;**
9. **salvare i propri file in una sottocartella denominata con il proprio cognome** nella cartella **documenti;**
10. **accedere ad Internet rispettando la netiquette** (= etichetta di rete, regole di comportamento);
11. **non mangiare e/o bere** nel laboratorio;
12. a lavoro concluso **spegnere tutti i computer seguendo la procedura corretta;**
13. **lasciare il laboratorio nelle migliori condizioni;**
14. **chiudere il laboratorio** con la chiave e consegnarla ai collaboratori scolastici.

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

La Biblioteca scolastica della scuola si suddivide in Biblioteca alunni e Biblioteca insegnanti e si avvale della possibilità di scegliere e consultare libri e DVD sia in loco sia online.

1. L'individuazione dei testi può essere fatta:

- online collegandosi al sito della stessa (<http://www.scuoladegasperi.it/>) seguendo il percorso: area insegnanti - biblioteca - biblioteca on-line o al link diretto [http://www.scuoladegasperi.it/biblioteca/biblioteca\\_cerca.php](http://www.scuoladegasperi.it/biblioteca/biblioteca_cerca.php). Qui può essere effettuata una ricerca - sia nella biblioteca insegnanti sia in quella alunni - libera o per autori o per titolo o per genere letterario. In base alla scelta, si aprirà una scheda libro con le informazioni più importanti;
- mediante consultazione di cataloghi cartacei presenti in Biblioteca;
- consultando direttamente i libri presenti su scaffali aperti.

2. **L'accesso ai locali della Biblioteca e al materiale librario è libero** previa prenotazione (per i docenti e per il personale non docente) ed è **affidato alla responsabilità e alla supervisione del singolo docente che ne faccia uso per i suoi studenti**, dal momento che non è prevista la presenza di un responsabile del servizio.

I docenti delle diverse classi dovranno comunicare con un giorno di anticipo l'orario in cui intendono recarsi in biblioteca sia per il prestito o la consultazione di libri sia per svolgere attività laboratoriali o di lettura con i propri alunni. In questo modo si eviteranno "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

**Non è consentito l'uso libero a studenti che non siano accompagnati.**

3. L'individuazione di un testo a catalogo non implica la sua presenza in Biblioteca, dal momento che potrebbe essere andato temporaneamente in prestito.

4. **Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.**

- È vietato parlare ad alta voce.

- È vietato compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.

- È vietato consumare cibi e bevande.
- È vietato scrivere su arredi e libri.
- È vietato sporcare l'ambiente e recare danni alle attrezzature e alla dotazione libraria.
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.

5. Sono destinati al prestito tutti i libri della Biblioteca.

6. **I libri presi in prestito vanno restituito dopo 15 giorni** comprensivi di sabato e domenica. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

7. Viene dato in prestito ad ogni alunno un libro alla volta. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

7. **Il prestito è aperto nel corso dell'anno scolastico fino al 30 maggio.**

8. **Sarà cura dei docenti risistemare i libri** nella posizione e secondo l'ordine che occupavano al momento del ritiro.

8. Per garantire l'uso corretto e la restituzione dei libri, **le operazioni del prestito vanno effettuate tramite la compilazione e la sottoscrizione del registro dei prestiti** che si trova nei locali della Biblioteca e di un modulo di sintesi, opportunamente predisposto.

9. I libri in prestito vanno tenuti con cura. E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Gravi ritardi nella restituzione delle opere prese in prestito, il danneggiamento o lo smarrimento delle stesse, vanno segnalate alla referente di biblioteca.

10. **Non è consentito entrare in biblioteca per motivi non legati al prestito o alla consultazione.**

## REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

Si rammenta che l'utilizzo dei computer, della stampante, della LIM e del software presenti nel laboratorio linguistico sono sotto la diretta responsabilità del docente che in quel momento usa il laboratorio.

Nel laboratorio sono presenti 1 postazione PC DOCENTE e 17 postazioni alunno.

Da tutte le postazioni è possibile usare la stampante.

Assegnare ogni PC sempre allo stesso alunno , in base alla disposizione dichiarata e riportata sul relativo registro.

Per l'utilizzo del laboratorio rivolgersi all'insegnante referente.

Si ricorda che il laboratorio è utilizzato da molte persone, quindi è importante:

1. accedere con le classi in base al prospetto orario , rispettando i tempi di ingresso e di uscita;
2. compilare l'apposito registro delle presenze e delle attività;
3. segnalare eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento dei PC e degli altri strumenti sull'apposito foglio di segnalazione guasti;
4. non installare software di alcun genere e utilizzare i programmi presenti;
5. non inserire alcun tipo di password;
6. non modificare le impostazioni( salvaschermo, sfondo, colori, suoni, risoluzioni ....);
7. è vietato aprire , spostare o eliminare dati o cartelle altrui;
8. è vietato togliere o spostare le barre dei programmi o aggiungere barre sul desktop;
9. far salvare agli alunni i propri file nella cartella Documenti, nella quale è stata creata la sottocartella dell'anno scolastico corrente, con le relative classi. I file devono essere salvati all'interno della cartella della propria classe,
10. accedere ad internet rispettando la netiquette,

11. a lavoro concluso assicurarsi che gli alunni spengano tutti i computer seguendo la procedura corretta; non far spegner i monitor;
12. chiudere il laboratorio e consegnare le chiavi all'insegnante referente o ai collaboratori;
13. nell'eventualità siano state programmate attività che prevedano l'uso delle cuffie è necessario comunicarlo il giorno prima all' insegnante referente affinché possa renderle disponibili.



## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE**

SI RAMMENTA CHE L'UTILIZZO DEI COMPUTER E DEL SOFTWARE PRESENTE NEL LABORATORIO È SOTTO LA DIRETTA RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE CHE IN QUEL MOMENTO USA IL LABORATORIO.

Nel laboratorio sono presenti **26 postazioni alunno e 1 postazione PC DOCENTE**.

Tutte le postazioni sono collegate in rete.

Da tutte le postazioni è possibile utilizzare la **stampante laser a colori Lexmark**.

Dalla postazione PC DOCENTE è possibile utilizzare anche le stampanti: HP inkjet 1220 (A4-A3) e HP Laser 1320.

**Si invitano i docenti a limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.**

**Si ricorda che il laboratorio è utilizzato da molte persone, quindi è importante:**

- 1. assegnare ogni PC sempre allo stesso alunno, in base alla disposizione dichiarata e riportata sul relativo registro.**
- 2. accedere con le classi nel laboratorio in base al prospetto orario, rispettando scrupolosamente l'orario di ingresso e di uscita;**
- 3. compilare l'apposito REGISTRO DELLE PRESENZE E DELLE ATTIVITÀ;**

4. **segnalare eventuali anomalie** riscontrate nel funzionamento dei PC e delle periferiche sull'apposito foglio **SEGNALAZIONE GUASTI**;

5. **non installare software** di alcun genere. Tutti gli insegnanti possono utilizzare il software presente nel laboratorio, sia quello prodotto dalla scuola, sia quello acquistato. Su tutti i PC è presente la cartella **SOFTWARE DIDATTICO**, nella quale sono stati raccolti alcuni programmi di libero utilizzo, suddivisi per discipline.

6. **non inserire** alcun tipo di **password**;

7. **non modificare le impostazioni** (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);

8. **è assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui**;

9. **è vietato togliere o spostare le barre dei programmi o aggiungere barre sul desktop**;

10. **far salvare agli alunni i propri file** nella cartella **Documenti**, nella quale è stata creata la sottocartella dell'**anno scolastico corrente**, con le relative classi. I file devono essere salvati all'interno della cartella della **propria classe**. (Si possono salvare i propri documenti nella cartella **Docenti**, creando al suo interno una sottocartella con il proprio nome.) Alla fine di ogni anno scolastico tutti i dati saranno salvati su un DVD e cancellati dai PC.);

11. **accedere ad Internet rispettando la netiquette** (= etichetta di rete, regole di comportamento);

12. **non mangiare e/o bere** nel laboratorio;

13. a lavoro concluso **assicurarsi che gli alunni spengano tutti i computer seguendo la procedura corretta; non far spegnere i monitor e le ciabatte elettriche;**

14. **lasciare il laboratorio nelle migliori condizioni;**

15. **chiudere il laboratorio con la chiave e consegnarla ai collaboratori scolastici.**

Per l'utilizzo del laboratorio in orario diverso da quello stabilito rivolgersi all' insegnante referente.

Si ricorda che agli alunni o ai gruppi classe ritenuti **responsabili di manomissioni e/o di atti di vandalismo sarà interdetto l'accesso al laboratorio di informatica.**

L' insegnante referente è a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.

## REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

### Norme generali

1. Il laboratorio scientifico è fruibile da tutte le classi del plesso.
2. L'accesso di una classe nel laboratorio è possibile dopo la prenotazione sull'apposito registro custodito dall'insegnante responsabile.

### PRENOTAZIONE SETTIMANALE

per attività sperimentali nel LABORATORIO SCIENTIFICO

per l'uso di SUSSIDI E ATTREZZATURE IN CLASSE

DATA:		INS.
dalle	alle	CLASSE
ARGOMENTO/ATTIVITÀ :		
FAC-SIMILE		

3. Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa a chiave (i collaboratori scolastici e l'insegnante responsabile sono i consegnatari delle chiavi). L'aula deve essere chiusa anche durante l'intervallo per evitare che alunni possano entrare senza adeguata sorveglianza.
4. Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse, contattare il responsabile del laboratorio.
5. Ogni eventuale danno o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata tempestivamente al docente responsabile tramite il registro apposito.
6. Ogni eventuale donazione di materiali deve essere comunicata al responsabile.

### **Norme per gli insegnanti**

1. La presenza delle classi, di singoli alunni o gruppetti di alunni nel laboratorio deve sempre **AVVENIRE IN PRESENZA DI UN INSEGNANTE CURRICOLARE RESPONSABILE**.
2. Il laboratorio ha in dotazione un registro, sul quale ogni docente deve apporre la propria firma, indicare la classe che utilizza il laboratorio e l'attività svolta durante la lezione.
3. Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione della documentazione sulle strumentazioni da utilizzare, in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni, e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.
4. I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a lasciare, nel limite del possibile, gli strumenti e le attrezzature puliti e riposti.
5. La vetreria può essere lasciata (pulita) nell'apposito scolavetreria o sul lavandino.
6. Non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
7. Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
8. Non si può tenere impegnata (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) la vetreria o le attrezzature per periodi troppo lunghi (oltre un mese).

9. Non è possibile lasciare strumenti o sostanze pericolose incustodite.
10. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.

### **Norme per gli alunni**

1. Cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare danni ai locali e ai materiali.
2. Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
3. Non utilizzare il laboratorio per consumare la merenda.
4. Lasciare il posto di lavoro in ordine.

### **Note**

Per visionare e scaricare i manuali dei Kit e le istruzioni per il corretto utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio, consultare la sezione modulistica dell'area riservata del sito d'istituto: <http://www.scuoladegasperi.it/>

Per ID e PW rivolgersi alle insegnanti Rongo o Landi.

Si ricorda che nel sito d'istituto è stato creato il mini-sito "**I nostri laboratori di scienze**", nel quale ogni docente può inserire o semplicemente visionare filmati, presentazioni Powerpoint o pdf riguardanti esperienze didattiche scientifiche realizzate con gli alunni.

Percorso: Homepage - mini-siti / blog - scuola primaria - **Visualizza mini-siti** - laboratori

Link diretto:

[http://www.scuoladegasperi.it/minisiti/minisito.php?utente=34&n\\_righe=14&setto...&regione=](http://www.scuoladegasperi.it/minisiti/minisito.php?utente=34&n_righe=14&setto...)

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL' AUDITORIUM "PIETRO CARUCCI"

L'auditorium, gli arredi e le attrezzature in esso custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono.

Il referente dell'auditorium provvede:

- ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
- a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'auditorium;
- a comunicare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
- a richiedere al Dirigente Scolastico la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;

Coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente del danno causato ed agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'auditorium.



