



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"**

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it



Regolamento di Istituto.



Delibera del Consiglio di Istituto n. 6.19 – 27/06/2018.
Revisionato con delibere
n 78 - 04/07/2023, n 86 - 27/10/2023, n 102 - 13/12/2023

SOMMARIO

CAPITOLO 1 - Accesso alle strutture dell'Istituto e loro utilizzo	3
1. Accesso agli uffici di dirigenza e di segreteria	3
2. Orari delle attività didattiche	3
3. Pre e post scuola (infanzia e primaria)	5
4. Ingresso degli alunni	5
5. Uscita degli alunni	7
6. Trasporto scolastico	7
7. Ritardi e uscite anticipate	7
8. Accesso dei genitori ai locali scolastici	8
9. Uso degli spazi e delle attrezzature	8
10. Accesso ai corsi pomeridiani	12
11. Fotocopie	12
12. Raccolta differenziata	12
13. Uso del cellulare in orario di servizio	12
CAPITOLO 2 - Organizzazione dell'offerta formativa	13
1. Formazione delle classi	13
2. Criteri di accoglimento degli alunni anticipatori nella scuola dell'infanzia	13
3. Percorso a indirizzo musicale	14
4. Assegnazione dei docenti alle classi	17
5. Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni	17
6. Calendario Scolastico e validità dell'anno	17
4. Progetti del PTOF	18
5. Visite didattiche e viaggi di istruzione	18
6. Accesso di persone esterne nei locali della scuola e intervento degli esperti	18
7. Concessione dei locali	18
CAPITOLO 3 - Sicurezza, salute e tutele	19
1. Norme di sicurezza	19
2. Infortuni e indisposizione degli alunni	19
3. Numeri telefonici dei genitori	20
4. Somministrazione dei farmaci in ambito scolastico	20
5. Norme sanitarie e allontanamento degli alunni	20
6. Monitoraggio e controllo del servizio di ristorazione scolastica	20
7. Divieto di fumare	20
8. Peso degli zaini	21
9. Copertura assicurativa	21
10. Scioperi	21
11. Assemblee sindacali in orario di servizio	21
CAPITOLO 4 - Regolamento di disciplina	23
Premessa	23
1. Diritti e doveri degli alunni	23
2. Norme di comportamento per gli alunni della scuola primaria	24
3. Regolamento di disciplina per gli studenti di scuola secondaria	24
4. Interventi in caso di bullismo o cyberbullismo	28
5. Ricorsi e impugnazioni	29
6. Organo di garanzia interno	29
7. Docenti	29
8. Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo	33
9. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	33
10. I genitori	35

11. Patto di corresponsabilità (tre segmenti)	35
CAPITOLO 5 - Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola BYOD- Bring your Own Devices.....	41
Premessa	41
1. Disposizioni generali.....	41
2. Uso non consentito di Internet	42
3. Diritti di proprietà intellettuale.....	42
4. Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento	42
5. Compiti del docente.....	42
6. Compito dell'Istituzione	42
7. Provvedimenti disciplinari connessi all'uso di dispositivi elettronici mobili.....	43
CAPITOLO 6 - Iniziative assistenziali	48
1. Borsa di studio Francesco Esposito	48
CAPITOLO 7 - Regolamento di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche.....	49
Premessa	49
1. Tipologia.....	49
2. Destinatari.....	50
3. Organi competenti	51
4. Destinazione.....	51
5. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione.....	51
6. Docenti accompagnatori.....	51
7. Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia della ditta di trasporti.....	52
8. Assicurazioni contro gli infortuni	52
9. Aspetti finanziari	52
10. Procedura organizzativa.....	52
11. Documentazione	53
CAPITOLO 8 - Regolamento del Collegio Docenti.....	55
1. Composizione.....	55
2. Coordinamenti di plesso	55
3. - Dipartimenti o monodisciplinari	55
4. - Competenze	55
5. - Presidenza.....	56
6. - Validità della seduta.....	56
7. - Convocazione	57
8. - Ordine del giorno	57
9. - Discussione.....	57
10. - votazione	58
11. - Deliberazione	58
12. - Pubblicità degli atti e delle deliberazioni.....	58
13. - Verbale.....	58

CAPITOLO 1 - Accesso alle strutture dell'Istituto e loro utilizzo

1. Accesso agli uffici di dirigenza e di segreteria

Il Dirigente Scolastico è raggiungibile attraverso l'indirizzo di posta elettronica indicato nella pagina specifica nel sito dell'Istituzione. E' comunque possibile rivolgersi al docente vicario (059.926517- 059.921576).

Ufficio di segreteria:

Tel. 059.926517-059.921576

moic809003@istruzione.it moic809003@pec.istruzione.it <http://icquinizelli-castelfrancoemilia.gov.it/>

Orari di apertura al pubblico: di norma alla mattina dal lunedì al sabato e per due pomeriggi a settimana.

Per gli orari in vigore si fa riferimento al sito dell'Istituzione e alla cartellonistica esposta.

Nei mesi di Luglio e Agosto la segreteria è aperta al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 13:00.

2. Orari delle attività didattiche

Scuola dell'infanzia "Pizzigoni" di Cavazzona		
8.00	9.00	accoglienza
9.00	9.30	colazione – appello - calendario
9.30	11.15	attività didattiche
11.20	12.30	preparazione al pasto e pasto
12.30	13.15	attività libere e prima uscita (12:40-13:00)
13.15	15.10	riposo
15.10	15.45	merenda
15.45	16.00	uscita

Scuola dell'infanzia "W. Disney", via Risorgimento e Sciattolo		
8.00	9.00	accoglienza
9.00	9.30	colazione –appello calendario
9.30	11.20	attività didattiche
11.30	12.30	preparazione al pasto – pasto
12.30	13.00	attività libere e prima uscita (12:40-13:00)
13.00	15.00	riposo
15.00	15.30	merenda
15.30	16.00	uscita

Scuola primaria "Guinizelli" via Risorgimento - TEMPO ORDINARIO 29 ORE	
dal lunedì al venerdì	
entrata	dalle 7.55 alle 8.00
lezione	dalle 8.00 alle 9.50
intervallo	dalle 9.50 alle 10.10
lezione	dalle 10.10 alle 13.00
mensa	dalle 13 alle 14 (lunedì e mercoledì)
lezione	dalle 14 alle 16 (lunedì e mercoledì)
uscita	ore 13.00 martedì, giovedì e venerdì ore 16.00 lunedì e mercoledì Chi non usufruisce del servizio mensa il lunedì e il mercoledì esce alle 13.00 e rientra alle 14.00

Scuola primaria "Guinizelli" via Risorgimento e "Don Bosco" di Cavazzona - TEMPO PIENO 40 ORE	
dal lunedì al venerdì	
entrata	dalle 7.55 alle 8.00
lezione	dalle 8.00 alle 9.50
intervallo	dalle 9.50 alle 10.10
lezione	dalle 10.10 alle 12.00
pranzo	dalle 12.00 alle 13.30
lezione	dalle 13.30 alle 16.00
uscita	alle 16.00

Scuola secondaria "Guinizelli"		
Via Risorgimento		
dal lunedì al venerdì		
entrata	7.50 - 7.55	
uscita	13.55	
scansione oraria della mattinata		
1^a ora	7.55	8.55
2^a ora	8.55	9.50
primo intervallo	9.50	10.00
3^a ora	10.00	10.55
4^a ora	10.55	11.50
secondo intervallo	11.50	12.05
5^a ora	12.05	13.00
6^a ora	13.00	13.55

3. Pre e post scuola (infanzia e primaria)

I servizi di pre e post scuola, funzionanti nelle scuole primarie e dell'infanzia rispettivamente dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00, vengono forniti dall'Amministrazione Comunale, a cui è necessario rivolgersi per l'iscrizione e per informazioni riguardanti le modalità di svolgimento (059 959 374 - 382 - 386).

Alle ore 7.55 orario di presa di servizio degli insegnanti della prima ora, i bambini presenti raggiungono di modo ordinato le classi, dove troveranno il docente ad accoglierli. Il percorso è autonomo o sorvegliato dal personale del pre scuola.

4. Ingresso degli alunni

Infanzia. L'ingresso è previsto dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Il bambino deve essere consegnato all'insegnante.

Annualmente il Consiglio d'Istituto delibera l'organizzazione degli ingressi e delle uscite nei plessi. Il Dirigente dispone le modalità d'accesso da parte degli alunni, rese note, prima dell'avvio dell'anno, nella home page del sito istituzionale.

Primaria Guinizelli. Si riporta lo schema organizzativo dell'ingresso

Ingresso dal cancello secondario di Via Risorgimento (Primaria)	INGRESSO ALUNNI ISCRITTI AL PRE-SCUOLA	Apertura cancello 7.30	Ingresso a scuola usando la porta pre-scuola	Chiusura cancello 7.45
Ingresso dal cancello principale di Via Risorgimento (Primaria)	INGRESSO ALUNNI DEL TEMPO PIENO	Apertura cancello 7.55. I genitori non entrano nell'area cortiliva	Ingresso a scuola dalle 7.55 alle 8.00. Gli alunni entrano dalle scale e dalle rampe dell'ingresso	Chiusura cancello ore 8.05. Chi arriva oltre tale orario deve essere accompagnato dal genitore che firma apposito registro dei ritardi
	INGRESSO ALUNNI ISCRITTI AL PIEDIBUS	I bambini entrano nell'area cortiliva da soli. Un volontario consegna il modulo delle presenze ai collaboratori		
Ingresso dal cancello di Via Lucio Dalla	INGRESSO ALUNNI DEL TEMPO ORDINARIO	Apertura cancello 7.55 I genitori non entrano nell'area cortiliva	Ingresso a scuola dalle 7.55 alle 8.00 Tutti gli alunni entrano dalla Porta est del Polo 3	Chiusura cancello ore 8.05 Chi arriva oltre tale orario deve essere accompagnato dal genitore (presso ingresso primaria di Via Risorgimento). Il genitore firma apposito registro dei ritardi
	INGRESSO ALUNNI ISCRITTI AL TRASPORTO	Gli alunni sono ritirati da un collaboratore scolastico che li accompagna dal pulmino alla scuola.		

INGRESSO PER LE LEZIONI POMERIDIANE DEGLI ALUNNI CHE PRANZANO A CASA:

- apertura cancello principale di Via Risorgimento: 13.30
- apertura cancello di Via Lucio Dalla 14.00 (lu e me)
- non è consentito l'ingresso a scuola prima delle 13:30 (per il tempo pieno) e delle 14:00 (per il tempo ordinario).

Primaria Don Bosco. Gli alunni devono essere accompagnati alla porta di ingresso, sorvegliata da un collaboratore scolastico, poi raggiungono ordinatamente l'aula dove troveranno l'insegnante ad attenderli.

Secondaria. Gli alunni entrano, secondo il piano degli ingressi, al suono della prima campana (7.50) e raggiungono ordinatamente l'aula dove troveranno l'insegnante ad attenderli. L'istituzione non si assume responsabilità su alunni che anticipino l'entrata a scuola prima delle

7.50. La vigilanza è esercitata solo all'interno del cortile della scuola. L'entrata anticipata nell'edificio sarà consentita solo a seguito di esplicita autorizzazione della dirigenza .