I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'auditorium, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

I docenti accompagnatori devono spegnere l'attrezzatura utilizzata e riportarla negli appositi spazi. In nessun caso si deve lasciare la struttura aperta dopo l'uso, affidando il compito agli alunni.

I soggetti autorizzati dal Dirigente Scolastico all'utilizzo dell'auditorium, per attività didattiche, extra-didattiche o extra-curricolari, sono responsabili per eventuale culpa in vigilando. Gli autori materiali di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose o persone saranno tenuti al risarcimento. Tutti coloro che utilizzano l'auditorium dovranno attenersi a quanto disposto dal presente regolamento nonché ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede di autorizzazione; dovranno, comunque, rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

La pulizia ordinaria dei locali dell'auditorium è affidata ad una ditta esterna alla scuola, denominata "Dussman".

#### Soggetti che possono utilizzare l'auditorium

- L'utilizzazione è riservata prioritariamente all'Istituto Comprensivo C.D. "ALCIDE DE GASPERI - SM STEFANO DA PUTIGNANO" per i propri fini istituzionali.
- Il Dirigente Scolastico può concedere, a suo insindacabile giudizio, così come stabilito in Consiglio di Istituto, l'uso dell'auditorium soprattutto ad enti pubblici ed eventualmente ad associazioni, società, gruppi od organizzazioni (d'ora in poi, denominati "concessionari"), per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale o didattico/formativo (d'ora in poi, denominati "eventi"), che siano attestati nei rispettivi statuti da allegare alla richiesta di utilizzo.

### Prenotazione e concessione dell'auditorium

- La richiesta di prenotazione dell'auditorium da parte dei docenti, con indicazione delle attività che si chiede di realizzare nello spazio, deve essere presentata al Referente e al Dirigente Scolastico, successivamente iscritta su di un apposito foglio di prenotazione, affisso all'ingresso dell'auditorium, che il referente controllerà quotidianamente. Nei periodi di maggiore richiesta di utilizzo dell'auditorium (per esempio in occasione delle rappresentazioni natalizie e/o di fine anno scolastico) sarà opportuno pianificare l'accesso, previ accordi tra docenti, per le prove e le rappresentazioni, in modo da permettere a tutti l'equo utilizzo dell'auditorium.

- Le richieste di utilizzo dell'auditorium presentate dai concessionari esterni per un solo giorno o comunque limitate a brevi periodi, sono autorizzate formalmente dal Dirigente Scolastico, previa verifica della disponibilità della stessa. La segreteria comunicherà al concessionario l'autorizzazione e le modalità di utilizzo.

### Utilizzo dell'auditorium

Il giorno della concessione, il personale incaricato dall'Istituto consegna al Responsabile dell'evento gli spazi e l'eventuale ulteriore materiale necessario allo svolgimento dell'evento stesso. Al termine dell'evento, il Responsabile riconsegna gli spazi e il materiale ricevuto al personale incaricato dall'Istituto.

Il Responsabile dell'evento si impegna a:

- a) rispettare e far rispettare scrupolosamente le norme stabilite nel presente regolamento;
- b) vigilare sul corretto uso degli arredi, delle suppellettili, dei software, dei supporti magnetici ed ottici, degli accessori e attrezzature eventualmente necessari per il buon esito dell'evento;
- c) dopo l'utilizzazione, riconsegnare gli spazi con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna;

d) dopo l'utilizzazione, accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti;

e) segnalare tempestivamente all'Istituto eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione degli spazi e/o delle attrezzature.

#### Norme generali di comportamento nell'auditorium

- I concessionari si devono attenere puntualmente a quanto disposto nel presente regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che vengano fornite in sede di autorizzazione. In ogni caso, devono rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, di sicurezza, di ordine pubblico e di prevenzione incendi.

- Le seguenti norme di comportamento hanno carattere generale e possono essere integrate o modificate con l'aggiunta di norme specifiche, dettate da circostanze contingenti o dalla particolare attività svolta all'interno degli spazi.

- Nell'auditorium, in generale:

a) tutti debbono tenere un comportamento corretto e responsabile;

b) l'accesso al locale e l'uso degli strumenti e delle apparecchiature esistenti sono consentiti solo in presenza del Responsabile dell'evento;

c) è vietato spostare o portare fuori dei locali, senza previa autorizzazione, ciò che forma parte integrante dell'auditorium;

d) chiunque provochi danni, o rilevi guasti o anomalie di funzionamento nelle apparecchiature o situazioni che possano generare disagio o pericolo per le persone, oppure venga a conoscenza di manomissioni, asportazioni, atti di vandalismo e ammanchi di qualsiasi natura deve immediatamente informarne il Responsabile dell'evento, che provvede ad avvertire il Dirigente Scolastico.

e) L'uso di telefoni, telefax e fotocopiatrici non è compreso tra le prestazioni ordinariamente fornite ai concessionari dall'Istituto.

### Divieti

Nell'auditorium è espressamente vietato:

- a) introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;
- b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- c) fumare;
- d) portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
- e) abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli che non appartengano all'Istituto;
- f) danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essa;
- g) affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;
- h) creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;
- i) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale.

### Norme in caso di emergenza

La richiesta di prenotazione degli spazi comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza in caso di emergenza.

Il concessionario è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico l'eventuale presenza all'evento di più di tre persone che presentino particolari problemi di mobilità o di comunicazione in caso di evacuazione di emergenza (ad esempio: persone in sedia a rotelle, ciechi, sordi, e simili).

Il Responsabile dell'evento è tenuto ad informarsi circa le modalità di attivazione degli allarmi, l'ubicazione e l'uso degli estintori e delle manichette antincendio, le procedure di evacuazione dei locali.

### Oneri accessori

Sono a carico degli utilizzatori degli spazi i seguenti oneri:

- a) facchinaggio (nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi ed attrezzature, purché ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato);
- b) fornitura di materiale di cancelleria e tecnico (nastro adesivo, forbici, penne, carta, prolunghe elettriche, ecc.).

### Responsabilità

Il Dirigente Scolastico viene esonerato da qualsivoglia responsabilità civile, penale e amministrativa connessa all'utilizzazione degli spazi.

I concessionari sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose durante lo svolgimento degli eventi. È fatta salva la responsabilità civile e penale dei singoli.

La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali dei partecipanti agli eventi.

### Inadempienze e danneggiamenti

Gravi inadempienze o danneggiamenti agli arredi o strumenti comportano il risarcimento dei danni da parte del responsabile. Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, l'esclusione temporanea o definitiva del concessionario dall'auditorium.

ALLEGATO N. 2

**REGOLAMENTI**  
**SCUOLA SECONDARIA DI primo grado**

## INDICE

### ALLEGATO N.° 2:

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA	PAG. 25
REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO	PAG. 27
REGOLAMENTO LABORATORIO ARTISTICO	PAG. 30
LABORATORIO LINGUISTICO-MULTIMEDIALE	PAG. 31
USO CORRETTO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DELLE LIM	PAG. 35
REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA	PAG. 38
REGOLAMENTO PALESTRA	PAG. 41
REGOLAMENTO SMISTAMENTO CLASSI	PAG. 44
REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE	PAG. 45
REGOLAMENTO UTILIZZO DELL'AUDITORIUM	PAG. 46
ALLEGATO N°3 REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE	PAG. 52
ALLEGATO N°4 REGOLAMENTO USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI	PAG. 57
ALLEGATO N°5 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	PAG. 65
ALLEGATO N°6 REGOLAMENTO DEI RAPPORTI DISCIPLINARI	PAG. 68
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA BULLISMO E CYBERBULLISMO	PAG. 97



## REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Istituzione e finalità del servizio

### Art. 1 - Istituzione

E' istituita la Biblioteca Scolastica della Scuola Secondaria di Primo Grado " Stefano da Putignano" (Putignano) : essa costituisce un'opportunità educativa a disposizione di studenti, docenti e personale non docente della Scuola.

### Art. 2 - Funzioni

La Biblioteca ha le seguenti funzioni:

- Raccogliere, conservare e aggiornare il patrimonio librario;
- Guidare gli studenti all'utilizzo delle risorse librarie;
- Strumento di sostegno e sviluppo delle attività didattiche e formative degli studenti.

### Art. 3 - Coordinamento e gestione

- a) La Biblioteca della Scuola funziona sotto la guida di due docenti nominati annualmente
- b) La Biblioteca è aperta al prestito all'inizio di ogni anno scolastico a tutte le classi e ai docenti

c) Le docenti referenti si occupano anche della distribuzione dei Dizionari

#### Art. 4 - Regole interne

a. Il prestito è riservato agli studenti, ai docenti, al personale non docente della Scuola.

b. Viene dato in prestito non più di un libro alla volta.

c. Per motivi di studi segnalati dal docente della materia (ricerche, preparazione all'esame di Stato) , possono essere concessi più libri contemporaneamente, previa autorizzazione.

d. La durata del prestito è in media 15/20 giorni.

e. Il prestito si effettua esclusivamente nell'ora di apertura della Biblioteca, ad opera del docente incaricato.

f. In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro o altro materiale avuto in prestito, il richiedente sarà tenuto a rifondere il costo secondo il listino prezzi più aggiornato; per gli studenti saranno responsabili i genitori.

g. E' vietato al lettore prestare ad altri il libro ricevuto in prestito.

h. Il lettore che restituisca danneggiata l'opera avuta in prestito, è tenuto a provvedere alla sostituzione con altro esemplare della stessa edizione.

i. Tutti i libri presi in prestito dovranno essere restituiti entro e non oltre il 20 maggio dell'anno in corso.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il pagamento degli eventuali danni arrecati.

### **PRINCIPI GENERALI**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.Lgs. 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.

Il regolamento fa parte del PTOF di Istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola.

Il laboratorio è fruibile da tutte le classi.

In orario curricolare l'accesso al laboratorio scientifico è consentito tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno.

ART. 1 - Per accedere al laboratorio scientifico è necessario prenotare la visita della classe su un apposito modulo affisso sulla porta dell'aula-laboratorio, almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare al momento l'uso dello stesso.

ART. 2 - Non è possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche.

ART. 3 - Sarà cura del docente accompagnatore della classe registrare sul registro di classe l'attività svolta, l'ora e apporre la propria firma.

ART. 4 - Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.

ART. 5 - Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.

ART. 6 - E' opportuno che i ragazzi si rivolgano sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.

ART. 7 - Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria, o nell'aula di artistica o nei servizi degli alunni, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate.

ART. 8 - Segnalare al referente di plesso o al Dirigente Scolastico eventuali rotture di strumenti e attrezzature.

ART. 9 - Sarà possibile far prelevare al docente preposto del laboratorio eventuale materiale necessario allo svolgimento delle attività.

ART. 10 - Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti.

ART. 11 - E' vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio, se non attinente alle attività sperimentali laboratoriali.

ART. 12 - Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.

ART. 13 - Non si possono tenere impegnate le attrezzature per periodi superiori ai 15 giorni.

ART. 14 - Comportamenti impropri saranno oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

ART. 15 - Si consiglia di utilizzare i materiali all'interno del laboratorio. Previa autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe. Il docente, senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione dopo l'utilizzo, è tenuto a riporre nel laboratorio scientifico, con cura e tempestività, le attrezzature.

## REGOLAMENTO LABORATORIO ARTISTICO

1. Il laboratorio conterrà solo materiale inerente la disciplina
2. I docenti devono far osservare rigorosamente l'ordine di non toccare manufatti lasciati sui piani per necessità.
3. Rispettare la tabella orario concordata.
4. Non rovinare con attrezzi appuntiti o taglienti i piani dei banchi in formica.
5. I tavoli devono essere sgombri.
6. Essere accurati nella conservazione e nell'utilizzo del materiale comune.
7. Lasciare il laboratorio ordinato dopo l'utilizzo.
8. L'utilizzo del laboratorio da parte di altre discipline è subordinato alle necessità delle lezioni o progetti di Arte.
9. Non lasciare lavori di altre discipline.
10. Periodica ricognizione dei lavori ed eliminazione di ciò che non può più essere utilizzato.

# REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO-MULTIMEDIALE

## NORME GENERALI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. 81/2008 sulla tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

1. I docenti, nella loro programmazione didattica, devono prevedere un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
2. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.
3. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
4. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
5. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute.
6. In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori. Gli studenti si atterranno alle prescrizioni dei docenti.
7. In laboratorio è fatto divieto di consumazione di bevande ed alimenti, merende e colazioni.
8. Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno o, se riposti all'interno, non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro o essere posati sopra i banchi allievo.
9. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti e/o di un eventuale A.T. per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

10. E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni di sicurezza presenti in laboratorio.

11. Il laboratorio, dopo le attività, deve essere lasciato in ordine. **I pc devono essere rigorosamente spenti a conclusione delle attività.**

In ottemperanza al Regolamento Scolastico, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

## REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO-MULTIMEDIALE

1. I docenti illustrano il regolamento del laboratorio agli alunni prima di accedere allo stesso o nel corso della prima lezione.

2. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni delle classi iscritte alla prenotazione mensile effettuata dai docenti esclusivamente in presenza del personale docente. Qualora una classe non utilizzi l'ora prenotata, al laboratorio potrà accedere un'altra classe, previo accordo tra i docenti, in modo da utilizzare al meglio la struttura.

3. Il docente ritira la chiave del laboratorio firmando obbligatoriamente sull'apposito registro, da compilare in ogni sua parte.

4. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Il computer va *usato con cura*. È vietato manomettere il software, cambiare la configurazione del sistema, installare giochi. E' vietato tirare o staccare gli spinotti, rincorrersi tra i banchi, tirarsi oggetti di qualsiasi natura. Al termine della lezione, le cuffie saranno riposte correttamente (il microfono non deve essere appoggiato contro il banco, ma rivolto verso l'alto, in modo tale che col tempo i collegamenti non risultino danneggiati).

5. Chiunque acceda ai laboratori deve evitare accuratamente di sporcare le attrezzature: è vietato scrivere sui monitor, sui banchi, ecc.; nel caso in cui si debba cancellare, fare attenzione a non sporcare i tasti di comando con i residui della gomma.

6. È vietato danneggiare le suppellettili, scrivere sui banchi o sulle sedie o attaccare sotto di essi gomme da masticare. È vietato lasciare carte, fazzolettini, rifiuti di qualsiasi genere od altro sui banchi o per terra. Esiste all'ingresso dell'aula un cestino dei rifiuti.

7. Ciascun alunno, su richiesta dell'Insegnante, può creare sul disco fisso dei personal computer (in L1) una sola cartella all'interno della cartella principale della "classe", su cui memorizzare temporaneamente i propri lavori. Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco, il Responsabile del laboratorio può disporre, se possibile dietro breve preavviso, la rimozione di tale cartelle.



8. È assolutamente vietata l'installazione di qualsiasi tipo di software da parte degli studenti. L'uso di dispositivi personali deve essere autorizzato dal docente e, in ogni caso, deve essere effettuato dopo un attento controllo antivirus.

9. È assolutamente vietato agli alunni l'uso del Server di rete e del computer posto sulla cattedra. Tali macchine devono essere usate direttamente solo dai docenti che sono presenti in quel momento in laboratorio.

10. È vietato ascoltare musica in laboratorio senza il permesso dell'insegnante.

11. È vietato danneggiare il lavoro degli altri o spostarlo in cartelle diverse da quelle create da coloro che lo hanno iniziato.

12. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza del personale per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

**13. Gli alunni dovranno utilizzare le postazioni numerate corrispondenti all'elenco alfabetico del docente. In tal modo saranno ritenuti responsabili della postazione assegnata loro all'inizio dell'anno scolastico.**

14. Tutti gli Insegnanti sono pregati di intervenire con severità in caso di comportamento scorretto da parte degli alunni, comunicando alla Dirigenza ed al Responsabile del laboratorio eventuali danni causati dagli studenti volontariamente o per grave negligenza, al fine dell'assunzione di adeguati provvedimenti disciplinari.

In particolare, l'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare al docente eventuali guasti o rotture. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature (v. ad esempio cuffia e tastiera) o degli arredi (v. sedie) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, previo parere e consenso del D.S., **il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno assegnatario della postazione.**

**Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni, previo parere o consenso del D.S., saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.**

## VIGILANZA

1. Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio, i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni. Nel corso della lezione nel laboratorio i docenti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario.

**2. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nel laboratorio linguistico da soli.**

## FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL LABORATORIO LINGUISTICO-MULTIMEDIALE

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni e li riporta al D.S per richiedere preventivo per la manutenzione straordinaria da affidare ad aziende esterne.
2. Verifica con il Responsabile della Sicurezza la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio. Il Responsabile del Laboratorio Linguistico non è responsabile della sicurezza non essendo competente in materia.
3. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, programma una verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche.

## USO CORRETTO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DELLE LIM e del Notebook sala docenti

In considerazione dell'ampia dotazione digitale di cui dispone il plesso e delle disfunzioni normalmente occorrenti relative all'apparecchiatura informatica presente nelle aule e che potrebbero non permettere un uso ottimale della strumentazione Lim , al fine di non penalizzare alcuna classe nella fruizione della stessa, si regola quanto segue:

- gli strumenti in dotazione di ciascuna aula (notebook, casse acustiche, telecomando video proiettore, penne digitali) non devono in nessun caso essere spostati dal luogo in cui sono allocati. La scuola, infatti, dispone di un repertorio di dati e fotografie costantemente aggiornato, relativo anche agli interventi di manutenzione e alle eventuali disfunzionalità di volta in volta occorrenti ai dispositivi che compongono il kit Lim presente nelle singole aule.

Nel caso risulti indispensabile effettuare uno spostamento di uno dei dispositivi che compongono il kit LIM, questo può essere effettuato solo dopo autorizzazione a richiesta scritta presentata al/ai collaboratore/i del Dirigente Scolastico individuato/i per questo ambito di intervento.

- nel caso dovesse verificarsi disfunzione grave (ad esempio, lampada fulminata) di una o due lavagne Lim nell'ambito dello stesso corso, vi sarà alternanza periodica quindicinale tra le tre classi che compongono il corso.

Le modalità dell'alternanza verranno definite dal responsabile LIM, previa richiesta del coordinatore di classe, in forma scritta, al Dirigente Scolastico, al referente LIM ed ai suoi collaboratori.

In situazioni diverse non previste, si segnalerà la disfunzione ai collaboratori del Dirigente Scolastico che valuteranno i singoli casi.

- Poichè buona parte delle disfunzionalità derivano da improprie manomissioni degli apparati, è opportuno un uso ATTENTO e CONSAPEVOLE delle apparecchiature ricordando che:

- E' consentito agli alunni l'uso della lavagna LIM ai soli fini didattici e sotto la supervisione dei docenti.

- L'accensione delle macchine deve avvenire ad opera esclusiva del docente che per primo nella giornata necessita del loro utilizzo.
- Lo spegnimento (da effettuare con assoluta necessità per impedire disfunzioni al notebook) deve avvenire ad opera del docente dell'ultima ora. Lo spegnimento è da evitare solamente nel caso in cui il portatile presenti una finestra di avvio "aggiornamenti".
- Le penne LIM dopo l'uso devono essere assolutamente riposte nel loro box. Il telecomando, ugualmente, va riposto con cura nel primo cassetto della scrivania presente in aula.
- A conclusione di tutte le operazioni, spegnere il tasto rosso di accensione generale delle apparecchiature.

**Mai, in ogni caso, deve essere dato l'incarico di accendere e spegnere le attrezzature agli alunni, che ovviamente non potranno farlo di loro iniziativa.**

- I docenti che vogliono evidenziare disfunzionalità di qualunque genere ai vari apparecchi che compongono il kit LIM, sono tenuti a farlo in forma scritta e a mezzo di mail al referente Lim il quale deve, a sua volta, dare comunicazione scritta sempre in formato elettronico al collaboratore del Dirigente individuato per tale ambito, nel caso in cui il referente abbia appurato la necessità di intervento da parte di personale tecnico specializzato. E' opportuno che il referente LIM effettui una raccolta periodica dei dati di eventuale disfunzionalità. Il compito del referente LIM è altresì quello di verificare che questo regolamento sia osservato in ogni sua parte.

**In caso di trasgressione dei divieti si adotteranno provvedimenti disciplinari e laddove sarà verificabile un danno dovuto a manomissione, i responsabili potranno essere chiamati al risarcimento economico. Inoltre, nel caso in cui sia impossibile individuare i responsabili, la classe in cui è allocato il Kit Lim che ha subito danneggiamenti, anche solo a parte delle attrezzature che lo compongono, osserverà un periodo di non utilizzo degli apparati, la cui durata viene definita dal responsabile delle attrezzature tutte in ragione della gravità del danno.**

- Come per i notebook delle aule, al **dispositivo presente in aula docenti** devono essere prestate grandi cura e attenzione; il portatile deve essere rigorosamente spento a conclusione delle attività dall'ultimo docente che si trovi ad utilizzarlo.

- Nell'ultima settimana di attività didattiche, nel mese di giugno, i docenti sono tenuti a rimuovere del tutto i file o le applicazioni da essi installati durante l'anno scolastico, sia dai portatili delle aule sia dal portatile della sala docenti. In occasione della annuale manutenzione dei portatili da parte dei tecnici specializzati, avverrà infatti la perdita completa di quanto ancora residente sui notebook.

## REGOLAMENTO LABORATORIO MUSICA

Il laboratorio di Musica della scuola è patrimonio comune. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

### **Disposizioni generali**

#### **Art.1**

L'accesso al laboratorio di musica e il suo utilizzo è consentito per soli scopi didattici:

- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio (insegnamento di Musica), elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe.
- b. ai docenti singoli in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani e/o pomeridiani.

#### **Art.2**

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

#### **Art.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.

#### Art.4

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano. Anche in questo caso l'insegnante che usufruisce dello spazio 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.

#### Art.5

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

#### **Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio**

#### Art.6

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

#### Art.7

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. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.

#### Art.8

Non è possibile cambiare di posto la strumentazione o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile di laboratorio.

#### Art.9

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e della strumentazione elettrica.

#### Art.10

E' assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande in laboratorio.

#### Art.11

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che gli arredi siano in ordine, non sia stata abbandonata spazzatura fuori dagli appositi contenitori e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

#### Art.12

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire l'Istituto delle spese di riparazione.

#### Art.13

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.14

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

#### **Norma finale**

#### Art.15

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.



## **REGOLAMENTO DELLA PALESTRA**

"Mens sana in corpore sano"

(Giovenale)

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza l'equilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.

E' l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curricolari che di gruppo sportivo.

Rispettare il regolamento è fondamentale per l'uso corretto e razionale della palestra e per la prevenzione di spiacevoli infortuni.

Il rispetto delle norme è garanzia di BENESSERE psicofisico di tutti e di ciascuno.

### **ACCESSO ALLA PALESTRA**

- La classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'Insegnante.
- Nel tragitto dall'Aula alla Palestra camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in Aula.
- Il gruppo, che lascia l'aula per recarsi alla palestra, individua un alunno responsabile, che si ricordi di chiudere la porta dell'aula, così da evitare spiacevoli sorprese.
- L'ingresso in Palestra è consentito solo in presenza dell' Insegnante.
- Una volta in palestra, gli alunni avranno a disposizione due spogliatoi. I bagni - uno per i maschi e uno per le femmine- che dovranno utilizzare sono quelli ubicati nell'ingresso antistante la palestra.