5. Uscita degli alunni

Infanzia e primaria. All'uscita gli alunni devono essere ritirati da un genitore/tutore o da un adulto regolarmente delegato. In caso di non conoscenza diretta il personale è tenuto a visionare un documento di riconoscimento.

Infanzia. Durante l'orario d'uscita (15.30-16.00) i bambini vengono ritirati direttamente in sezione o in giardino durante la bella stagione. Le modalità per il ritiro degli alunni prima o dopo il pranzo saranno comunicate all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dell'organizzazione del plesso.

Primaria. Il personale scolastico accompagna gli alunni alla porta di uscita e si accerta che vengano presi in consegna dall'adulto (genitore/tutore o persona maggiorenne regolarmente delegata). Gli alunni che usufruiscono del post-scuola vengono consegnati al personale comunale dai docenti dell'ultima ora del pomeriggio. I docenti avranno cura di far uscire ordinatamente gli alunni dalle aule solo all'ultimo momento evitando inutili attese nei corridoi e di far mantenere il silenzio.

Ritardi

Nel caso in cui il ritiro da parte dei genitori avvenga in un ritardo maggiore di 10 minuti dalla fine delle lezioni, il docente telefona alla famiglia, un collaboratore scolastico in servizio vigila i bambini in attesa dell'arrivo della famiglia. Se il ritardo prolunga, si telefona all'emergenza della polizia municipale. Dopo tre ritardi, si invia lettera alla famiglia.

Secondaria. Al termine delle lezioni, al suono della campanella delle ore 13:55, le classi sono accompagnate fino alla porta di ingresso dai loro docenti; gli alunni devono disporsi in fila. È vietato mettersi a correre lungo i corridoi e le scale; anche l'uscita dagli ingressi fino ai cancelli del cortile deve avvenire in modo corretto. I genitori, i tutori e i soggetti affidatari, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni, assumendosi la responsabilità (legge 4 dicembre 2017, n. 172). Detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. I genitori che non avranno consegnato l'autorizzazione sottoscritta saranno tenuti a ritirare il proprio figlio personalmente o tramite persona delegata.

6. Trasporto scolastico

Primaria. Qualora sia necessario, sulla base di specifici accordi con l'Amministrazione Comunale, i collaboratori scolastici accompagnano gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico al pullman.

Secondaria. Gli alunni i cui genitori hanno sottoscritto l'autorizzazione di cui sopra, escono autonomamente dall'edificio scolastico per recarsi allo scuolabus, al suono della campana loro dedicata.

7. Ritardi e uscite anticipate

Si invitano i genitori/tutori e gli alunni alla massima puntualità.

In caso di ritardo, il genitore/tutore deve accompagnare l'alunno e giustificare il ritardo sull'apposito registro in dotazione ai collaboratori scolastici. All'arrivo l'alunno viene affidato al collaboratore scolastico.

Infanzia e primaria. In caso di ingresso in ritardo motivato e limitato a casi eccezionali è necessario avvisare telefonicamente le insegnanti per permettere la prenotazione del pasto

entro le ore 8,30 per la scuola primaria e le ore 9.00 per la scuola dell'infanzia. Non è consentito l'ingresso durante il momento del pasto

Nella scuola dell'infanzia non è consentito l'ingresso durante il momento del riposo pomeridiano. Secondaria. Tutti i ritardi anche di pochi minuti, da parte di alunni che entrano non accompagnati, comportano l'annotazione sul registro elettronico.

Primaria e secondaria. Tutti i ritardi, di qualsiasi tipo, vengono registrati registro elettronico e al genitore/tutore viene richiesta la giustificazione dei ritardi immotivati.

Gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni solo per validi motivi. Per evidenti ragioni di sicurezza, i genitori sono tenuti a ritirare personalmente i figli. Quando ciò non fosse possibile, essi dovranno rilasciare delega scritta ad altro adulto, di cui andranno specificate le generalità. Al momento del ritiro, qualora l'adulto delegato non fosse già conosciuto dal personale scolastico, sarà necessario procedere al controllo dell'identità tramite documento personale. Qualora tale controllo non fosse possibile, i collaboratori tratterranno l'alunno a scuola.

Qualora si verifichi il caso di un alunno indisposto che non possa attendere l'ora di uscita si cercherà di comunicare con i genitori, anche a mezzo telefono o con invio di un collaboratore scolastico o di un agente di polizia municipale se fornito dal Comune. A tale scopo si farà compilare dai genitori di ogni alunno, al momento dell'iscrizione, un modulo nel quale gli stessi dichiarano dove possono essere rintracciati in caso di necessità.

Il Dirigente Scolastico autorizza con un atto le uscite anticipate o gli ingressi posticipati ricorrenti e/o prolungati nel tempo, previa richiesta formalizzata della famiglia.

8. Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentito ai genitori entrare nelle aule/sezioni, né sostare nei corridoi/saloni durante l'orario scolastico. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per il ritiro dell'alunno in caso di uscita anticipata. In questo caso gli alunni saranno ritirati dall'alula/sezione dal collaboratore scolastico e il genitore attenderà all'ingresso. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Durante le assemblee o i colloqui i minori non possono accedere.

9. Uso degli spazi e delle attrezzature

Aule

Gli alunni sono tenuti al rispetto delle aule di classe e degli arredi delle stesse: è vietato imbrattare pareti e pavimenti, banchi, sedie, cattedre ecc. Ogni alunno risponde dello stato del proprio banco, a meno che eventuali imbrattamenti o danneggiamenti siano da attribuire ad altri. Le aule vanno lasciate in condizioni decorose, senza cartacce o residui grossolani delle attività. Le aule che, a parere del responsabile di sede, fossero lasciate in condizioni di sporcizia e disordine, verranno pulite e risistemate dagli alunni della classe il giorno successivo durante l'intervallo. È fatto divieto assoluto di entrare in aule di altre classi se non direttamente accompagnati da insegnanti. Insegnanti e collaboratori scolastici cureranno che la presente disposizione venga rigorosamente rispettata. Persone esterne alla scuola (compresi rappresentanti, ex-alunni ecc.) non possono entrare nelle aule, se non su autorizzazione della dirigenza.

Aule speciali (intercicli, aule destinate al sostegno, al lavoro in piccolo gruppo, laboratori di informatica ed scienze, atelier creativo, biblioteca)

Per i laboratori e le aule speciali è individuato un referente che ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono comunque all'insegnante della classe. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti e avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora al termine della lezione l'insegnante dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Sarà chiesto alle famiglie il rimborso di eventuali danni causati non accidentalmente dagli allievi ai locali scolastici, agli arredi e ai sussidi didattici.

La scuola è dotata di specifico regolamento per:

- Atelier creativo
- Laboratorio di scienze
- Biblioteca
- Teach bus

Mensa

Il servizio mensa viene prestato all'interno dell'edificio di via Risorgimento e nella sede di Cavazzona. I responsabili di plesso predispongono annualmente i turni d'accesso. Durante il percorso verso la mensa i ragazzi non devono correre, gridare, spingersi; sono tenuti a seguire ordinatamente il personale preposto alla loro sorveglianza. Alla mensa si entra in ordine, seguendo le indicazioni degli insegnanti, del personale ATA. Durante il pasto si ricorre al bagno solo con il permesso dei docenti; è vietato gridare, alzarsi inutilmente, versare acqua, giocherellare con il cibo. Alla fine del pasto, i bambini usciranno in ordine, seguendo le insegnanti che li condurranno nelle rispettive aule.

Palestre

Gli alunni accedono alla palestra accompagnati da un docente.

Per chiedere l'esonero giornaliero dalle lezioni di educazione fisica sarà sufficiente la giustificazione scritta di un genitore. L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di educazione fisica (per più lezioni o per l'intero anno scolastico) dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e motivato con certificato medico da consegnare in tempo utile in segreteria. Gli alunni esonerati dalle lezioni rimangono in palestra con la classe e svolgono attività concordate con il docente. In casi eccezionali, in alternativa alla permanenza in palestra, potranno essere affidati ad un docente di un'altra classe.

Accesso alla palestra del Polo scolastico – Scuola Primaria

Negli spogliatoi gli alunni devono tenere un comportamento corretto e responsabile. Si invitano gli alunni a non portare a scuola oggetti di valore: non si risponde di danneggiamenti o furti che possono avvenire in palestra o negli spogliatoi. Se un bambino/ragazzo deve togliersi gli occhiali

durante la lezione di educazione fisica, deve riporli in modo autonomo in un astuccio e in un luogo sicuro.

Per poter svolgere la lezione di educazione fisica i bambini devono cambiarsi le scarpe e indossare un paio di scarpette da ginnastica con la suola pulita e devono indossare abbigliamento sportivo. Chi non è vestito in modo adeguato non potrà svolgere attività motoria e rimarrà seduto ai bordi della palestra.

Durante le lezioni l'insegnante non si può allontanare dalla palestra per nessun motivo, neanche in presenza di un esperto esterno. In caso di urgenza, l'insegnante deve mandare un alunno a chiedere l'intervento di un collaboratore scolastico. Gli alunni della scuola primaria 'Guinizelli' accedono alla palestra utilizzando lo spogliatoio collocato tra palestra e scuola secondaria e utilizzano i servizi igienici di questo spogliatoio durante le lezioni di educazione fisica. L'accesso allo spogliatoio tra palestra e scuola primaria è vietato.

Accesso al Palazzetto – Scuola Secondaria:

- se l'ora di educazione fisica non è l'ultima, in palestra deve essere portato soltanto lo stretto necessario per l'attività motoria; tutto il resto dovrà rimanere nell'aula;
- gli oggetti di valore vanno riposti nella sacca comune, prima di accedere alla palestra e allo spogliatoio per il tratto scuola-palestra si deve utilizzare esclusivamente il marciapiedi, attendendo il docente;
- annualmente è disposto l'utilizzo degli spogliatoi sulla base degli accordi con l'Amministrazione Comunale e della disponibilità di personale ATA;
- nello spogliatoio ci si comporta educatamente, ci si cambia velocemente e si esce appena pronti;
- il materiale che resta nello spogliatoio deve essere lasciato in ordine;
- in palestra, chi partecipa alla lezione, si siede sulle righe concordate; chi è esonerato si siede sulla panca;
- non si usano telefonini, non si ascolta musica;
- durante la lezione si esce dalla palestra solo col permesso dell'insegnante;
- al termine della lezione si esce dalla palestra senza correre e ci si cambia velocemente (non si ritorna in aula con gli indumenti usati in palestra);
- usciti dallo spogliatoio, si attende nel corridoio e, solo in gruppo, si rientra a scuola.

Materiali necessari alla lezione di educazione fisica – scuola secondaria:

- scarpe da ginnastica da usare solo in palestra, con suola pulita;
- calze di cotone;
- pantaloncini corti;
- maglietta di cotone;
- tuta, giacca o felpa;
- asciugamano, salviette, sapone, deodorante.

L'abbigliamento indossato deve essere consono all'ambiente scolastico; i pantaloncini devono esser tenuti ai fianchi e coprire integralmente gli indumenti intimi.

Norme igieniche – scuola secondaria:

- al termine della lezione, cambiare maglietta, calze, scarpe e lavare mani, viso e ascelle, se compatibile con i turni di pulizia.

Si ritiene importante la compresenza di due docenti presso il palazzetto, in quanto nella struttura non è presente un collaboratore scolastico e non c'è neanche il telefono; nella definizione dell'orario dei professori di educazione fisica si terrà conto di questa esigenza.

Servizi igienici

Gli alunni sono compartecipi del buon funzionamento dei servizi igienici. Devono pertanto fare in modo che non si producano danneggiamenti o otturazioni delle condutture e devono utilizzare i bagni in modocivile ed educato. Si accede ai bagni un alunno alla volta per classe. Anche durante il percorso dall'aula al bagno, l'alunno è tenuto a mantenere un comportamento responsabile. Gli insegnanti daranno il permesso di usare i bagni tenendo conto dell'età dei ragazzi e di eventuali situazioni particolari. Nella scuola primaria nelle fasce orarie dalle 10,30 alle 11,00 e dalle 14:00 alle 14:30 gli alunni non accedano ai servizi, per consentire ai collaboratori scolastici di provvedere all'indispensabile igienizzazione. Nella scuola secondaria, salvo documentate eccezioni o situazioni particolari rilevate dall'insegnante, è vietato l'accesso ai bagni durante la prima ora della giornata e l'ora immediatamente successiva agli intervalli. I bagni devono essere costantemente vigilati dai collaboratori scolastici, sulla base dei turni del personale ATA predisposti.

Spostamenti interni

Lo spostamento della scolaresca dalle aule deve avvenire ad andatura moderata, in silenzio e solo con l'accompagnamento dell'insegnante. Gli alunni sono tenuti a un comportamento che non provochi danni a sé e agli altri. Dovranno altresì aprire con la dovuta cautela le porte di aule, laboratori, bagni ecc., onde evitare danni a persone che transitino nelle prossimità.

Trasferimenti all'esterno della scuola

Gli spostamenti delle scolaresche all'esterno della scuola, per trasferimento alle palestre o per tragitti previsti nelle uscite didattiche o nei viaggi di istruzione, devono avvenire ad andatura moderata e nel rigoroso rispetto delle regole fondamentali del codice della strada. Gli alunni dovranno disporsi su due file ed evitare nel modo più assoluto di seguire percorsi autonomi rispetto al resto della classe. Il gruppo dovrà mantenersi infatti compatto e sotto lo stretto controllo visivo del personale accompagnatore. Gli attraversamenti pedonali dovranno essere effettuati solo su disposizione del docente accompagnatore, il quale verificherà il momento più opportuno per l'attraversamento di tutto il gruppo in un'unica soluzione. Gli alunni sono tenuti a un comportamento che non provochi danni a sé o ad altri.

Personale ed alunni nel piazzale antistante alla sede centrale sono tenuti a utilizzare il marciapiedi ed i percorsi attrezzati, in modo ordinato, senza correre, e con la necessaria attenzione al transito di veicoli.

Ricreazioni e pausa pranzo

Il docente o i docenti che si trovano in aula all'inizio della ricreazione hanno tutti l'obbligo di vigilanza, pertanto non si devono allontanare dall'aula, devono sostare sulla porta al fine di vigilare all'interno e all'esterno dell'aula. La ricreazione si svolge davanti alla propria aula, non è concesso agli alunni muoversi nel corridoio o fra i piani.

Se la una classe del piano terra svolge la ricreazione nell'area cortiliva di fronte all'aula, il docente sosta sulla porta-finestra, la porta dell'aula resta chiusa e gli alunni non accedono al corridoio. Se una classe del primo piano svolge la ricreazione all'esterno non deve essere concesso a alcuno di sostare in aula.

Nella scuola secondaria sono predisposti piani per lo svolgimento della ricreazione all'esterno che garantiscono una gestione ordinata della ricreazione, gli spazi sono adeguatamente suddivisi e organizzati.

Nella scuola primaria gli spazi, per lo svolgimento della ricreazione all'esterno, sono suddivisi fra le diverse classi.

I collaboratori scolastici durante la ricreazione vigilano i bagni.

Area cortiliva

Nei cortili gli alunni devono rispettare le stesse regole comportamentali adottate all'interno della scuola. Si ricorda che essendo parte della scuola, non vi possono accedere e sostare estranei. Il personale ausiliario è invitato a sorvegliare. I genitori devono liberare l'area cortiliva subito dopo aver accompagnato o preso in consegna il bambino. È vietato praticare il gioco del calcio e attività analoghe in contesti non idonei, comprese le aree cortilive, vista la presenza di elementi (murature con spigoli, alberi, cordoli ed altro) potenzialmente pericolosi per gli alunni. In ogni sede è predisposto uno spazio per le biciclette. Queste devono essere ordinatamente riposte nelle apposite rastrelliere. È assolutamente vietato circolare con biciclette o mezzi simili nell'area cortiliva. A chi infrangesse il divieto verrà sequestrato il mezzo che potrà essere restituito soltanto a un genitore.

10. Accesso ai corsi pomeridiani

Scuola secondaria Dopo le ore 13.55 è consentito l'accesso al Polo Scolastico di via Risorgimento esclusivamente agli alunni iscritti ai corsi pomeridiani e in orario immediatamente precedente l'inizio delle attività, senza trattenersi nell'area cortiliva.

Su richiesta, il Dirigente Scolastico può valutare la possibilità di far sostare gli alunni a scuola in orario extrascolastico in attesa dell'inizio delle attività pomeridiane.

11. Fotocopie

Ogni anno viene assegnato alle classi un quantitativo massimo di copie gratuite sulla base delle risorse disponibili. Il budget verrà distribuito in base al numero di ore di ogni docente. Una quota di fotocopie viene assegnata ogni anno alle attività extrascolastiche. La segreteria si fa carico delle stampe a colori, previo invio del file all'indirizzo di posta moic809003@istruzione.it. La scuola non si fa carico dell'acquisto di cartucce per eventuali stampanti di classe e/o di plesso.

12. Raccolta differenziata

Gli alunni e il personale sono tenuti a differenziare i rifiuti utilizzando correttamente i contenitori predisposti e dislocati in ogni aula, nei corridoi e in mensa.

13. Uso del cellulare in orario di servizio

È fatto divieto al personale scolastico, docenti e ATA, di utilizzare i propri device (cellulare, tablet) per uso personale durante l'orario di lavoro.

CAPITOLO 2 - Organizzazione dell'offerta formativa

1. Formazione delle classi

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti; il Consiglio di Istituto, prima della data di apertura delle iscrizioni delibera i criteri di accettazione nei casi di esubero. Il Dirigente Scolastico ne curerà la pubblicazione e ne darà chiara informazione alle famiglie. La formazione delle classi seguirà come criterio assolutamente prioritario quello dell'equieterogeneità (composizione diversificata allo stesso modo) raggiungibile per ogni gruppo classe tenendo conto di:

- valutazione di profitto e comportamento;
- provenienza;
- difficoltà specifiche e non specifiche di apprendimento;
- inserimento di diversamente abili;
- numero di stranieri;
- equilibrio tra maschi e femmine.

Nella scuola secondaria, oltre all'inglese per tutti, è previsto lo studio obbligatorio di una seconda lingua straniera (francese o spagnolo). All'atto dell'iscrizione le famiglie possono esprimere una preferenza per la seconda lingua comunitaria, con solo valore indicativo e non vincolante, di cui la scuola terrà conto in subordine solo se non si costituiscono degli squilibri fra classi. Non è pertanto certa l'assegnazione della seconda lingua richiesta.

Le insegnanti della scuola dell'infanzia forniscono un loro contributo agli insegnanti della scuola primaria, per la conoscenza dei futuri alunni attraverso colloqui e la compilazione di una scheda di passaggio concordata tra i due istituti comprensivi del territorio.

I docenti della scuola primaria danno la loro consulenza per la formazione delle classi prime nella scuola secondaria di 1° grado attraverso un colloquio con la commissione addetta alla formazione dei gruppi, durante il quale viene compilata una griglia relativa al profilo scolastico dell'alunno.

I fratelli gemelli vengono inseriti in classe diverse; si garantisce lo stesso tempo scuola alla primaria e la stessa lingua (se non diversamente richiesto) alla secondaria.

Gli alunni dell'indirizzo musicale sono distribuiti su più corsi, evitando di inserire un solo alunno strumentista in una classe, ma garantendo un'equa redistribuzione degli alunni

La composizione dei gruppi classe viene pubblicata i primi giorni di settembre.

Per gli inserimenti di alunni in corso d'anno vengono considerate la compatibilità del gruppo classe, i parametri previsti dalla normativa in materia di sicurezza negli edifici scolastici, la sostenibilità dell'accoglienza da parte del gruppo classe

2. Criteri di accoglimento degli alunni anticipatori nella scuola dell'infanzia

L'accoglimento avverrà esclusivamente nelle sezioni in cui sono presenti di alunni di tre anni e nel rispetto dei seguenti criteri:

- ammissione per i nati entro il 28-29 febbraio;

- una finestra a inizio ottobre, se gli alunni non sono già stati inseriti nelle liste degli accoglimenti;
- un'altra "finestra" di inserimento nel mese di gennaio;
- accoglimento fino ad un massimo di 25 alunni se le sezioni sono miste o se c'è la presenza di un alunno diversamente abile;
- autonomia del bambino nel controllo degli sfinteri e durante il momento del pasto (es. mangiada solo);
- orario completo, dopo il periodo dell'inserimento come definito nel progetto di accoglienza.

In caso di esubero di richieste si accolgono gli alunni in ordine di età.

Annualmente viene sottoscritto un accordo territoriale sulle iscrizioni, in cui viene definito anche l'eventuale accoglimento

3. Percorso a indirizzo musicale

a) ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PERCORSI

L'organizzazione oraria dei corsi prevede lezioni settimanali pomeridiane aggiuntive rispetto all'orario mattutino, per un monte ore annuale di n. 99 ore per ogni alunno articolate in:

- una lezione settimanale di **pratica strumentale** individuale o di coppia di circa 60 minuti, secondo la scansione oraria concordata annualmente (n. 33 ore),
- una lezione della durata di 90 minuti comprendente **l'insegnamento della teoria e della lettura della musica e la pratica di musica d'insieme** in piccoli o grandi gruppi (n. 49 ore),
- **concerti, esibizioni, prove** in preparazione degli stessi e **attività di continuità/orientamento**, attività obbligatorie che si svolgono in orari non coincidenti con la pratica strumentale, l'insegnamento della teoria e la musica di insieme (n. 17 ore previste: n. 3 ore per i concerti, n. 6 ore di prove, n. 4 ore per eventi sul territorio, n. 4 ore per continuità/orientamento).

Le lezioni individuali di pratica strumentale vengono distribuite nell'arco della settimana in orari concordati tra le famiglie e i docenti.

L'organizzazione oraria dell'insegnamento della teoria e della lettura della musica e la pratica di musica d'insieme è assegnata dal Dirigente. La lezione si svolge dalle ore 14:00 alle ore 15:30; gli alunni consumano un piccolo pasto portato da casa dopo il termine delle lezioni del mattino, sotto la sorveglianza dei docenti di strumento.

L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico. Il percorso è triennale e la frequenza è obbligatoria per l'intero triennio, in quanto l'insegnamento dello strumento è parte integrante del curriculum scolastico. Per questo motivo:

- non è consentito ritirarsi nel corso del triennio;
- è obbligatorio frequentare tutte le materie previste (musica d'insieme/teoria e lettura della musica/pratica strumentale).