- L'accesso ai bagni avverrà con le stesse regole previste per le altre ore di lezione; in particolare, per esigenze di sorveglianza non è concesso permettere l'uscita per recarsi ai bagni a più di un alunno per volta, salvo casi di estrema urgenza e/o autorizzati.

Nelle ore di supplenza, la classe potrà usufruire della palestra solo a determinate condizioni:

- ✓ che gli alunni abbiano abbigliamento idoneo
- ✓ che il supplente sia un insegnante di Ed. Fisica
- ✓ che la palestra sia libera e non già occupata da classi con attività curricolare.

### **SICUREZZA A PERSONE E COSE**

- Evitare litigi, spinte ed urla.
- Relazionarsi con tutti (insegnanti, compagni e collaboratori) con cordialità e, durante il gioco, rispettare gli avversari.
- In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'attenzione dell'insegnante, darne subito avviso.
- Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui.
- Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi in Palestra.

Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

### **CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE**

- Non gettare carte ed oggetti vari per terra.
- Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

### **CORRETTO COMPORTAMENTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA LEZIONE**

- Nell'ora di Educazione Fisica è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati.

- Prima della lezione assicurarsi che le scarpe siano ben allacciate.
- Ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire.
- Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante.

## **GLI ESONERI**

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

Gli esoneri possono essere così classificati:

**Totale**, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione fisica.

**Permanente**, per tutto il corso degli studi.

**Temporaneo**, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso.

**Parziale**, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi.

**Occasionale**, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno specifico.

Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

## REGOLAMENTO- SMISTAMENTO delle CLASSI

1. L'organizzazione dei gruppi di smistamento è attribuita al docente "uscente", il quale deve essere stato informato dello smistamento della classe con una annotazione sul registro di classe effettuata dal Collaboratore del D.S. o, in sua assenza, del Fiduciario di plesso.
2. I gruppi, nei quali il docente Coordinatore deve aver individuato un responsabile, si sposteranno autonomamente, possibilmente sotto il controllo di un adulto (docente o collaboratore scolastico) soprattutto laddove sono presenti alunni problematici .
3. Negli smistamenti gli alunni devono spostarsi portando con sé libri o altri materiali, in particolare negli smistamenti in 3<sup>a</sup> ora, gli alunni devono portare con sé la merenda già all'inizio dell'ora perché non deve essere consentito l'autonomo rientro in classe senza sorveglianza.
4. Soltanto negli smistamenti in 5<sup>a</sup> ora i ragazzi, che porteranno con sé gli zaini, potranno tornare in classe per riportare le sedie e prendere cappotti poco prima del suono della campanella, sotto la sorveglianza del personale ausiliario.
5. E' preferibile che gli alunni inseriti siano disposti in fondo all'aula in modo che possano seguire la lezione e non siano motivo di distrazione per gli altri alunni.
6. Nel caso in cui un gruppo non possa essere accolto nella classe ospitante perché a sua volta smistata, si provvederà ad effettuare una distribuzione diversa degli alunni mantenendo tuttavia gli stessi gruppi e comunque si cercherà di evitare che in una stessa classe vengano indirizzati alunni provenienti da smistamenti di classi diverse.
7. Gli alunni non devono assolutamente di propria iniziativa, recarsi in aule diverse da quelle assegnate (il mancato rispetto di questa regola sarà annotato su registro di classe ).
8. Il docente accogliente è tenuto ad ospitare in classe i ragazzi provenienti da smistamenti .

## **REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO FOTOCOPIE**

Al fine di regolamentare e razionalizzare il servizio fotocopie si stabilisce quanto segue:

E' consentito usufruire dei fogli in dotazione della scuola, esclusivamente:

- per tutte le verifiche scritte (comprese prove d'ingresso, di uscita ed esercitazioni Invalsi)
- per tutti i bisogni didattici degli alunni diversabili, BES e DSA
- per l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa, su richiesta motivata del docente

La richiesta delle fotocopie sarà fatta personalmente dal docente che compilerà l'apposito registro. Non è consentito demandare agli alunni tale compito.

E' consentito effettuare fotocopie personali per gli alunni esclusivamente su richiesta del docente e dietro fornitura dei fogli.

Le fotocopie saranno effettuate in ordine di prenotazione dando tuttavia la precedenza a quelle occorrenti per le verifiche. Si raccomanda pertanto di effettuare la richiesta con ragionevole anticipo.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL' AUDITORIUM

Art.1 L'auditorium, gli arredi e le attrezzature in esso custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono.

Art.2 Il referente dell'auditorium e di ciò che in essa è custodito è di norma un docente individuato dal Collegio dei Docenti/Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.

Art.3 Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire in auditorium devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.

Art. 4 Ogni variazione di destinazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature custodite nell'auditorium, preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, sarà comunicata al referente e coloro che usufruiscono di tale ambiente.

Art.5 L'auditorium deve necessariamente rimanere sempre chiuso tranne nei momenti di effettivo utilizzo.

Art.6 Nessuna persona può sostare nell'auditorium senza autorizzazione del Dirigente Scolastico di cui verranno messi a conoscenza il referente e i collaboratori del Dirigente, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.

Art.7 Il referente dell'auditorium provvede:

- ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
- a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'auditorium;

- a comunicare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;

- a richiedere al Dirigente Scolastico la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;

Art.8 Coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente del danno causato ed agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

Art.9 Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'auditorium.

Art.10 I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'auditorium, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

Art. 11 I docenti accompagnatori devono spegnere l'attrezzatura utilizzata e riporla negli appositi spazi. In nessun caso si deve lasciare la struttura aperta dopo l'uso, affidando il compito agli alunni.

Art.12 Il referente dell'auditorium ha l'obbligo di relazionare al Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico sullo stato delle strutture, delle suppellettili, degli arredi e delle attrezzature presenti nell'auditorium.

Art.13 Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'auditorium, nonché di oggetti e apparecchiature di proprietà della scuola, ma che non siano destinati ad essere custoditi nell'auditorium.

Art.14 I soggetti autorizzati dal Dirigente Scolastico all'utilizzo dell'auditorium, per attività didattiche, extra-didattiche o extra-curricolari, sono responsabili per eventuale culpa in vigilando. Gli autori materiali di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose o persone saranno tenuti al risarcimento. Tutti coloro che utilizzano l'auditorium dovranno attenersi a quanto disposto dal presente regolamento nonché ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede di autorizzazione; dovranno,

comunque, rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

Art.15 La pulizia ordinaria dei locali dell'auditorium è affidata ad un collaboratore scolastico incaricato dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

Art.16 Soggetti che possono utilizzare l'auditorium.

- L'utilizzazione è riservata prioritariamente all'Istituto Comprensivo C.D. "ALCIDE DE GASPERI - SM STEFANO DA PUTIGNANO" per i propri fini istituzionali.

- Il Dirigente Scolastico può concedere, a suo insindacabile giudizio, così come stabilito in Consiglio di Istituto, l'uso dell'auditorium soprattutto ad enti pubblici ed eventualmente ad associazioni, società, gruppi od organizzazioni (d'ora in poi, denominati "concessionari"), per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale o didattico/formativo (d'ora in poi, denominati "eventi"), che siano attestati nei rispettivi statuti da allegare alla richiesta di utilizzo.

- È esclusa, in ogni caso, la concessione dell'auditorium per manifestazioni aventi finalità politiche, per eventi sociali privati, per attività meramente commerciali e, in generale, per iniziative non ritenute coerenti con le finalità di cui al punto precedente.

- Il Dirigente Scolastico non consente ai concessionari di utilizzare l'auditorium in contrasto con le leggi penali.

- Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di presenziare o delegare un proprio rappresentante a qualsiasi evento che si svolga in auditorium.

Art.17 Prenotazione e concessione dell'auditorium.

- La richiesta di prenotazione dell'auditorium da parte dei docenti, con indicazione delle attività che si chiede di realizzare nello spazio, deve essere presentata al Dirigente Scolastico e al Referente, successivamente iscritta su di un apposito foglio di prenotazione, affisso all'ingresso dell'auditorium, che il referente controllerà quotidianamente. Non potranno essere autorizzate richieste dei docenti per attività che possono normalmente svolgersi nello spazio dell'aula didattica, quindi anche



per l'uso della videoproiezione dell'auditorium in sostituzione della Lim di classe (in caso di malfunzionamento LIM di aula, è obbligatorio consultare il regolamento relativo).

- Le richieste di utilizzo dell'auditorium presentate dai concessionari esterni per un solo giorno o comunque limitate a brevi periodi, sono autorizzate formalmente dal Dirigente Scolastico, previa verifica della disponibilità della stessa. La segreteria comunicherà al concessionario l'autorizzazione e le modalità di utilizzo.

#### Art. 18 Utilizzo dell'auditorium.

-Il giorno della concessione, il personale incaricato dall'Istituto consegna al Responsabile dell'evento gli spazi e l'eventuale ulteriore materiale necessario allo svolgimento dell'evento stesso. Al termine dell'evento, il Responsabile riconsegna gli spazi e il materiale ricevuto al personale incaricato dall'Istituto. Della consegna e della restituzione fa fede l'apposizione della firma del Referente in un apposito registro. Il Responsabile dell'evento si impegna a: a) rispettare e far rispettare scrupolosamente le norme stabilite nel presente regolamento; b) vigilare sul corretto uso degli arredi, delle suppellettili, dei software, dei supporti magnetici ed ottici, degli accessori e attrezzature eventualmente necessari per il buon esito dell'evento; c) dopo l'utilizzazione, riconsegnare gli spazi con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna; d) dopo l'utilizzazione, accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti; f) segnalare tempestivamente all'Istituto eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione degli spazi e/o delle attrezzature.

#### Art. 19 Norme generali di comportamento nell'auditorium

- I concessionari si devono attenere puntualmente a quanto disposto nel presente regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che vengano fornite in sede di autorizzazione. In ogni caso, devono rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, di sicurezza, di ordine pubblico e di prevenzione incendi.

- Le seguenti norme di comportamento hanno carattere generale e possono essere integrate o modificate con l'aggiunta di norme specifiche, dettate da circostanze contingenti o dalla particolare attività svolta all'interno degli spazi.

- Nell' auditorium, in generale:

a) tutti debbono tenere un comportamento corretto e responsabile;

- b) l'accesso al locale e l'uso degli strumenti e delle apparecchiature esistenti sono consentiti solo in presenza del Referente dell'evento;
- c) è vietato spostare o portare fuori dei locali, senza previa autorizzazione, ciò che forma parte integrante dell'auditorium;
- d) chiunque provochi danni, o rilevi guasti o anomalie di funzionamento nelle apparecchiature o situazioni che possano generare disagio o pericolo per le persone, oppure venga a conoscenza di manomissioni, asportazioni, atti di vandalismo e ammanchi di qualsiasi natura deve immediatamente informarne il Responsabile dell'evento, che provvede ad avvertire il Dirigente Scolastico.
- e) E' vietata l'installazione di software specifici.
- f) L'uso di telefoni, telefax e fotocopiatrici non è compreso tra le prestazioni ordinariamente fornite ai concessionari dal Istituto.

Art. 20 Divieti. Nell'auditorium è espressamente vietato:

- a) introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;
- b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- c) fumare;
- d) usare telefoni cellulari;
- e) portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
- f) modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- g) abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli che non appartengano al Istituto;
- h) danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essa;
- i) affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;

j) creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;

k) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale.

**Art. 21 Norme in caso di emergenza.**

La richiesta di prenotazione degli spazi comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza in caso di emergenza. Il concessionario è tenuto comunicare al Dirigente Scolastico l'eventuale presenza all'evento di più di tre persone che presentino particolari problemi di mobilità o di comunicazione in caso di evacuazione di emergenza (ad esempio: persone in sedia a rotelle, ciechi, sordi, e simili). Il Responsabile dell'evento è tenuto ad informarsi circa le modalità di attivazione degli allarmi, l'ubicazione e l'uso degli estintori e delle manichette antincendio, le procedure di evacuazione dei locali.