Il Percorso ad indirizzo musicale è articolato su tre o, al massimo, quattro sezioni.

L'articolazione su più sezioni e non su una sola permette il coinvolgimento maggiore di tutta la scuola in questo percorso formativo, e la possibilità per i ragazzi che partecipano al Percorso di essere un fermento culturale all'interno della propria classe. Permette inoltre, in sede di formazione delle classi, di avere meno vincoli per creare gruppi il più possibile equiterogenei, garantendo equità ed equilibrio.

Allo stesso tempo però non viene distribuito su più corsi oltre i quattro per permettere ai docenti di strumento di fare davvero parte del processo formativo della classe, di poter organizzare

attività interdisciplinari o che prevedano il gruppo classe. Inoltre offre ai ragazzi la possibilità di confronto e condivisione con il gruppo di alunni che suonano lo stesso strumento, fondamentale per creare un senso di appartenenza alla classe di strumento.

b) I POSTI DISPONIBILI PER LA FREQUENZA AI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE DISTINTI PER SPECIALITÀ STRUMENTALE E ANNO DI CORSO.

L'accesso all'indirizzo musicale è a numero chiuso. Si accede tramite prova attitudinale.

Il numero di ammessi è stabilito in relazione al numero totale di alunni per specialità strumentale nel triennio e non supererà i 7 alunni per anno per ogni strumento.

c) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE E CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ESITI AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE DIVERSE SPECIALITÀ STRUMENTALI.

Per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale è costituita una apposita Commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità

strumentali previste e da un docente di musica.

La prova tende a verificare la musicalità del candidato, cercando di valutare le sue attitudini naturali, non è richiesta pertanto alcuna pregressa competenza specifica.

Se l'alunno ha già studiato uno strumento la commissione potrà ascoltare un eventuale brano preparato dal candidato. L'esecuzione non influirà comunque sul punteggio finale della prova.

La prova orientativo-attitudinale è suddivisa in tre momenti:

- test di percezione e riproduzione ritmica
- test di percezione di suoni di altezze diverse
- test di riproduzione melodica.

A ogni test viene assegnato un punteggio in decimi e il voto finale, in trentesimi, risulta dalla somma dei tre.

La Commissione, terminate tutte le prove attitudinali, stila una graduatoria con il punteggio attribuito e lo strumento assegnato. Vengono ammessi tanti ragazzi quanti sono i posti disponibili per ogni strumento. La graduatoria è stilata in base ai risultati della prova orientativo-attitudinale, alla valutazione della attitudine fisica allo studio di uno specifico strumento e a un breve colloquio volto a valutare l'interesse verso l'uno o l'altro strumento. I gruppi strumentali si formano in modo il più possibile equeterogeneo per risultato della prova attitudinale, fasce di livello, numero, sesso.

I candidati esclusi saranno inseriti nelle liste d'attesa seguendo l'ordine della graduatoria. A parità di punteggio, se necessario, si procederà a sorteggio per i posti disponibili.

La valutazione è a insindacabile giudizio della Commissione.

Eventuale rinuncia all'indirizzo musicale, una volta pubblicata la graduatoria degli ammessi, deve essere motivata e dichiarata per iscritto entro il 30 maggio. La Commissione provvederà a scorrere la graduatoria degli esclusi.

La prova si svolge nei termini indicati annualmente dalla circolare ministeriale sulle iscrizioni e gli esiti sono pubblicati, di norma, entro i termini fissati dalla suddetta nota.

d) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE PER GLI ALUNNI CON DISABILITÀ E CON DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO

Per gli alunni con disturbo specifico dell'apprendimento la Commissione tiene in considerazione la diagnosi e quanto previsto dal piano didattico personalizzato illustrato dai docenti della scuola primaria. Ogni test può essere ripetuto più volte.

Per alunni con disabilità la modalità di svolgimento viene concordata caso per caso in base alle specificità dell'alunno.

f) MODALITÀ DI COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE.

Per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale è costituita una apposita Commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, e composta da un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica individuato sulla base della disponibilità dichiarata.

g) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI ASSEGNATI AI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE, TENUTO CONTO DELL'ORGANICO ASSEGNATO E DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il numero di ammessi è stabilito in relazione al numero totale di alunni per specialità strumentale nel triennio.

La graduatoria è stilata in base ai risultati della prova orientativo-attitudinale, alla valutazione della attitudine fisica allo studio di uno specifico strumento e a un breve colloquio volto a valutare l'interesse verso l'uno o l'altro strumento. I gruppi strumentali si formano in modo il più possibile equieteroogeneo per risultato della prova attitudinale, fasce di livello, numero, sesso. La famiglia esprime un ordine di preferenza tra i quattro strumenti, che ha puramente valore indicativo. L'assegnazione dello strumento è di competenza della Commissione, non è sindacabile e dipende:

- dall'esito della prova attitudinale;
- dalle esigenze di equilibrio nella composizione dei gruppi;
- per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla famiglia.

h) CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE FUNZIONALE ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI.

L'orario di insegnamento dei docenti dell'indirizzo musicale (18 ore contrattuali) si sviluppa generalmente tra le ore 13:55 e le ore 18:00. Le lezioni di musica di insieme, che vedono coinvolti tutti i docenti contemporaneamente, si svolgono nella prima parte del pomeriggio. La flessibilità oraria e gli accordi con i presidenti dei Consigli di classe consentono la partecipazione attiva dei docenti di indirizzo musicale agli incontri dedicati a stilare i consigli orientativi e, quando ritenuto necessario, è attuato un avvicendamento degli insegnanti di strumento per parlare dei propri alunni nei Consigli di ottobre, novembre e marzo. Le lezioni di strumento vengono sospese durante gli scrutini del primo quadrimestre. I docenti di strumento partecipano al Collegio dei docenti unitario o di segmento formativo sulla base del piano delle attività; gli incontri dei gruppi in cui è articolato il Collegio (gruppi dipartimentali e monodisciplinari) sono calendarizzati in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

i) EVENTUALI FORME DI COLLABORAZIONE, IN COERENZA CON IL PIANO DELLE ARTI DI CUI ALL'ARTICOLO 5 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 60/2017, CON I POLI AD ORIENTAMENTO ARTISTICO E PERFORMATIVO, DISCIPLINATI DAL DECRETO MINISTERIALE 16/2022.

L'istituto promuove la collaborazione con altre scuole a indirizzo musicale della provincia di Modena e non e la costituzione di reti. Le convenzioni vengono deliberate dal Consiglio di Istituto. E' attiva da diversi anni una collaborazione con il Liceo musicale 'C. Sigonio' di Modena a scopo orientativo.

j) EVENTUALI MODALITÀ DI COLLABORAZIONE DEI DOCENTI DI STRUMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI PRATICA MUSICALE NELLA SCUOLA

PRIMARIA, AI SENSI DEL DECRETO MINISTERIALE 31 GENNAIO 2011, N. 8 NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

L'Istituto promuove la collaborazione con la scuola primaria in virtù del principio di continuità didattica. Sono messe in atto esperienze di arricchimento delle competenze musicali degli alunni della scuola primaria grazie ad attività volte a promuovere la conoscenza degli strumenti studiati nell'istituto e ad attività di canto corale che prevedono esecuzioni anche con l'accompagnamento degli alunni del Percorso ad Indirizzo Musicale.

La collaborazione si sviluppa in attività progettuali in orario aggiuntivo.

4. Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali del Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio docenti.

Di seguito i criteri generali:

1. equilibrio nei corsi / nelle classi tra docenti a tempo determinato e indeterminato, a livello di istituto sulla base dei bisogni delle singole classi
2. valorizzazione ed equa distribuzione nelle classi di competenze professionali e culturali acquisite e documentate
3. continuità didattica positiva nel corso del ciclo scolastico

Ogni decisione in merito sarà adottata dal Dirigente Scolastico che vaglierà le specifiche situazioni sulla base di tutti gli elementi a propria disposizione.

5. Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni

Il Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio Docenti, procede alla formulazione dell'orario delle lezioni. Questi i criteri generali:

- esigenze didattiche (equilibrata distribuzione delle discipline nella giornata e nella settimana, abbinamenti di ore, blocchi orari con la presenza di una "educazione" ogni giorno;
- vincoli strutturali (utilizzo della palestra, docenti su più scuole).

Ogni decisione in merito sarà adottata dal Dirigente Scolastico che vaglierà le specifiche situazioni sulla base di tutti gli elementi a propria disposizione.

6. Calendario Scolastico e validità dell'anno

Il Consiglio di Istituto delibera in merito. Il Dirigente scolastico dà esecuzione alla delibera, previa verifica di legittimità.

Scuola secondaria.

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe;
2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione;
3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione (D.Lgs. 62/2017).

4. Progetti del PTOF

Qualsiasi attività deliberata dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti o dei Consigli di classe/interclasse/intersezione acquisita nel PTOF, comporta l'assunzione delle responsabilità e delle garanzie tipiche delle attività istituzionali.

5. Visite didattiche e viaggi di istruzione

Si veda regolamento dedicato.

6. Accesso di persone esterne nei locali della scuola e intervento degli esperti

In orario scolastico, non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Qualora i docenti, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel PTOF, avessero necessità di far accedere personale esterno durante l'orario scolastico, dovranno inoltrare al dirigente apposita richiesta scritta utilizzando esclusivamente il modulo disponibile sul sito della scuola.

A tale norma sono equiparati anche eventuali interventi all'interno delle classi/sezioni dei genitori degli alunni.

Gli esperti permarranno, nei locali scolastici, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. La responsabilità didattica e di vigilanza sulla classe resterà del docente titolare, che non potrà dunque lasciare la classe.

7. Concessione dei locali

La Concessione dei locali a enti esterni la scuola è regolamentata dalla convenzione con l'Amministratore Comunale sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Per le attività del Comitato dei Genitori dell'istituto 'Guinizelli' non si applicano tariffe.