**Art.22 Oneri accessori.** Sono a carico degli utilizzatori degli spazi i seguenti oneri:

a) facchinaggio (nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi ed attrezzature, purché ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato);

b) fornitura di materiale di cancelleria e tecnico (nastro adesivo, forbici, penne, carta, prolunghe elettriche, ecc.).

**Art.23 Responsabilità.** Il Dirigente Scolastico viene esonerato da qualsivoglia responsabilità civile, penale e amministrativa connessa all'utilizzazione degli spazi. I concessionari sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose durante lo svolgimento degli eventi. È fatta salva la responsabilità civile e penale dei singoli. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali dei partecipanti agli eventi.

**Art.24 Inadempienze e danneggiamenti.** Gravi inadempienze o danneggiamenti agli arredi o strumenti comportano il risarcimento dei danni da parte del responsabile. Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, l'esclusione temporanea o definitiva del concessionario dall'auditorium.

# **REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

*Ad integrazione del Regolamento d'istituto*

**(Deliberato da Collegio dei Docenti, in data 10/12/2015, e dal Consiglio d'Istituto, in data 11/12/2015)**

Il presente regolamento è redatto tenendo conto delle delibera del Collegio docenti n. 45 del 9/12/2013, della delibera n. 50 del 18/12/2013 del Consiglio di Istituto, della delibera n. 12 del 07/02/2014 della Giunta comunale di Putignano e della normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

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

## **PREMESSA**

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé; in questo integrando e potenziando le finalità generali del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, sono 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.

### **La scelta dell'indirizzo**

**Art. 1** - Il Corso ad indirizzo musicale è opzionale, e la volontà di frequentarlo è espressa di norma dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, lo Strumento musicale è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente nonché materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

### **L'ammissione al corso ad indirizzo musicale**

**Art. 2** - Si accede al Corso di Strumento musicale dopo aver sostenuto un test orientativo-attitudinale. Considerata la procedura di iscrizione *on line* vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo-attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: la data verrà comunicata entro i dieci giorni successivi al termine di presentazione delle domande.

La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di musica e dagli insegnanti di strumento musicale in servizio nella Scuola, che provvedono anche a stabilire e rendere note preventivamente le modalità di svolgimento del test.

**Art. 3** La graduatoria di ammissione, è formata dagli allievi che hanno fatto richiesta di iscrizione al corso ad indirizzo musicale, ordinati in base al punteggio che hanno ottenuto nel test orientativo-attitudinale (dal punteggio più alto al più basso). E' pubblicata all'Albo (sito WEB) della Scuola tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dalla conclusione di tutti i test orientativi-attitudinali. La pubblicazione della graduatoria di merito nel sito d'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

**Art. 4** -Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato ogni anno scolastico in relazione al numero dei posti disponibili, definito dal Dirigente Scolastico sulla base dell'organico dei docenti assegnato alla Scuola, nonché delle attrezzature e degli spazi a disposizione, tenuto conto delle indicazioni normative e Ministeriali in materia di iscrizioni alla Scuola del primo Ciclo di Istruzione.

#### **Scelta dello strumento**

**Art. 5** Gli strumenti oggetto di insegnamento sono: clarinetto, pianoforte, violino e violoncello. All'atto dell'iscrizione le famiglie potranno indicare priorità di scelta tra questi stessi strumenti. Tale indicazione ha valore informativo e orientativo, ma non vincolante.

L'assegnazione dello strumento è determinato dalla commissione sulla base del risultato del test orientativo-attitudinale e della disponibilità dei posti nelle singole cattedre di strumento.

L'attribuzione dello strumento di studio viene indicato nella graduatoria di ammissione(vedi art.3).

#### **Formazione delle classi**

**Art. 6** Per favorire l'integrazione e la valorizzazione dei saperi, nonché la partecipazione di tutti i docenti alle attività della scuola, gli alunni che frequentano il corso musicale sono distribuiti in 2 classi ognuna delle quali presenta due sole tipologie di strumento, con abbinamento alla sezione mediante pubblico sorteggio.

#### **Rinunce e passaggi ad altro corso**

**Art. 7** Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente

scolastico entro dieci (10) giorni dalla pubblicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

Per ragioni didattiche, non potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio.

### **Organizzazione delle lezioni di Strumento Musicale**

**Art. 8** Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14,30. I corsi sono organizzati, a cadenza settimanale, su due giorni per ciascun alunno nel modo seguente:

-n.1 lezione individuale o a gruppi di due alunni , della durata di 1 ora;

-n.1 lezione di teoria e solfeggio di gruppo, della durata di 1h;

-n.1 lezione di musica d'insieme, della durata di 1 ora.

L'articolazione oraria delle attività è determinata dalla Scuola.

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

**Art. 9** La frequenza pomeridiana del corso musicale costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate sul libretto delle giustificiche il mattino successivo, dall'insegnante della prima ora. Per eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il regolamento generale di Istituto. Se si è stati assenti anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata

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

**Art. 10** - Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità su altre eventuali attività di ampliamento dell'offerta formativa ed extrascolastiche.

**Art. 11** - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto. Alla consegna dello strumento musicale verrà richiesto alla famiglia un contributo annuale di €20,00 per il violino e di €30,00 per clarinetto e violoncello a titolo di usura del bene. Tale contributo sarà destinato a costituire un fondo per la manutenzione ordinaria degli strumenti musicali concessi in uso.

**Art. 12** - La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative.

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

1. frequentare con regolarità le lezioni;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura della propria dotazione, sulla quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.



# REGOLAMENTO USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

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

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

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

A scuola i ragazzi non possono fare uso del telefono cellulare né di i-pod o lettori musicali di qualsivoglia genere né di videogiochi: in caso di violazione reiterata, tali dispositivi vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal collaboratore DS /insegnante o dal Dirigente scolastico, al termine delle lezioni o in orario da concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola, se non autorizzati dal DS o dal collaboratore DS o, in assenza di quest'ultimo, dal proprio insegnante e solo per reali necessità ed emergenze verificabili.

È fatto assoluto divieto scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica. Tale pratica può costituire illecito penale e il responsabile incorrere nelle sanzioni previste dal *Regolamento di disciplina* e dalla vigente normativa.

## USO DEL CELLULARE

Il telefono cellulare, oggetto ormai d'uso comune, non è solamente un telefono, ma un vero e proprio terminale dotato di altre valenze tecnologiche che ne rendono l'uso ampiamente vario e ricco (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.). Alcune risorse sono positive e utili, altre inappropriate, altre persino pericolose e inadeguate a l'età degli alunni, con effetti negativi per sé e per gli altri.

Tuttavia, si comprende che in taluni casi (per esempio quando gli alunni si muovono in autonomia prima e dopo l'ingresso a scuola) il telefono cellulare possa rappresentare un importante strumento di comunicazione con la famiglia. In tali casi, laddove possibile, sarebbe preferibile dotare gli studenti di dispositivi semplici con le funzioni meramente telefoniche, per rendere più incisivo l'intervento educativo e per ridurre in maniera significativa il pericolo di circolazione di materiali non adeguati e il rischio di furti o rotture onerosi per le famiglie.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.

Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante il telefono della scuola; in alternativa, per gli stessi gravi motivi (annotati nel registro di classe) solo il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare.

**In merito si ritiene utile sottolineare che:**

- l'uso del telefono cellulare a scuola costituisce elemento di distrazione, deconcentrazione e disturbo della lezione ma anche grave mancanza di rispetto verso il docente e i compagni;

- all'interno di tutti i locali della scuola sono vietate riprese audio video e fotografie di ambienti e persone, salvo espressa autorizzazione di tutti del docente interessato/o interessati. Eventuali fotografie o riprese, fatte senza il consenso scritto delle persone, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge;
- si fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi (ovviamente abilmente nascosti alla vista del docente) durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione;
- nel reciproco impegno (scuola e famiglia) di tutela e controllo della minore età degli studenti, si invitano i sig.ri genitori a controllare con attenzione il contenuto dei telefoni cellulari dei propri figli e, soprattutto, ad educarli sull'uso corretto e consapevole degli stessi e, più in generale, dei dispositivi tecnologici in loro possesso (tablet, pc, etc.);
- si ricorda che i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (diritto d'autore), del D.L. 196/2003 (tutela della privacy).

La scuola, attraverso il personale docente e A.T.A., si impegna a far osservare in misura rigorosa il Regolamento di Istituto privilegiando, come sempre, azioni educative orientate a promuovere la partecipazione attiva e la scelta consapevole degli studenti verso comportamenti corretti e prosociali. Per questo risulta indispensabile un impegno comune, "corresponsabile", della scuola e delle famiglie, affinché il rispetto del Regolamento di Istituto non risponda a mera repressione ma contribuisca a rendere più efficace e concreto il Patto di Corresponsabilità Educativa.

Nel caso avvenisse una violazione della citata norma, saranno affrontate tutte le azioni necessarie alla responsabilizzazione degli alunni, alla consapevolezza delle corresponsabilità educative dei genitori, all'applicazione delle sanzioni, orientate non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento. Le infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violazione reiterata delle disposizioni suddette, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Questo regolamento si applica principalmente alla Scuola Secondaria di primo Grado dell'Istituto:

Distinguiamo tra due casi d'uso principali:

1. uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere, filmati;
2. utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli *smartphone* (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a *tablet* e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

**Caso 1.** Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere, filmati

Il **Regolamento in vigore dell'Istituto Comprensivo "De Gasperi- Stefano da Putignano" CAPO V : ALUNNI art. 23: Norme di comportamento comma 22** stabilisce ai sensi:

1. del D.P.R. n.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse)
2. del DPR 235/2007 (Statuto degli studenti e delle studentesse)
3. della Direttiva Ministeriale nr. 30 del 15/3/2007

**"E' vietato usare il cellulare a scuola per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare, fare filmati. In caso di violazione reiterata sarà sottratto e depositato in Presidenza. Verrà restituito solo alla presenza di un genitore, avvisato dell'accaduto. Il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, palestra..) deve essere tenuto assolutamente spento. In caso di necessità si fa ricorso al telefono della scuola**

Tale provvedimento è originato in primo luogo dalla necessità di impedire che vengano commesse azioni quali lo scatto di foto o la realizzazione di filmati negli ambienti scolastici che potrebbero essere successivamente messi in condivisione sulla rete (Facebook, YouTube, WhatsApp etc.), configurando, nei casi più gravi, come per es. la diffusione senza autorizzazione di

foto/video di persone, gli estremi di veri e propri reati per violazione della Privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile).

Il divieto risponde infatti ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente impegnato nella lezione e non in irrilevanti perquisizioni.

**Il caso 2)** risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse. Esse si riferiscono allo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici. Queste attività sono pensate per favorire negli alunni l'acquisizione di **competenze digitali**, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, in linea con le Indicazioni nazionali per la scuola del primo ciclo. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di *smartphone*, *tablet* e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma **unicamente su indicazione del docente**, con **esclusiva finalità didattica**, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

**Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili**

<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
L'alunno <b>non ha il cellulare spento</b> (caso 1) o <b>silenzioso</b> (caso 2 e riceve chiamata/notifica di messaggio)	Prima volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario)	Docente
	Uso reiterato	Ritiro del cellulare. Viene depositato in presidenza e consegnato al genitore Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe- Dirigente scolastico - Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri <b>usi non consentiti</b> (giochi, ascolto, musica, ecc.)	Prima volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del dirigente scolastico	Docente-Dirigente scolastico

	Uso reiterato	<p>Ritiro del cellulare. Viene depositato in presidenza e consegnato al genitore.</p> <p>Convocazione della famiglia.</p> <p>In seguito: provvedimento disciplinare</p>	<p>Coordinatore della classe - Dirigente scolastico - Consiglio di classe</p>
<p>L'alunno usa dispositivi elettronici <b>durante una verifica scritta</b></p>		<p>Ritiro del cellulare. Viene depositato in presidenza e consegnato al genitore.</p> <p>Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario</p>	<p>Docente - Consiglio di classe</p>
<p>L'alunno <b>effettua riprese</b> audio/foto/video <b>senza autorizzazione</b></p>		<p>Ritiro del cellulare. Viene depositato in presidenza e consegnato al genitore.</p> <p>Nota sul registro di classe e convocazione famiglia</p>	<p>Docente-Dirigente Scolastico</p>
<p>L'alunno <b>diffonde</b> in modo non autorizzato</p>		<p>Ritiro del cellulare. Viene</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>

immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.

depositato in presidenza e Consiglio di classe consegnato al genitore. Consiglio di Istituto

Intervento del Dirigente Scolastico.

Convocazione della famiglia.

Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità.

Eventuale denuncia agli organi di polizia.



# **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Rispettare l'orario predefinito per le partenze.
- Portare in pullman l'indispensabile in piccolo borsello, poiché lo zaino viene depositato nel bagagliaio.
- Non fare caos.
- Rispettare gli insegnanti, le guide, gli autisti e tutto il personale dei vari luoghi.
- Rispettare le indicazioni dei docenti.
- Rispettare l'orario per rientrare nelle proprie stanze a sera.
- In pullman non creare eccessivo disordine da arrecare rischi e disturbo all'autista.
- Non consumare cibo e/o bevande si beve in pullman .
- Evitare comportamenti scorretti e rischiosi in stanza e nei balconi.
- Non parlare o mangiare mentre parla la guida.
- Non allontanarsi dal gruppo senza avvertire i docenti.
- Non danneggiare cose o persone durante il viaggio.
- Non sporcare gli ambienti e il pullman.

- All'arrivo in hotel il gruppo deve visionare la propria stanza e avvertire subito i docenti in caso di disservizi.
- Organizzarsi nelle stanze per il rispetto degli orari.
- Rispettare i compagni ed evitare di escludere i compagni dal gruppo.
- In hotel specialmente nelle ore serali e notturne non fare chiasso e rumori inadeguati.
- Non scattare foto dove non è consentito.
- Non usare il cellulare in modo inappropriato.
- Tenere il cellulare spento durante le attività comuni.
- Avere comportamenti adeguati quando si visita un luogo sacro.
- Non usare medicinali senza avvisare i docenti

### **Gli INTERVENTI degli insegnanti**

Sono le azioni da essi individuate per migliorare il comportamento dell'alunno:

1. colloqui individuali
2. gruppo dei pari
3. colloquio con i genitori al rientro
4. incontro con il Consiglio di Disciplina (primo e secondo collaboratore DS, coordinatore di classe, docente interessato per l'ascolto delle motivazioni che inducono l'alunno a trasgredire)

**Livelli di SANZIONE**. In relazione alla mancanza/colpa, sono previsti dieci livelli di sanzione:

- 1) Richiamo verbale da parte del docente

- 2) Ammonizione scritta sul diario e nel Registro personale dell'insegnante
- 3) Ammonizione scritta nel Registro di classe
- 4) Restrizione temporanea di alcuni diritti e libertà dell'alunno nel contesto scolastico ( es. intervallo seduto, sospensione temporanea degli incarichi assegnati, esclusione da determinate attività o servizi non direttamente legati al diritto all'apprendimento)
- 5) Attività riparativa /riflessiva legata al tipo di infrazione e alla modifica del comportamento scorretto (es. testo sulla mancanza commessa). Attribuzione di un compito oltre quelli già assegnati alla classe;
- 6) Comunicazione telefonica o scritta alla famiglia
- 7) Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe ( o di un insegnante)
- 8) Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico / collaboratore DS con notifica scritta nel Registro di classe e nei verbali del Consiglio di Classe, nella scheda di valutazione. Debito formativo e voto di comportamento
- 9) Allontanamento dalle lezioni per uno o più giorni senza obbligo di frequenza ma con un programma operativo concordato con la famiglia che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
- 10) Denuncia all'autorità giudiziaria per i fatti che lo richiedano (art. 361 del CP)

# **REGOLAMENTO DEI RAPPORTI DISCIPLINARI**

## **1. Premessa**

Il Regolamento di disciplina è lo strumento mediante cui l'Istituto Scolastico stabilisce il sistema dei valori protetti; le regole e la casistica delle infrazioni; gli interventi disciplinari e le sanzioni ammissibili; i criteri e le procedure di irrogazione degli stessi.

Al Regolamento di disciplina è affidata :

- una *funzione dissuasiva* consistente nel contrastare la tendenza a non rispettare le norme
- una *funzione correttiva* consistente nel rimarcare l'infrazione con una sanzione opportuna
- una *funzione educativa e formativa* consistente nel considerare anche l'intervento disciplinare in funzione del processo di crescita e maturazione dell'alunno.

## 2. Il sistema dei valori protetti

I diritti/doveri irrinunciabili per i singoli e per la comunità scolastica sono i seguenti:

- diritto/dovere alla sicurezza
- diritto/dovere alla dignità, identità e decoro personale
- diritto/dovere all'istruzione ed all'educazione
- diritto/dovere all'integrità e uso appropriato dei beni.

Rispetto a questo sistema di valori si individuano i comportamenti *doverosi* e le **mancanze**.

## 3. Le mancanze

**Ai fini della tutela del diritto/dovere alla sicurezza** sono considerati sanzionabili i seguenti comportamenti:

- atti di aggressione e violenza fisica nei confronti degli alunni e del personale
- intimidazioni e minacce consistenti e credibili
- soprusi e ricatti nei confronti dei compagni
- comportamenti irresponsabili che creino allarme, preoccupazione e/o che mettano a repentaglio l'incolumità fisica e la sicurezza di tutti
- introduzione all'interno dell'edificio scolastico di persone estranee o di oggetti pericolosi
- uscita non autorizzata dall'edificio scolastico.

**Ai fini del rispetto della dignità, identità e decoro personale sono considerati sanzionabili:**

- offese alla dignità dei compagni quali, ad esempio, scherzi di cattivo gusto, derisione di difetti, attribuzione di nomignoli (con evidente intenzione di offendere), ingiurie, accuse infondate, ecc.
- offese alla dignità del personale scolastico quali, ad esempio, ingiurie atteggiamenti irrispettosi e maldicenze, ecc.
- comportamenti che, in modo inequivocabile, mirano ad emarginare per motivi di religione, razza, cultura, convinzioni politiche, sesso, capacità, ecc.
- comportamenti offensivi per la sensibilità religiosa: uso di linguaggio blasfemo
- offese al comune senso del pudore quali atti osceni, diffusione di materiale pornografico, uso del turpiloquio, ecc.,
- pubblicazione di materiale offensivo su siti internet.

**Ai fini della tutela del diritto/dovere all'istruzione ed alla educazione sono considerati sanzionabili:**

- comportamenti che impediscano sistematicamente all'insegnante di svolgere il proprio lavoro ed alla classe di apprendere
- disturbo ripetuto al normale e regolare svolgimento della vita di istituto
- mancanza sistematica ai propri doveri scolastici (compiti, studio, rispetto orari e scadenze, rispetto di regole, ecc.)
- frequenza irregolare o saltuaria e mancata giustificazione delle assenze.

**Ai fini del rispetto integrità e uso appropriato dei beni di proprietà dei singoli e/o della scuola sono considerati sanzionabili:**

- atti di vandalismo e danni nei confronti dell'edificio scolastico, delle strutture, suppellettili, strumenti e sussidi di proprietà della scuola
- furto di beni di proprietà della scuola
- furto, danneggiamento di beni appartenenti ad alunni e al personale scolastico
- utilizzo improprio di telefoni cellulari o di qualsiasi strumento di riproduzione fissa o in movimento delle immagini all'interno dell'istituto; violazione del divieto di utilizzo di apparecchiatura personale o della scuola per la comunicazione con l'esterno e il collegamento telematico durante lo svolgimento di verifiche
- falsificazione di documenti o atti: giustificazioni, valutazioni, compiti in classe, pagelle, comunicazioni tra scuola e famiglia
- violazione del divieto di fumare nei locali della scuola.

#### **4. Gli INTERVENTI degli insegnanti**

Sono le azioni da essi individuate per migliorare il comportamento dell'alunno:

- colloqui individuali
- discussione in classe
- gruppo dei pari
- colloquio con i genitori e supporto familiare
- incontro con il Consiglio di Disciplina (primo e secondo collaboratore DS, coordinatore di classe, docente interessato per l'ascolto delle motivazioni che inducono l'alunno a trasgredire)
- eventuale collaborazione del Centro di Ascolto se richiesto dall'alunno
- incontro con uno psicologo

- supporto di azioni di volontariato, supporto dei Servizi Sociali
- ricerca di nuove strategie di intervento.

5. **Livelli di SANZIONE** . In relazione alla mancanza/colpa , sono previsti **undici livelli** di sanzione:

- Richiamo verbale , ammonizione in classe da parte del docente
- Ammonizione scritta sul diario e nel Registro personale dell'insegnante
- Ammonizione scritta nel Registro di classe
- Restrizione temporanea di alcuni diritti e libertà dell'alunno nel contesto scolastico ( es. intervallo seduto, sospensione temporanea degli incarichi assegnati, esclusione da determinate attività o servizi non direttamente legati al diritto all'apprendimento)
- Attività riparativa /riflessiva legata al tipo di infrazione e alla modifica del comportamento scorretto (es. testo sulla mancanza commessa). Attribuzione di un compito oltre quelli già assegnati alla classe.
- Comunicazione telefonica o scritta alla famiglia
- Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe ( o di un insegnante)
- Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico / collaboratore DS con notifica scritta nel Registro di classe e nei verbali del Consiglio di Classe, nella scheda di valutazione. Debito formativo e voto di comportamento.
- Attività riparatoria di natura sociale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, ecc.) con sorveglianza che può essere del docente, se disponibile, genitore o personale ATA in orario di servizio.



- Allontanamento dalle lezioni per uno o più giorni senza obbligo di frequenza e con un programma operativo concordato con la famiglia che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
- Denuncia all'autorità giudiziaria per i fatti che lo richiedano (art. 361 del CP)

6. **Soggetti abilitati.** I provvedimenti sono assunti in ordine graduale dagli insegnanti, dal collaboratore DS, dal Consiglio di classe, dal Dirigente scolastico, Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.

7. **Principi e criteri per le sanzioni.** L'irrogazione di provvedimenti disciplinari, di qualunque livello e da parte di qualunque soggetto, deve avvenire nel rispetto di alcuni principi e criteri.

**Quanto ai principi,** l'intervento tiene conto:

- a) dell'efficacia ai fini della maturazione della *coscienza civile, morale e sociale* degli alunni;
- b) del contributo alla condivisione dei diritti/doveri irrinunciabili;
- c) della ricaduta sui livelli di tensione e conflittualità scuola-famiglia, scuola-alunni;
- e) di eventuali danni correlati.

Quanto ai criteri, sono considerati vincolanti i seguenti:

a) **Accertamento di responsabilità individuale**: prima di procedere all'irrogazione della sanzione, soprattutto per fatti di un certo rilievo, occorre accertare in modo accurato il grado di responsabilità di ogni singolo colpevole attraverso la verifica di fatti, testimonianze, livelli di consapevolezza circa la norma infranta, eventuali carenze organizzative e di vigilanza del personale, ecc. E' ammessa la contestazione di responsabilità collettiva e la conseguente alla sanzione di gruppo o classe, solo in senso residuale e purché non determini situazioni di evidente ingiustizia.

b) **Gradualità**: considerato il prevalente carattere educativo dell'intervento disciplinare, nel decidere la sanzione, occorre tener conto del comportamento pregresso dei responsabili; l'attuazione del criterio di gradualità richiede che si conservi traccia di tutti gli interventi disciplinari assunti.

c) **Proporzionalità**: l'applicazione del precedente principio trova una limitazione nella necessità, in certi casi, di commisurare la consistenza dell'intervento alla gravità dell'infrazione; sono fattori rilevanti da considerare, in proposito, l'entità del danno arrecato a persone o cose, la risonanza e la significatività dell'episodio all'interno ed all'esterno della scuola.

d) **Uniformità**: nell'irrogazione di interventi disciplinari, occorre che i singoli docenti ed i Consigli di classe uniformino il più possibile le modalità di intervento, al fine di evitare rilevanti disparità di trattamento tra alunni e classi.