CAPITOLO 3 - Sicurezza, salute e tutele

1. Norme di sicurezza

1. Tutti gli operatori sono tenuti a verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti da utilizzare; gli insegnanti in particolare procederanno ad una rapida ricognizione preventiva degli ambienti nei quali si debba svolgere la lezione e a segnalare tempestivamente le eventuali situazioni di rischio o le necessità di manutenzione.
2. I quadri elettrici, anche nelle palestre, devono essere chiusi a chiave e senza ingombri di materiale improprio (in particolare carta o altro materiale infiammabile).
3. Vanno rimosse le attrezzature disposte su carrelli o supporti non adeguatamente fissati.
4. Le vie di fuga non devono essere ostruite da bidoni per la raccolta differenziata o da altri ingombri.
5. Nelle aule devono essere predisposte vie di fuga facilmente percorribili; nelle situazioni più difficili è opportuno che gli zaini degli alunni vengano disposti in fondo all'aula e che si abituino gli alunni a prelevare di volta in volta il materiale per le occorrenze della singola ora di lezione.
6. Vanno rimosse le taglierine dai locali dei collaboratori scolastici o da qualsiasi ambiente in cui gli alunni possano, anche con autorizzazione, avere accesso.
7. In cucina tutti i materiali usati dagli addetti devono essere sottochiave quando non c'è personale presente.
8. Tutti gli apparecchi elettrici che non si usano vanno scollegati a fine utilizzo (o con interruttore singolo o disinserendo la spina dalla presa).
9. Durante il pranzo le uscite di sicurezza della mensa devono essere libere e non ostruite da tavoli.
10. Usare i segnalatori gialli (plastica) quando si lava il pavimento.
11. Le porte REI (antincendio) vanno tenute chiuse.
12. Tutti i ripostigli, magazzini, locali di servizio ecc., quando non usati, vanno chiusi a chiave; le chiavi deve essere collocate in luogo certo e individuabile da tutto il personale addetto.
13. Tutte le porte di accesso a tetti e sottotetti vanno chiuse a chiave.
14. Nei laboratori i contenitori di ridotte dimensioni, tipo bottiglie o vasi, vanno riposti in contenitori tipo cassette o cartoni, in modo che non possano cadere da mensole o tavoli.
15. Il materiale delle pulizie deve essere collocato in armadi o ambienti sottochiave, accompagnati da adeguata documentazione.
16. Vanno rimossi tutti i materiali disposti sopra gli armadi (in particolare le coppe o altri oggetti pesanti, ma anche scatoloni, carte geografiche o altro), sopra banchi e/o cattedre, lungo i corridoi e in vicinanza delle uscite.
17. Le fotocopiatrici vanno collocate in ambienti areati.
18. Le vie di uscita devono essere libere (almeno 120 cm di larghezza).
19. Vanno eliminate le lavagne su cavalletto.
20. Vanno rimossi sedie, banchi o altro in prossimità dei parapetti delle scale.

2. Infortuni e indisposizione degli alunni

I comportamenti e gli adempimenti da assumere in presenza di incidenti e di indisposizione degli alunni sono così definiti:

– IN CASO DI INFORTUNIO GRAVE

21. si chiamerà urgentemente l'autoambulanza per l'immediato trasporto dell'alunno, accompagnato da personale scolastico, al Pronto Soccorso;
22. si informeranno tempestivamente i famigliari;
23. si stenderà immediatamente una relazione circostanziata e dettagliata dell'accaduto;

24. si informerà immediatamente la segreteria che provvederà alla compilazione del modulo da inviare alla compagnia assicuratrice.
- IN CASO DI INFORTUNIO LIEVE
 1. si informeranno tempestivamente i famigliari;
 2. si avviserà immediatamente la segreteria che provvederà alla compilazione del modulo da inviare alla compagnia assicuratrice.
 - IN CASO DI INDISPOSIZIONE
 1. *si informeranno i famigliari*

3. Numeri telefonici dei genitori

I genitori sono tenuti a fornire alla segreteria i numeri telefonici attivi attraverso cui è possibile comunicare. I recapiti telefonici sono resi disponibili ai docenti attraverso il registro elettronico.

4. Somministrazione dei farmaci in ambito scolastico

La somministrazione di farmaci in orario scolastico è regolamentata dal protocollo provinciale. Il certificato viene rilasciato dal medico curante.

5. Norme sanitarie e allontanamento degli alunni

Si fa riferimento alle norme sanitarie annualmente trasmesse dall'ASL e pubblicate sul sito dell'istituto.

6. Monitoraggio e controllo del servizio di ristorazione scolastica

La determinazione 1178 del 06/11/2021 del Comune di Castelfranco Emilia dispone che:

- le Commissioni mensa sono l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio erogato agli utenti e sono istituite presso tutte le scuole primarie, i nidi e le scuole d'infanzia;
- i componenti delle Commissioni mensa sono insegnanti e genitori e sono costituite per ogni singola scuola almeno da un rappresentante dei genitori e un docente;
- i rappresentanti dei genitori sono scelti tra i genitori di ciascun servizio educativo/scolastico su proposta dei genitori stessi, nell'ambito delle assemblee di sezione e di classe;
- i referenti degli educatori e degli insegnanti sono designati rispettivamente dal gruppo di lavoro dei nidi d'infanzia e dal collegio docenti degli Istituti Comprensivi;
- i Comitati di ristorazione scolastica, eletti tra i componenti delle Commissioni mensa hanno durata preferibilmente triennale e restano in carica fino a nuova nomina;
- i nominativi delle Commissioni e dei Comitati mensa devono essere comunicati per iscritto annualmente al servizio istruzione del Comune di Castelfranco Emilia a cura degli Istituti Comprensivi entro il 30 novembre;
- fanno parte dei Comitati Ristorazione Scolastica, il Dirigente del Settore Servizi al Cittadino del Comune di Castelfranco Emilia e il Responsabile mensa del servizio istruzione, il coordinatore pedagogico per i nidi d'infanzia;

Si rimanda interamente alla Deliberazione per il monitoraggio del gradimento dei pasti e per eventuali reclami.

7. Divieto di fumare

Ai sensi dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'articolo 4 del d.lgs. 104 del 12 settembre 2013, è vietato fumare in tutti i locali della scuola e nell'area all'aperto *di pertinenza*

della scuola. Il divieto è relativo anche alle sigarette elettroniche e anche all'orario extrascolastico.

8. Peso degli zaini

I docenti sono tenuti a regolare le richieste di materiale agli alunni, onde contenere il peso degli zaini entro il 10/15% del peso corporeo degli alunni stessi. A tal fine è opportuno concordare tra colleghi le modalità organizzative più funzionali, tenendo conto dei criteri di effettiva necessità, del possibile utilizzo incrociato tra alunni, dell'eventuale deposito a scuola (anche limitato ad alcuni periodi) dei materiali non necessari a casa.

9. Copertura assicurativa

Tutti gli alunni devono essere assicurati per ogni infortunio che possa verificarsi:

- durante il percorso da casa a scuola e viceversa;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive o comunque connesse alla partecipazione di qualsiasi forma di vita scolastica e svolte in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, purché rientranti nel Piano dell'offerta formativa.

Tutte le garanzie di polizza si intendono operanti anche durante le gite scolastiche.

Per quanto concerne il rischio in itinere, la garanzia è prestata per gli infortuni subiti dagli alunni durante il tragitto casa-scuola e viceversa, purché avvengano entro il tempo necessario a compiere il percorso, sia a piedi che mediante mezzi pubblici di trasporto, servizi di trasporto scolastico o di qualunque altro mezzo usato dall'assicurato, compresi gli infortuni avvenuti nell'atto di salire o scendere dai mezzi usati. La garanzia è estesa agli infortuni derivanti da aggressioni o atti violenti, qualunque ne sia il movente, sempre che l'assicurato non vi abbia preso parte volontariamente. È considerato "infortunio" l'evento dovuto a "causa fortuita, violenta ed esterna", che, indipendentemente dalla volontà dell'assicurato, produca lesioni corporali obiettivamente constatabili.

La polizza assicurativa della scuola è stipulata tramite avviso pubblico, e la quota viene versata dai genitori annualmente all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori degli alunni che non hanno saldato verranno sollecitati. La polizza è consultabile sul sito internet dell'Istituto.

Per i docenti l'assicurazione avrà valore dal giorno successivo al versamento.

10. Scioperi

In caso di sciopero le famiglie saranno avvisate con congruo anticipo, salvo casi del tutto eccezionali.

Il personale non è obbligato a dare informazione preventiva della eventuale adesione allo sciopero. I genitori sono dunque tenuti ad accertarsi della presenza del personale.

Il personale è tenuto alla firma di presenza al momento della presa di servizio.

In caso di sciopero annunciato e/o dichiarato del servizio mensa della scuola dell'infanzia e primaria, i genitori verranno preavvisati della possibilità di sciopero e vengono messe in atto adeguate soluzioni organizzative. I genitori potranno in alternativa ritirare i bambini per consumare il pasto a casa.

11. Assemblee sindacali in orario di servizio

Il personale scolastico ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. In caso di assemblee sindacali in orario scolastico i genitori saranno tempestivamente informati.

CAPITOLO 4 - Regolamento di disciplina

Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

1. Diritti e doveri degli alunni

DIRITTI	DOVERI
1. diritto ad una formazione culturale qualificata	1. contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo
2. diritto al massimo sviluppo delle potenzialità di apprendimento di ciascuno	2. giustificare le assenze il giorno del proprio rientro a scuola; presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni: ne fanno parte integrante tutte le attività che vengono svolte durante l'orario scolastico
3. diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola	3. raggiungere le aule al suono della prima campanella sotto la sorveglianza del personale assegnato a tale funzione
4. diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola	4. accedere alle aule speciali solo se accompagnati dai propri docenti
5. diritto ad una valutazione chiara, tempestiva e precisa nei criteri, volta a rendere coscienti gli alunni del processo di apprendimento di cui sono protagonisti, promuovendo in questo modo le capacità di autovalutazione	5. accedere ai servizi secondo orari e modalità prefissati e non sostare senza motivo nei corridoi e negli altri locali
6. diritto all'informazione circa la programmazione educativa e didattica di classe ed di materia	6. presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per la lezione della giornata, non portare a scuola oggetti inutili o di valore tanto meno pericolosi. Il telefono cellulare deve rimanere spento per tutto il periodo di permanenza a scuola. È ammesso portare da casa giocattoli non pericolosi e di poco valore (scuola dell'infanzia e scuola primaria).
7. diritto ad usufruire delle attività curricolari integrative offerte dalla scuola	7. contribuire a mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e non danneggiare arredi e materiali propri e altrui
8. diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, alla prevenzione del disagio, alla promozione della salute ed all'aiuto psicologico	8. rispettare tutto il personale della scuola, evitando situazioni di prevaricazione e intolleranza nei riguardi dei compagni

MOIC809003 - A4277A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0021457 - 27/12/2023 - II.1 - I

9. diritto al rispetto di tutti nella distinzione dei ruoli (insegnanti, operatori scolastici, compagni), alla tutela della dignità personale, anche quando l'alunno si trovi in difficoltà d'apprendimento, disagio e nelle relazioni con compagni e insegnanti.	9. svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio
10. diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti e attrezzature	10. prestare attenzione in classe e dare il proprio contributo partecipando con adeguati interventi al momento opportuno

2. Norme di comportamento per gli alunni della scuola primaria

Gli alunni sono tenuti a comportarsi in maniera civile e responsabile, in modo da non provocare danni a sé e agli altri.

È vietato portare a scuola oggetti che potrebbero essere pericolosi per la propria e altrui incolumità. Le forbici devono avere le punte arrotondate, i compassi devono essere tenuti negli astucci e usati solo sotto controllo dell'insegnante.

È vietato portare a scuola cutter, penne laser, videogiochi ecc. e utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: le forbici, il compasso, le squadre devono essere conservati nel loro astuccio ed usati solo sotto diretto controllo dell'insegnante.

L'utilizzo dei dispositivi informatici personali è regolamentato da specifico capitolo del regolamento di istituto.

I docenti sono autorizzati a farsi consegnare e a trattenere gli oggetti vietati che verranno restituiti ai genitori.

I giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati nella cartella durante le lezioni e possono essere utilizzati solo durante la ricreazione o con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi di società o comunque giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa.

Gli zainetti devono essere riposti in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi e da non intralciare le vie di esodo.

È vietato dondolarsi sulle sedie.

Durante le lezioni gli alunni potranno spostarsi solo con il permesso degli insegnanti; lo spostamento della scolaresca dalle aule deve avvenire senza correre e con l'accompagnamento dell'insegnante.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi con un abbigliamento decoroso e ad esprimersi con un linguaggio consono all'ambiente educativo.

È vietato indossare copricapi in classe o comunque all'interno della scuola se non per documentati motivi di salute o per tradizione e cultura.

Le registrazioni non concordate non sono consentite sulla base delle indicazioni del Garante della privacy.

3. Regolamento di disciplina per gli studenti di scuola secondaria

DOVERI DEGLI STUDENTI, INFRAZIONI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI

Lo studente deve contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo

Gli studenti sono tenuti a presentarsi con un abbigliamento decoroso e ad esprimersi con un linguaggio consono all'ambiente educativo. È vietato indossare copricapi in classe o comunque all'interno della scuola se non per documentati motivi di salute o per tradizione e cultura.

Art. 1 – Disposizioni disciplinari

1. Si configurano come mancanze lievi:
 - a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
 - b) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
 - c) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.)
2. Si configurano come mancanze gravi:
 - a) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di scolastico;
 - b) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
 - c) frequentare irregolarmente le lezioni;
 - d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni;
 - e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
 - f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
 - g) reiterare un comportamento scorretto.
3. Si configurano come mancanze gravissime:
 - a) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
 - b) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
 - c) compiere atti di vandalismo su cose;
 - d) compiere atti di violenza su persone;
 - e) compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona; non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
 - f) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
 - g) fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti
 - h) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, ... senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

VIOLAZIONI E SANZIONI

Le mancanze previste nell'art. 1.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto.

Il provvedimento viene riportato sul Registro elettronico visibile alla famiglia.

Dopo la terza ammonizione di mancanze lievi (b/c), lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

Le **mancanze gravi** di cui alle lettere a), b), c), d), dell'art. 1.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 1.2. prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 1.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa. Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) dell'art. 1.2 vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze.

Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le **mancanze gravissime** di cui alle lettere a), b), c), d), f), e g), h) dell'art. 1.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 1.1 e 1.2 (nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare / sanzione).

In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso l'area del registro elettronico.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata o fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGALE

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 2 I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 3 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 iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 4 Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica

Art. 5 Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica

Art. 6 Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Art. 7 Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 8 Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 15.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 9. L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede

- un docente designato dal Collegio dei Docenti, che designa anche un membro supplente;
- un genitore, eletto nei Consigli di Classe e designato dall'Assemblea dei genitori Rappresentanti, la quale designa anche un membro supplente;
- membro supplente (due genitori effettivi e un supplente nella scuola secondaria di primo grado)

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

Art. 10 L'Organo di garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Art. 11 L'organo di garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 12 Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 13 Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

4. Interventi in caso di bullismo o cyberbullismo

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono realizzarsi in attività a favore della comunità scolastica. Le sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettere la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo ed il cyberbullismo **non sono in nessun caso accettati**.

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Tali misure/azioni dovranno essere strategicamente modulate a seconda delle realtà in cui vengono applicate ma il cyberbullo, che spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata, dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto.

PROCEDURE IN CASO DI ATTI DI CYBERBULLISMO

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come cyberbullismo ne consegue l'informazione immediata al Dirigente Scolastico.

A fenomeni di cyberbullismo è spesso collegata la commissione di veri e propri reati, dei quali il D.S. non può ometterne denuncia all'autorità giudiziaria.

1 Fase: analisi e valutazione dei fatti

Soggetto responsabile: Coordinatore di classe/Insegnante di Classe

Altri soggetti coinvolti: Referente Disagio/Referente Cyberbullismo/Psicologo Raccolta di informazioni sull'accaduto: quando è successo, dove, con quali modalità

2 Fase: azioni e provvedimenti

Soggetto responsabile: DS

Altri soggetti coinvolti: Referente Disagio/Referente Cyberbullismo/Psicologo/docente

Se i fatti non sono configurabili come cyberbullismo: non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.

Se i fatti sono confermati, esistono prove oggettive:

- supporto alla vittima;
- comunicazione alla famiglia (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...);
- comunicazione alla famiglia del cyberbullo (convocazione); il D.S. valuterà che non ci sia rischi di inquinamento delle prove;
- lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del cyberbullo;
- segnalazione alla Polizia Postale;
- scelta dell'opportuno ammonimento al cyberbullo;
- valutazione di un intervento personalizzato
- valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità:
 - sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;
 - imposizione al cyberbullo di svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia;
 - eventuale avvio della procedura giudiziaria;
 - Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

3 Fase: percorso educativo e monitoraggio

I docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti:

- si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppicoinvolti;
- provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

5. Ricorsi e impugnazioni

Contro i provvedimenti disciplinari di cui sopra è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente all'apposito organo di garanzia interno.

6. Organo di garanzia interno

Ai sensi del D.P.R. n°249/98 è individuato un organo di garanzia interno composto da un docente, due genitori, un non-docente.

7. Docenti

DOVERI

1. segnalare, sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e in caso di mancata giustificazione, sollecitare la famiglia (compito del docente della prima ora);
2. annotare sul registro elettronico ogni ritardo. Tale compito spetta al docente in servizio al momento dell'ingresso dell'alunno;
3. controllare che la segreteria abbia fornito un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico;
4. indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
5. non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
6. durante l'intervallo, vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi;
7. durante le ore di lezione, non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
8. controllare che, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri

- alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi;
9. al termine delle lezioni, accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, accompagnare la classe all'uscita e preoccuparsi che gli alunni escano in ordine, attendere fino a quando gli alunni non hanno lasciato l'area cortiliva;
 10. i docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria consegneranno ciascun alunno al genitore o alla persona delegata a ritiro;
 11. prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
 12. non utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
 13. non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
 14. non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
 15. ove si accertino situazioni di pericolo, comunicarlo prontamente al Dirigente Scolastico;
 16. segnalare eventuali danni o malfunzionamenti al Dirigente Scolastico; in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
 17. prendere visione quotidianamente delle circolari pubblicate sul sito dell'Istituto e firmare per presa visione ove richiesto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicate all'albo online o nella sezione "circolari" del sito della scuola o inseriti registro si intendono regolarmente notificati;
 18. non fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze, nemmeno in occasione delle aperture ai genitori (feste);
 19. non usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 20. non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
 21. avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno comunicate tramite diario o registro elettronico;
 22. ridurre il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare in quanto, se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
 23. compilare debitamente i registri personali in ogni loro parte;
 24. accompagnare le classi fino all'uscita a conclusione delle lezioni;
 25. non trattenere gli alunni oltre il suono della campana per evitare problemi con il servizio di trasporto;
 26. vigilare sull'uscita degli alunni al termine delle lezioni;
 27. informare le famiglie circa le modalità di ricevimento e rispondere positivamente alle richieste di colloquio al massimo entro 15 giorni;
 28. astenersi dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I tempi dei colloqui che esulino da quelli previsti nella programmazione annuale devono essere preventivamente concordati con insegnanti di classe;
 29. astenersi dall'intrattenersi con i genitori nei momenti di ingresso e uscita degli alunni;
 30. effettuare colloqui soltanto in luoghi e tempi dedicati;
 31. non fornire ai genitori informazioni riguardo ad altri alunni;

32. non partecipare a gruppi whatsapp (o simili) con alunni o con genitori;
33. affrontare qualsivoglia tematica legata agli alunni sempre con modalità istituzionali;
34. evitare di affrontare sui social o attraverso qualsiasi applicazioni di messaggistica tematiche relative alla scuola.

ORARIO

Docenti e non-docenti sono tenuti al rispetto del proprio orario, così come è stato stabilito e formulato in coerenza con gli orientamenti del Piano dell'offerta formativa.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

ASSENZE-PERMESSI-FERIE

L'assenza improvvisa e non programmata va comunicata all'ufficio personale, telefonando o inviando un'email la mattina stessa dalle ore 7.30 alle ore 7.40 (anche se il proprio orario di servizio inizia dalla 2^a ora o è pomeridiano e anche nel caso si tratti di una prosecuzione di un'assenza già in atto). Lo stesso vale per i ritardi improvvisi, dovuti a cause di forza maggiore. Non sono consentite comunicazioni tramite app di messaggistica.

Nelle assenze per malattia successivamente dovrà essere comunicato il numero del certificato medico.

Permessi per documentati motivi personali/familiari (T.I. 3gg retribuiti; T.D. 6gg. non retribuiti).

Vanno richiesti almeno 5 gg. prima sull'apposito modulo, con specifica documentazione, anche con autocertificazione (come da CCNL 2006/09 art. 15 c.2 e art. 19 c. 7) che deve comunque riportare gli elementi utili per eventuali verifiche da parte dell'amministrazione.

Congedi per astensione facoltativa, come da d.lgs. n. 80/2015, devono essere richiesti almeno 5 gg. prima della decorrenza.

Permessi brevi (CCNL 2006-09 art. 16)

- a. Il dipendente può richiedere permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore.
- b. La richiesta deve essere consegnata alla segreteria docenti almeno 3 gg prima, salvo i casi di dimostrata urgenza.
- c. Le ore di permesso breve usufruite vanno recuperate entro due mesi, su disposizione del dirigente, in base alle correnti necessità dell'istituzione scolastica. Al dipendente non è riconosciuta alcuna disponibilità o discrezionalità.

Ferie anticipate (6 gg. durante l'attività didattica art. 13, comma 9) Devono:

- a. essere richieste su apposito modulo almeno 5 gg. prima,
- b. essere compatibili con le esigenze di servizio,
- c. non comportare oneri per l'amministrazione. I docenti che si rendono disponibili a sostituire i colleghi devono controfirmare la loro richiesta.

Permessi ai sensi della legge 104/92

Vanno usufruiti nel rispetto della norma. Il personale è invitato a comunicarne la fruizione con almeno 5 giorni d'anticipo. La comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende usufruirne, sebbene legittima, deve avere carattere d'eccezionalità e di urgenza e deve essere comunicata prima dell'inizio delle lezioni.

VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI

I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni per tutta la durata del loro orario di servizio. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Qualora, per cause di forza maggiore, il docente dovesse prevedere un proprio ritardo, è tenuto ad informare

tempestivamente la Segreteria dell'istituto (059/926517) affinché possa provvedere a organizzare la vigilanza.

La vigilanza durante l'intervallo compete ai docenti in servizio e si estende anche agli alunni di altre classi presenti nei corridoi. Il personale ausiliario ha funzioni di supporto. Qualora, per motivi realmente rilevanti ed improcrastinabili il docente si trovasse nella necessità di assentarsi dall'aula, dovrà preventivamente contattare il collaboratore scolastico perché si assuma per il tempo strettamente necessario la responsabilità della vigilanza; i docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e a segnalare immediatamente alla dirigenza le situazioni strutturali ed i comportamenti che potrebbero risultare pericolosi per l'incolumità degli allievi.

Per nessun motivo è permesso all'insegnante lasciare la classe durante le lezioni o durante il turno di intervallo. Solo in casi assolutamente gravi il docente potrà allontanarsi dalla classe, previa predisposizione di assistenza da parte di altro docente o di personale non-docente.