8. **Passi procedurali**. Nell'irrogare provvedimenti disciplinari i soggetti autorizzati a farlo si attengono alle seguenti indicazioni procedurali.

**Scuola secondaria I grado.** Nel caso in cui gli indizi siano consistenti, il coordinatore del Consiglio di classe, il collaboratore DS o il Dirigente scolastico accertano i fatti, s'informa l'alunno e la famiglia dell'avvio del procedimento disciplinare e si convoca il Consiglio di classe straordinario. Durante la seduta del Consiglio si assume il provvedimento disciplinare che diventa immediatamente esecutivo.

Nel caso della sospensione, per uno o più giorni, la stessa diventa immediatamente operativa; nel caso di sospensione superiore ai 5 giorni l'irrogazione effettiva è prevista al termine dell'eventuale procedura di garanzia con ricorso all'Organo di garanzia.

Nei periodi di allontanamento fino o superiore ai 5 giorni la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro - ove possibile - nella comunità scolastica.

In tutti i casi di sospensione è ammesso il ricorso all'Organo di garanzia, entro il termine di 15 giorni dalla data del Consiglio di classe straordinario.

9. **Organo di garanzia.** L'organo di garanzia previsto dall'art 2 del DPR del 21 Novembre 2007, n. 235 è così costituito:

- Dirigente Scolastico (Presidente);
- un docente designato su proposta del Collegio docenti;
- due genitori individuati dal Consiglio di Istituto fra i rappresentanti della componente genitori, sostituibili da un supplente nel caso in cui il ricorso sia relativo a sanzione irrogata al/alla figlio/a del rappresentante;

10. **Norme di riferimento.** Per la stesura del presente Regolamento il riferimento è costituito dalle seguenti norme:

- RD 653/1925;
- DPR 249 del 24 giugno 1998;
- DPR del 21 Novembre 2007, n. 235;
- CM 3602/PO del 31 luglio 2008.

### **MANCANZA AGLI OBBLIGHI SCOLASTICI E RELATIVE SANZIONI**

A carico degli alunni che assumono comportamenti sanzionabili, saranno adottati i provvedimenti disciplinari, da parte degli organi competenti, individuati nella sotto riportata tabella. I provvedimenti notificati nel Registro di Classe saranno monitorati dai Consigli di classe (1° punto all' o.d.g.) e considerati nei relativi verbali per deliberare sanzioni formative e correttive . Gli esiti di tali azioni saranno esaminati nel successivo incontro del C. d. C., valutandone la ricaduta sul voto del comportamento.

L'analisi del C.d. C. dovrà delineare:

- gli **INTERVENTI degli insegnanti** , cioè le azioni da essi individuate per migliorare il comportamento dell'alunno:
  1. colloqui individuali
  2. discussione in classe
  3. gruppo dei pari
  4. colloquio con i genitori e supporto familiare

5. incontro con il Consiglio di disciplina (primo e secondo collaboratore DS, coordinatore di classe, docente interessato per l'ascolto delle motivazioni che inducono l'alunno a trasgredire
6. eventuale collaborazione del Centro di Ascolto se richiesto dall'alunno
7. incontro con uno psicologo
8. supporto di azioni di volontariato, supporto dei Servizi Sociali
9. ricerca di nuove strategie di intervento.

➤ le **SANZIONI graduali** in relazione alla mancanza /colpa:

1. Richiamo verbale, ammonizione in classe da parte del docente
2. Ammonizione scritta sul diario e nel Registro personale dell'insegnante
3. Ammonizione scritta nel Registro di classe
4. Restrizione temporanea di alcuni diritti e libertà dell'alunno nel contesto scolastico ( es. intervallo seduto, sospensione temporanea degli incarichi assegnati, esclusione da determinate attività o servizi non direttamente legati al diritto all'apprendimento)
5. Attività riparativa /riflessiva legata al tipo di infrazione e alla modifica del comportamento scorretto (es. testo sulla mancanza commessa). Attribuzione di un compito oltre quelli già assegnati alla classe;
6. Comunicazione telefonica o scritta alla famiglia

7. Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe (o di un insegnante)
8. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico / collaboratore DS con notifica scritta nel Registro di classe e nei verbali del Consiglio di Classe, nella scheda di valutazione. Debito formativo e voto di comportamento.
9. Attività riparatoria di natura sociale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino archivi, con sorveglianza che può essere del docente, se disponibile, genitore o personale ATA in orario di servizio.
10. Allontanamento dalle lezioni per uno o più giorni senza obbligo di frequenza ma con un programma operativo concordato con la famiglia che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

<p><b>Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari</b>  E' necessario che i comportamenti non conformi e le mancanze disciplinari siano preventivamente illustrati agli alunni e trovino corrispondenza nel Regolamento della Scuola o della classe.</p> <p><b>NATURA DELLE MANCANZE</b></p>	<p><b><u>INTERVENTI:</u></b> si rimanda agli interventi educativi personalizzati riferiti all'alunno, alla famiglia, al contesto elencati in premessa in ordine progressivo</p> <p><b><u>SANZIONI</u></b></p>	<p><b><u>ORGANO COMPETENTE</u></b></p>
<p><b>Mancanza agli obblighi scolastici :</b></p>		
<p><b><u>1. NEGLIGENZA ABITUALE</u></b></p> <p><b><u>MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI IMPEGNI IN CLASSE E/O A CASA:</u></b></p> <p>I. svolgere attività (disegnare, sfogliare, leggere, scrivere, parlare) non richieste e/o non attinenti all'argomento delle lezioni in corso</p> <p>II. non portare a scuola il materiale strettamente necessario allo svolgimento della attività</p> <p>III. rifiutarsi di eseguire compiti e/o lavori (a casa e a scuola) ritenuti essenziali per il percorso didattico</p> <p>IV. omettere di far firmare avvisi</p> <p>V. falsificare la firma dei genitori; alterare le valutazioni</p> <p>VI. <b><u>REITERARSI DEL CASO</u></b></p>	<p>1)Richiamo verbale o ammonizione e discussione in classe o in privato da parte del docente miranti all'adozione di un comportamento più consono ai doveri scolastici</p> <p>2)Richiamo scritto sul diario</p> <p>3)Ammonizione scritta sul diario e registro personale dell'insegnante e comunicazione alla famiglia</p>	<p>Insegnanti</p>

<p><b><u>MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI IMPEGNI IN CLASSE E/O A CASA</u></b></p>	<p>1) Ammonizione scritta nel Registro di classe</p> <p>2) Restrizione temporanea di alcuni diritti e libertà dell'alunno nel contesto scolastico (es. intervallo seduto, sospensione temporanea degli incarichi assegnati, esclusione da determinate attività o servizi non direttamente legati al diritto all'apprendimento)</p> <p>3) Attività riparativa /riflessiva legata al tipo di infrazione e alla modifica del comportamento scorretto (es. testo sulla mancanza commessa). Attribuzione di un compito oltre quelli già assegnati alla classe.</p> <p>4) Comunicazione telefonica o scritta alla famiglia</p> <p>5) Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe (o di un insegnante)</p>	<p>Insegnanti</p>
--	---	-------------------



<p>2. <b><u>FREQUENZA IRREGOLARE:</u></b></p> <p>I. assenze o ritardi ripetuti</p>	<p>1) Comunicazione telefonica alla famiglia dopo 3 ritardi da parte del collaboratore DS</p> <p>2) Convocazione della famiglia dopo reiterarsi del punto I</p> <p>3) Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico con notifica scritta nel Registro di classe e nei verbali del Consiglio di classe e nella scheda di valutazione.</p>	<p>Insegnanti/ Collaboratore DS</p>
<p>II. assenza reiterata settimanalmente in alcune ore di lezione</p>	<p>1)Convocazione della famiglia</p>	<p>Insegnanti/ Collaboratore DS</p>
<p>III. assenze o ritardi ingiustificati</p>	<p>2)Se l'assenza non è giustificata entro 5 gg. dalla ripresa della frequenza, il docente coordinatore valuterà l'opportunità di inviare formale comunicazione scritta alla famiglia</p>	
<p>IV. Reiterarsi dei punti I, II, III</p>	<p>3)Convocazione della famiglia</p>	

<p><b>3. <u>COMPORAMENTI PREGIUDIZIEVOLI AL REGOLARE ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE:</u></b></p> <p><b>I. Offesa alla dignità personale, alla religione, alle istituzioni. Mancato rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, del corpo insegnante, del personale della scuola:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uso di un linguaggio, verbale e non verbale, scurrile e/o canzonatorio nonché atteggiamenti e gesti che denotino insofferenza e/o indifferenza ai richiami;</li> <li>• insulti verbali gesti e atteggiamenti che tendono consapevolmente ad irridere, offendere e/o a discriminare altre persone della scuola;</li> <li>• offesa alla religione e alle istituzioni;</li> <li>• abbigliamento inadeguato alla vita scolastica;</li> <li>• violazione del diritto individuale alla privacy (es. fotografia senza il consenso dell'interessato o video registrazioni).</li> </ul> <p><b>II. Azioni di disturbo tali da rendere impossibile il regolare svolgimento della attività didattica.</b></p> <p><b>III. Allontanamento autonomo dell'alunno dalla classe senza autorizzazione.</b></p>	<p>Secondo la gravità dell'infrazione, la sanzione da comminare sarà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiamo verbale o ammonizione in classe o in privato da parte del docente</li> <li>2) Richiamo scritto sul diario</li> <li>3) Ammonizione scritta sul diario e registro personale dell'insegnante</li> <li>4) Ammonizione scritta nel Registro di classe</li> <li>5) Restrizione temporanea di alcuni diritti e libertà dell'alunno nel contesto scolastico (es. intervallo seduto, sospensione temporanea degli incarichi assegnati, esclusione da determinate attività o servizi non direttamente legati al diritto all'apprendimento)</li> <li>6) Attività riparativa /riflessiva legata al tipo di infrazione e alla modifica del comportamento scorretto (es. testo sulla mancanza commessa). Attribuzione di</li> </ol>	<p>Insegnanti/ Consiglio di Classe/ Dirigente scolastico</p>
--	--	--

	<p>un compito oltre quelli già assegnati alla classe</p> <p>7) Comunicazione telefonica o scritta alla famiglia</p> <p>8) Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe (o di un insegnante)</p> <p>9) Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico / collaboratore DS con notifica scritta nel registro di classe e nei verbali del C. d. C. , nella scheda di valutazione. Debito formativo e voto di comportamento.</p> <p>10) Attività riparatoria di natura sociale e/o culturale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, ecc.) con sorveglianza che può essere del docente, se disponibile, genitore o personale ATA in orario di servizio.</p> <p>11) Medesima richiesta di altre figure di supporto (tirocinanti, volontari, obiettori di coscienza, ecc.)</p>	<p>Insegnanti/ Consiglio di Classe/ Dirigente scolastico</p>
--	--	--

<p><b>IV. Accensione e/o uso telefono cellulare (o altri dispositivi elettronici) durante le ore di lezione</b></p>	<p>12) Coinvolgimento delle Istituzioni comunali (assistenti sociali, psicologi, ecc.)</p> <p>13) Richiesta di collaborazione alla famiglia (culpa in educando) con possibilità di essere presenti a scuola durante le lezioni</p> <p>14) Sospensione fino a 3 giorni senza obbligo di frequenza</p> <p>15) Sospensione fino a 5 giorni</p> <p>16) Sospensione fino a 15 giorni</p> <p>vd.      <b>REGOLAMENTO      SPECIFICO</b> <b>ALLEGATO N.º4</b></p>	<p>Insegnanti/ Consiglio di Classe/ Dirigente scolastico</p>
---	--	--

<p>V. Azioni di disturbo nel corso di visite guidate o viaggio d'istruzione</p>	<p>vd. REGOLAMENTO SPECIFICO ALLEGATO N.º5</p>	
<p>4.MANCATA OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DETTATE DAL REGOLAMENTO INTERNO</p>	<p>1) Richiamo verbale o ammonizione in classe o in privato da parte del docente</p> <p>2) Richiamo scritto sul diario</p> <p>3) Ammonizione scritta sul diario e registro personale dell'insegnante</p> <p>4) Ammonizione scritta nel Registro di classe</p> <p>5) Restrizione temporanea di alcuni diritti e libertà dell'alunno nel contesto scolastico (es. intervallo seduto, sospensione temporanea degli incarichi assegnati, esclusione da determinate attività o servizi non direttamente legati</p>	<p>Insegnanti/ Consiglio di Classe/ Dirigente scolastico</p>

al diritto all'apprendimento)

6) Attività riparativa /riflessiva legata al tipo di infrazione e alla modifica del comportamento scorretto (es. testo sulla mancanza commessa). Attribuzione di un compito oltre quelli già assegnati alla classe

7) Comunicazione telefonica o scritta alla famiglia

8) Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe (o di un insegnante)

9) Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico / collaboratore DS con notifica scritta nel registro di classe e nei verbali del C. d. C. , nella scheda di valutazione. Debito formativo e voto di comportamento.