Anche in presenza di un esperto esterno il dovere di vigilanza resta in capo al docente che non può quindi lasciare l'aula.

I docenti devono inoltre rispettare le indicazioni impartite per la sicurezza e per l'evacuazione, compreso il controllo delle posizioni degli zainetti e l'apertura delle porte.

CAMBI D'ORA

I docenti sono tenuti a fare in modo che i cambi d'ora si svolgano nella massima sollecitudine e in condizioni di effettivo rispetto delle attività in corso nelle altre classi. Al fine di evitare scompensi organizzativi, alla fine dell'ora il docente, qualora non sia già presente il collega subentrante, affiderà senza alcun indugio la classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico del piano. I collaboratori scolastici, su invito del docente dell'ora conclusa, assicureranno la sorveglianza alle classi sino all'arrivo del docente titolare dell'ora successiva.

TRASFERIMENTI

Nei trasferimenti verso palestre, laboratori o altri ambienti e luoghi di destinazione, onde limitare le interferenze sulle attività delle classi in aula e conferire all'ambiente scolastico un clima di lavoro appropriato, i docenti metteranno in atto tutte gli accorgimenti utili a contenere al minimo il disturbo:

1. il gruppo classe sarà direttamente accompagnato dall'insegnante o da personale ausiliarioesplicitamente incaricato;
2. si organizzeranno i gruppi per l'uscita all'interno delle aule, e non nei corridoi;
3. si manterranno compatti i gruppi durante il trasferimento;
4. ciò vale anche nell'attesa del suono dell'ultima campana quando, occasionalmente, la lezione si sia conclusa in anticipo;
5. lungo le scale è bene che l'insegnante preceda la classe nello scendere e la segua nel salire.

PARCHEGGIO PERSONALE: Piazzale di via Risorgimento e parcheggio del Centro Sportivo "Ferrarini".

Le auto devono essere ordinatamente parcheggiate negli appositi spazi. I docenti usciranno dai parcheggi solo successivamente all'uscita degli alunni.

TUTELA DELLA PRIVACY

1. tutto il personale è tenuto al più rigoroso riserbo sui dati personali di alunni e famiglie;
 2. sono consentite immagini fotografiche degli alunni solo per uso didattico.
- La pubblicazione sul sito istituzionale è subordinata alla autorizzazione da parte della famiglia.

Non è consentita, nemmeno con l'autorizzazione delle famiglie, la distribuzione all'esterno della scuola di fotografie o filmati realizzati all'interno dei plessi scolastici, comprese le tradizionali foto di classe o di sezione; possono invece essere utilizzate fotografie utili alle attività formativo-didattiche (es. quaderni di lavoro); è possibile esporre fotografie proiettare filmati nello stretto ambito scolastico. Si fa riferimento alle indicazioni del garante della privacy: <https://www.garanteprivacy.it>

8. Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo

- collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica: la qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy.

È fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e anche delle pertinenze (cortili).

Il personale deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad esso diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.

L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

9. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- vigilare e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'attività didattica.
- In particolare i collaboratori sono tenuti a vigilare e sorvegliare gli alunni all'esterno dell'edificio scolastico entro l'area cortiliva della sede di pertinenza 10 minuti prima e 10 minuti dopo le lezioni. Quando gli alunni sono all'esterno anche i collaboratori devono essere all'esterno; quando sono all'interno i collaboratori sorvegliano all'interno;

- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le dovute maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- essere tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi (è vietata la chiusura anticipata dei bagni rispetto al termine delle lezioni) e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

I collaboratori possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata e che giustificano l'entrata posticipata.

I collaboratori scolastici dovranno evitare il più possibile di interrompere le attività didattiche; eventuali comunicazioni potranno essere portate in classe solo all'inizio della lezione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line o nella sezione circolari del sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili).

Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.

È vietato l'uso dei telefoni cellulari per uso personale.

L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

10. I genitori

I genitori sono tenuti ad informarsi riguardo l'andamento scolastico e il comportamento dei propri figli, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali.

Eventuali problemi devono essere affrontati apertamente e costruttivamente nelle sedi istituzionali.

Si invita caldamente a evitare gruppi whatsapp (o simili) con l'intenzione di non includere tutti i genitori della classe e a utilizzare questo mezzo di comunicazione per soli scopi organizzativi, evitando di affrontare sui social o attraverso qualsiasi applicazioni di messaggistica tematiche importanti relative alla classe. Si invita i genitori a rispettare le norme per un uso corretto dei social network.

Le questioni di carattere personale vanno discusse in colloqui diretti con l'insegnante interessato.

In tali colloqui i genitori sono tenuti ad esprimersi in modo rispettoso dell'insegnante e consono all'ambiente scolastico.

È fondamentale che i genitori controllino sistematicamente il diario dei propri figli e il registro elettronico per poter venire a conoscenza di eventuali avvisi o comunicazioni.

È importante che vengano rispettate le scadenze di riconsegna degli avvisi e di quanto comunque richiesto alle famiglie (versamenti per i viaggi di istruzione ecc.).

È compito dei genitori controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti assegnati.

Non sono ammessi colloqui con i docenti durante le ore di lezione.

I genitori non possono portare a scuola merende o libri o materiale dimenticato dagli alunni. I genitori sono responsabili dei danni eventualmente arrecati dai loro figli a cose o a persone.

OGGETTI DI VALORE

Onde evitare che possano verificarsi smarrimenti o furti in situazioni didattiche durante le quali per ragioni oggettive il controllo risulta meno agevole, si invitano i genitori a fare in modo che non vengano portati a scuola oggetti di valore, se non nei casi di assoluta necessità. Smarrimenti o furti, oltre che ad essere difficilmente recuperabili, comportano infatti un notevole disagio per l'organizzazione scolastica e l'inevitabile intralcio al normale svolgersi delle lezioni. In ogni caso la scuola, pure nell'esercizio dei propri obblighi di sorveglianza, declina ogni responsabilità in materia e si esime da qualsiasi indagine o ricerca di quanto eventualmente sottratto.

11. Patto di corresponsabilità (tre segmenti)

La scuola è l'ambiente educativo e d'apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale, in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole è una condizione indispensabile e può avvenire solo con una efficace collaborazione tra la scuola, la famiglia e l'alunno. La realizzazione dell'offerta formativa dipende quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

Il patto costituisce la dichiarazione esplicita dell'operato della scuola, coinvolge consigli di classe, consigli di istituto, insegnanti, genitori, alunni, impegna i docenti, gli alunni, i genitori.

Patto di corresponsabilità della scuola dell'infanzia

La Famiglia s'impegna a:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto e collaborare alla sua realizzazione;
- considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa, la giusta importanza;
- a rispettare il proprio dovere di educatori impartendo ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti, come previsto dal Codice Civile;
- partecipare attivamente alle riunioni previste, al fine di conoscere e sostenere la realizzazione dei percorsi educativi-didattici;
- garantire la regolarità della frequenza scolastica e la puntualità del figlio.; conoscere e rispettare tutte le norme indicate nel Regolamento per garantire la sicurezza dei bambini e favorire l'organizzazione delle attività;
- garantire puntualità nel ritiro dei bambini per permettere il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica;
- garantire informazioni chiare sull'identità delle persone delegate al ritiro dei bambini;
- prendere periodico contatto con gli insegnanti ed essere collaborativi con loro per l'attuazione di eventuali strategie educative concordate
- non accompagnare il figlio/a a scuola se
 - o ha una temperatura di 37,5 gradi o superiore,
 - o ha mal di gola o tosse, diarrea, mal di testa, vomito o dolori muscolari;
- fornire sempre i numeri di telefono aggiornati;
- indicare quali persone contattare in caso il figlio/a non si senta bene a scuola: nomi, cognomi, telefoni fissi o cellulari, luoghi di lavoro;
- ritirare da scuola nel più breve tempo possibile il figlio malato.

L'Istituzione Scolastica nelle sue diverse componenti s'impegna a:

- proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni dell'alunno ed a lavorare per il suo successo formativo;
- favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità
- promuovere rapporti interpersonali positivi fra bambini ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise;
- dare ai bambini competenze sociali e comportamentali, favorendo momenti di ascolto e di dialogo, al fine di renderli in grado di assumere comportamenti socialmente adeguati;
- essere disponibile a valutare le proposte di genitori ed enti esterni;
- realizzare i curricoli e le metodologie didattiche elaborate nel P.O.F.
- favorire il benessere e l'apprendimento dei bambini, rispettando i tempi di crescita e personalizzando gli interventi formativi;
- verificare le competenze raggiunte dai bambini e valutare l'efficacia degli interventi didattici
- garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico
- aggiornarsi sulle più recenti metodologie didattiche

Patto di corresponsabilità della scuola primaria

LA SCUOLA SI IMPEGNA A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	L'ALUNNO SI IMPEGNA A:
Proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni dell'alunno ed a lavorare per il suo successo formativo.	Leggere, capire, condividere il P.O.F. e sostenere l'istituto nell'attuazione del piano.	Assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo nei confronti dell'offerta formativa.
Favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno. Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise.	Considerare la funzione formativa della scuola e dare a essa, la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici.	Comportarsi correttamente con compagni ed adulti. Rispettare gli altri evitando offese verbali e/o fisiche. Utilizzare correttamente gli spazi disponibili e il materiale di uso comune. Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione.
Dare agli alunni competenze sociali e comportamentali, favorendo momenti di ascolto e di dialogo, al fine di renderli coscienti dei loro diritti e doveri.	Non delegare completamente l'educazione dei figli, bensì impartire loro le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti.	Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da adottare e quelli da evitare nelle varie situazioni. Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute.
Essere disponibile a valutare e proposte di alunni, genitori ed enti esterni.	Partecipare attivamente alle riunioni previste. Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione.	Esprimere il proprio pensiero. Collaborare alla soluzione di problemi.
Realizzare i curricoli disciplinari e le metodologie didattiche elaborate nel P.O.F. Migliorare l'apprendimento degli alunni, effettuando anche interventi di recupero o di potenziamento.	Prendere periodico contatto con gli insegnanti ed essere collaborativi con loro per l'attuazione di eventuali strategie di recupero.	Partecipare con impegno a tutte le attività didattiche proposte.
Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.	Garantire la regolarità della frequenza scolastica. Garantire la puntualità del figlio. Giustificare le eventuali assenze e ritardi.	Rispettare l'ora di inizio delle lezioni. Far firmare gli avvisi scritti.
Affidare gli alunni all'uscita della scuola ai genitori o a persone maggiorenti delegate.	Garantire all'uscita la presenza e la puntualità loro o eventualmente delle persone delegate.	Rispettare le regole e mantenere l'ordine per favorire la vigilanza.
Fare in modo che ogni consegna venga portata a termine. Controllare regolarmente i compiti.	Richiedere ai figli di svolgere i compiti con regolarità. Aiutarli pianificare e ad organizzarsi.	Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati. Pianificare il lavoro da fare a casa. Svolgere i compiti con ordine. Informarsi, in caso di assenza, del lavoro da svolgere.