10) Attività riparatoria di natura sociale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, ecc.) con sorveglianza che può essere del docente, se disponibile, genitore o personale ATA in orario di

**5. DANNI FISICI E/O MATERIALI ARRECATI INVOLONTARIAMENTE AI COMPAGNI E/O AL PERSONALE DELLA SCUOLA**

servizio.

- 1) Richiamo verbale o ammonizione in classe o in privato da parte del docente
- 2) Richiamo scritto sul diario
- 3) Ammonizione scritta sul diario e registro personale dell'insegnante
- 4) Ammonizione scritta nel Registro di classe
- 5) Restrizione temporanea di alcuni diritti e libertà dell'alunno nel contesto scolastico (es. intervallo seduto, sospensione temporanea degli incarichi assegnati, esclusione da determinate attività o servizi non direttamente legati al diritto all'apprendimento)
- 6) Attività riparativa /riflessiva legata al tipo di infrazione e alla modifica

Insegnanti/ Consiglio di Classe/  
Dirigente scolastico

del comportamento scorretto (es. testo sulla mancanza commessa). Attribuzione di un compito oltre quelli già assegnati alla classe.

7) Comunicazione telefonica o scritta alla famiglia.

8) Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe (o di un insegnante)

9) Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico / collaboratore DS con notifica scritta nel registro di classe e nei verbali del C. d. C. , nella scheda di valutazione. Debito formativo e voto di comportamento.

10) Attività riparatoria di natura sociale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, ecc.) con sorveglianza che può essere del docente, se disponibile, genitore o personale ATA in orario di servizio.



**6.DANNI FISICI E/O MATERIALI ARRECATI IN MODO VOLONTARIO E PREMEDITATO AI COMPAGNI E/O AL PERSONALE DELLA SCUOLA**

1) Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe (o di un insegnante)

2) Attività riparatoria di natura sociale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, ecc.) con sorveglianza che può essere del docente, se disponibile, genitore o personale ATA in orario di servizio.

2) Risarcimento del danno. Qualora la famiglia si rifiuti di risarcire il danno, sarà fatta denuncia del responsabile all'Amministrazione Comunale, proprietaria dell'immobile.

3) Allontanamento dalla comunità scolastica da uno o più gg. . Al rientro a scuola l'alunno deve esporre una relazione sul

Insegnanti/ Consiglio di Classe/  
Dirigente scolastico

<p><b>7.DANNI PROCURATI IN MODO INVOLONTARIO AL PATRIMONIO SCOLASTICO (AMBIENTI, STRUTTURE, SUPPELLETTILI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI).</b></p>	<p>Regolamento d' Istituto.</p> <p>La sanzione dovrà essere accompagnata o commutata da riparazione del danno e attività a favore della comunità scolastica.</p> <p>Eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria.</p> <p>1) Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe (o di un insegnante)</p> <p>2) Attività riparatoria di natura sociale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, ecc.) con sorveglianza che può essere del docente, se disponibile, genitore o personale ATA in orario di servizio.</p> <p>2) Risarcimento del danno. Qualora la famiglia si rifiuti di risarcire il danno, sarà fatta denuncia del responsabile all'Amministrazione Comunale, proprietaria dell'immobile.</p>	<p>Insegnanti/ Consiglio di Classe/ Dirigente scolastico</p>
--	---	--

**8. DANNI PROVOCATI IN MODO VOLONTARIO AL PATRIMONIO SCOLASTICO E /O AMBIENTE  
FURTO E/O DANNEGGIAMENTO CONSAPEVOLE DI BENI E ATTREZZATURE.**

Secondo la gravità del caso:

- 1) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia anche per eventuale **riparazione** o risarcimento economico;
- 2) Attività riparatoria di natura sociale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, ecc.) con sorveglianza che può essere del docente, se disponibile, genitore o personale ATA in orario di servizio.
- 3) Temporaneo allontanamento dalle lezioni con obbligo di svolgimento di un compito assegnato, con affidamento dell'allievo alla vigilanza del personale della scuola;

Insegnanti/ Consiglio di Classe/  
Dirigente scolastico

:	<p>4) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 gg.</p> <p>5) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.</p> <p>6) (La punizione potrà essere eventualmente accompagnata dalla richiesta di riparazione del danno o commutata con attività a favore della comunità scolastica).</p> <p>7) Per i casi previsti al punto 6 e 8, qualora la famiglia si rifiuti di risarcire il danno, sarà fatta denuncia del responsabile all'Amministrazione Comunale, proprietaria dell'immobile.</p>	
---	--	--

<p><b>9.Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc...) oppure concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).</b></p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.  Di volta in volta si valuterà l'opportunità dell'allontanamento per una durata commisurata alla gravità del reato ed al permanere della situazione di pericolo e della condizione di accertata incompatibilità ambientale. Nei periodi di allontanamento, la scuola promuove -in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria- un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.  Eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria.</p>	<p>Dirigente scolastico in attesa della convocazione urgente dell'Organo Collegiale competente</p> <p>Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto</p>
<p><b>10.Fattispecie di reato prevista dalla normativa penale per fatti verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi accertamenti che saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.</b></p>		

<p><b>11.Reato di particolare gravità perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria possa avviare procedimento penale.</b></p> <p>La sanzione è irrogabile alle seguenti condizioni:</p> <p>a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;</p> <p>b) si deve ritenere che non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>Con riferimento ai punti 9 e 10, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.</p> <p>Pertanto nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola per non compromettere la possibilità di essere valutato in sede di scrutinio. Va sottolineato che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento penale iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.</p> <p>Denuncia all'Autorità Giudiziaria.</p>	<p>Dirigente Scolastico in attesa della convocazione urgente dell'Organo collegiale competente</p> <p>Giunta del Consiglio d'Istituto</p>

<b>12. Reati più gravi di quelli indicati nel punto precedente.</b>	Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. Denuncia all'Autorità Giudiziaria.	Dirigente Scolastico/Consiglio d'Istituto
---	---	---

## **Modalità di ricorso**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso secondo quanto disposto dall'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, da parte di chiunque sia interessato, all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 gg. dalla notifica della sanzione. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora il suddetto Organo non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.
2. In ulteriore fase impugnatoria è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale nei reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, entro 15 gg. decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola.



## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA BULLISMO E CYBERBULLISMO

**Adottato dal Consiglio di Istituto del 26/10/2018**

Il presente Regolamento completa l'art. 23 del Regolamento di Istituto, di cui è parte integrante.

Recependo:

- la Legge 29 maggio 2017, n. 71, recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017;
- le LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, emanate dal MIUR, ottobre 2017;

Visti:

- la Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- la direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- la direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- la direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- gli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- gli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile;

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

La Scuola secondaria I grado "Stefano da Putignano" condanna severamente ogni atto di bullismo e/o cyberbullismo, che ritiene deprecabile e inaccettabile.

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità. La scuola ha il dovere di creare e mantenere un ambiente sano e sereno nelle classi, per facilitare lo studio e la crescita personale. Insieme con i genitori, la scuola ha l'obbligo di aiutare gli alunni a diventare adulti responsabili. Le classi possono considerarsi le prime piccole "società" nelle quali agli alunni deve essere consentito di fare esperienze significative, anche di amicizia, per crescere in modo armonioso.

Compito precipuo di tutte le figure che vivono nella scuola è quello di creare le condizioni favorevoli per scongiurare dinamiche di bullismo e/o cyberbullismo.

La scuola promuove iniziative di informazione per gli alunni e genitori e di formazione per il personale docente e ATA, al fine di potenziare l'aspetto preventivo.

### Definizioni e differenze

Bullismo	Cyberbullismo
È caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche e/o persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico.	Il cyber bullismo è la manifestazione in rete del bullismo. Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chatt rooms, instant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace di difendersi.
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'istituto.	Possono essere coinvolti ragazzi ed adulti di tutto il mondo.

Generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo.	Chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo.
I bulli sono studenti, compagni di classe o di Istituto, conosciuti dalla vittima.	I cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo.
Le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte ad un determinato ambiente.	Il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo.
Le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola.	Le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24.
Le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive.	I cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale.
Bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima.	Percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia.
Reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo.	Assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni.

Tendenza a sottrarsi da responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza.	Sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato.
--	--

### Corresponsabilità delle varie figure scolastiche

<p align="center"><b>Il Dirigente Scolastico</b></p>	<p>Individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo.          Promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo all'interno della scuola e nel territorio, coinvolgendo esperti, docenti, personale ATA, alunni, genitori.          Informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori del minore coinvolto (o chi ne esercita la patria potestà).</p>
<p align="center"><b>Il Referente del bullismo e cyberbullismo</b></p>	<p>Coordina i progetti di istituto sulla conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo coinvolgendo genitori, studenti e tutto il personale.          Collabora con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc. per promuovere progetti di prevenzione.</p>

<p><b>I Docenti</b></p>	<p>Promuovono scelte didattiche ed educative per favorire la prevenzione del fenomeno. Favoriscono un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propongono progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva. Valorizzano nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo.</p>
<p><b>I Genitori</b></p>	<p>Partecipano alle attività di formazione/informazione, promosse dalla scuola. Sono attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti. Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità.</p>
<p><b>Gli Alunni</b></p>	<p>Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale. Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che inviano. Non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti. Durante le lezioni o le attività scolastiche non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.</p>

### **Segnalazioni**

Nel caso in cui un minore sia oggetto di atti di cyberbullismo, è prevista la richiesta di oscuramento, rimozione o blocco di qualsiasi dato personale del minore medesimo.

La richiesta è effettuata dal minore di quattordici anni o dal genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale e va inoltrata:

- al titolare del trattamento
- al gestore del sito internet
- al gestore del social media.

Se i soggetti responsabili non comunicano di aver preso in carico la segnalazione entro 24 ore dal ricevimento della stessa, l'interessato può rivolgersi, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Garante provvede entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta.

### **Sanzioni disciplinari**

La Scuola considera i comportamenti che si configurano come forme di bullismo e di cyberbullismo infrazioni gravi e li sanziona secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina (allegato n°6 "Regolamento dei rapporti disciplinari" e allegato n° 4 "Regolamento uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici), privilegiando provvedimenti disciplinari di tipo riparativo e di supporto, convertibili in attività a favore della comunità scolastica e/o del territorio.