<p>Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo. Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento.</p>	<p>Adottare nei confronti degli errori dei propri figli un atteggiamento coerente con quello assunto dagli insegnanti. Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.</p>	<p>Considerare l'errore occasione di miglioramento. Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita.</p>
	<p>Non accompagnare il figlio a scuola se ha una temperatura di 37,5 gradi o superiore, mal di gola o altri segni di malattia, come tosse, diarrea, mal di testa, vomito o dolori muscolari.</p> <p>Fornire sempre i numeri di telefono aggiornati.</p> <p>Indicare quali persone contattare in caso il figlio/a non si senta bene a scuola: nomi, cognomi, telefoni fissi o cellulari, luoghi di lavoro.</p> <p>Ritirare da scuola nel più breve tempo possibile il figlio ammalato.</p> <p>Comunicare prontamente eventuali situazioni cliniche documentate che richiedano interventi specifici ed eventuali allergie alle sostanze disinfettanti.</p> <p>Contribuire al rispetto delle norme di igiene e dell'etichetta respiratoria dando sempre il buon esempio.</p>	<p>Rispettare le basilari norme igieniche.</p> <p>Contribuire a mantenere puliti gli ambienti scolastici.</p> <p>Comunicare ai genitori e ai docenti eventuali stati di malessere.</p>

Patto di corresponsabilità della scuola secondaria

<p>I DOCENTI al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione di diritto allo studio si impegnano nei confronti degli alunni a:</p>	<p>LA FAMIGLIA , per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegna ad assicurare:</p>	<p>L'ALUNNO, al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti, SI IMPEGNA A:</p>
<p>creare un ambiente educativo, sereno e rassicurante; favorire momenti di ascolto e di dialogo; Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno; favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà; promuovere la motivazione all'apprendere; rispettare i tempi e i ritmi di apprendimento far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti; rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi; favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale; favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale; concordare, nel gruppo di insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno; pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire di selezionare gli strumenti di lavoro rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento.</p>	<p>la costituzione di un dialogo costruttivo con l'Istituzione; il rispetto delle scelte educative e didattiche della scuola; atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti; atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'"altro" nei figli; il rispetto degli orari di entrata e d'uscita; la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni; il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario; la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia; il controllo dell'esecuzione dei compiti assegnati. La famiglia inoltre si impegna a non accompagnare il figlio a scuola se ha una temperatura di 37,5 gradi o superiore, mal di gola o tosse, diarrea, mal di testa, vomito o dolori muscolari; fornire sempre i numeri di telefono aggiornati; indicare quali persone contattare in caso il figlio/a non si senta bene a scuola: nomi, cognomi, telefoni fissi o cellulari, luoghi di lavoro; ritirare da scuola nel più breve tempo possibile il figlio ammalato; comunicare prontamente eventuali situazioni cliniche documentate che richiedano interventi specifici ed eventuali allergie alle sostanze disinfettanti; contribuire al rispetto delle norme di igiene e dell'etichetta respiratoria dando sempre il buon esempio.</p>	<p>essere cooperativo nei gruppi di compito, di livello e facoltativi; prendere coscienza dei personali diritti-doveri; rispettare persone, ambienti attrezzature; usare un linguaggio consono a un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, dei collaboratori scolastici; adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni; attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri sia in condizioni ordinarie, che in straordinarie condizioni di pericolo; rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti; rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti; rispettare le basilari norme igieniche; contribuire a mantenere puliti gli ambienti scolastici; comunicare ai genitori e ai docenti eventuali stati di malessere.</p>

MOIC809003 - A4277A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0021457 - 27/12/2023 - II.1 - I

CAPITOLO 5 - Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola BYOD- Bring your Own Devices

Premessa

L'azione #6 del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) prevede "Politiche attive per il BYOD" (Bring Your Own Device - letteralmente: porta il tuo dispositivo). "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD, ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Pertanto, al fine di offrire agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro formazione, l'Istituto Guinizelli intende favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento garantendone la sicurezza mediante modalità di interazione regolamentate e finalizzate al miglioramento delle competenze digitali e degli apprendimenti. È altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni ad una corretta gestione dei rischi e dei pericoli della rete.

1. Disposizioni generali

Il presente regolamento si applica principalmente alla Scuola Secondaria di Primo Grado, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nella Scuola Primaria. Per quanto riguarda quest'ultima non è consentito portare a scuola il telefono cellulare nemmeno come device, ma si potranno utilizzare pc e tablet personali.

Le famiglie, per consentire o non consentire la pratica del B.Y.O.D. da parte del proprio figlio, dovranno compilare la dichiarazione allegata da inviare al Dirigente Scolastico.

Sono ammessi i seguenti dispositivi: PC portatile, tablet, e-reader, smartphone.

I dispositivi devono essere usati durante la lezione o attività per soli scopi didattici e solo previa esplicita autorizzazione del docente della classe.

Il docente deve formalizzare la richiesta al Dirigente Scolastico ed essere autorizzato.

Gli studenti sono responsabili personalmente dell'uso dei propri dispositivi e sono chiamati ad usarli in modo esclusivo; è vietato prendere in prestito dispositivi di altri utenti. La copertura assicurativa verrà attivata per sinistri a dispositivi di proprietà di studenti e del personale, nel caso in cui l'uso scolastico del dispositivo sia previsto dal PTOF o supportato da una indicazione medica.

Gli studenti devono riportare a casa il dispositivo a termine delle lezioni. La scuola non assume la responsabilità per la custodia di nessun dispositivo lasciato dagli studenti.

I dispositivi, nelle pertinenze scolastiche, dovranno avere la connessione dati individuale in modalità "OFF".

L'uso di internet è consentito solo per scopi didattici in coerenza con l'attività proposta dall'insegnante. È garantito l'accesso al network della Scuola solo nei laboratori digitali predisposti.

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli studenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle Forze dell'Ordine qualora lo ritenesse necessario.

Non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione/attività/tempo scuola. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa; è consentito dotarsi di carica-batterie portatili (power bank)

Agli alunni è richiesto di contrassegnare il proprio dispositivo, con l'indicazione del nome e cognome. Audio, foto, video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati, previa autorizzazione da parte dei genitori, esclusivamente su canali di comunicazione intestati ufficialmente all'Istituto Guinizelli (sito web istituzionale) e chiusi (Edmodo, Google

Classroom; Drive, Dropbox, Padlet, Blog di classe). Le registrazioni non concordate non sono consentite sulla base delle indicazioni del Garante della privacy.

2. Uso non consentito di Internet

Non è consentito

- accedere alla rete per scopi diversi da quelli didattici;
- scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

3. Diritti di proprietà intellettuale

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:

- non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale;
- non è ammessa la violazione del copyright;
- si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo);
- la scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source.

4. Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento

L'accesso al network della scuola è un privilegio e non un diritto.

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino il regolamento, agiscano responsabilmente e rispettino i termini e le condizioni fissate dal docente di classe e dalla scuola. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente al loro insegnante ogni uso improprio o anomalo.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto. I dispositivi potranno essere ritirati: allo studente sarà richiesto di consegnarlo all'insegnante, il quale lo riconsegnerà solo ai genitori.

5. Compiti del docente

L'insegnante ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni; raccogliere i dispositivi e custodirli in un luogo protetto durante la ricreazione; segnalare ai Tecnici con tempestività anomalie della Rete.

Sarà altresì compito del docente, qualora, nonostante tutti gli accorgimenti in essere, si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e segnalare il fatto all'Animatore Digitale.

6. Compito dell'Istituzione

Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione, in prestito d'uso, un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti.

L'istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti (firewall, parental-control...) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

7. Provvedimenti disciplinari connessi all'uso di dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il dispositivo spento (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	Ritiro del dispositivo che verrà restituito solo ai genitori	Docente
	2^ volta	Ritiro del dispositivo che verrà restituito solo ai genitori, nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia) e intervento del Dirigente Scolastico	Docente/DS
	Uso reiterato	Ritiro del dispositivo che verrà restituito solo ai genitori Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare ¹	Consiglio di classe/DS
L'alunno usa i dispositivi durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. Ritiro del dispositivo che verrà restituito solo ai genitori.	Docente/DS

CONTESTO DI UTILIZZO AUTORIZZATO PER SCOPI DIDATTICI			
l'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1 ^a volta	sequestro del dispositivo che verrà restituito solo ai genitori. Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia) eventuale intervento del DS	Docente/DS
	uso reiterato	sequestro del dispositivo che verrà restituito solo ai genitori. Convocazione della famiglia seguito, provvedimento disciplinare ¹	Consiglio di classe/DS
l'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		sequestro del dispositivo che verrà restituito solo ai genitori. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente
l'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. l'acquisizione senza permesso costituisce un'aggravante		sequestro del dispositivo che verrà restituito solo ai genitori. Intervento del DS. Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare: fino a due giorni di sospensione con obbligo di frequenza. eventuale denuncia agli organi di polizia	Consiglio di classe/DS

¹ pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di elaborazione critica

DICHIARAZIONE DEI GENITORI

Il/La sottoscritto/a.....

genitore dell'alunno/a.....

frequentante la classe_____della scuola _____

DICHIARA

- di essere al corrente che, in ambito scolastico, i docenti introdurranno, a fianco degli strumenti e dei materiali didattici in uso a scuola, l'utilizzo di applicazioni, contenuti e servizi internet tramite dispositivi mobili (device) personali;
- di prendere visione del regolamento BYOD per l'uso dei dispositivi digitali personali a scuola
- di collaborare con i docenti affinché si osservino le regole stabilite con opportuno patto con gli alunni e genitori
- di collaborare con i docenti nel responsabilizzare gli studenti sulle modalità di accesso a internet e sulle regole a cui attenersi.

AUTORIZZA LA SCUOLA

al trattamento dei dati personali del/la proprio/a Figlio/a (comprendendo anche fotografie e videoriprese) nella documentazione pubblicabile sul sito della scuola e divulgazione in gruppi chiusi online di classe. L'accesso a queste pubblicazioni sarà consentito esclusivamente agli utenti del dominio della scuola (alunni, famiglie, Dirigente scolastico).

Data.....

Firma del/i genitore/i

.....

PATTO BYOD (Bring Your Own Device - Porta il tuo dispositivo) - GENITORI

Il/La sottoscritto/a.....

genitore dell'alunno/a.....

frequentante la classe _____ della scuola _____

AUTORIZZA IL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A

a portare a scuola il proprio dispositivo (specificare marca e modello accanto alla tipologia)

- TABLET
- SMARTPHONE
- PC PORTATILE
- ALTRO.....

che sarà usato dallo studente a scuola, in modo individuale o in gruppo, per attività ed esperienze di apprendimento in rete, quali scambio e la produzione di materiali condivisi, con la guida e la supervisione dei docenti

DICHIARA

che durante la permanenza a scuola del dispositivo il proprio figlio sarà responsabile della sua custodia edel suo corretto uso, secondo le regole e le disposizioni concordate con i docenti.

Data.....

Firma del/i genitore/i

PATTO BYOD (Bring Your Own Device - Porta il tuo dispositivo) - ALUNNO

In qualità di alunno/a _____ della classe _____ della Scuola primaria secondaria, prendo atto che, così come deciso in comune accordo da insegnanti e genitori, avrò la possibilità di portare a scuola il computer o il tablet o lo smartphone per svolgere attività didattiche, e mi impegno a rispettare le seguenti regole, fondamentali per poter utilizzare lo strumento durante le attività didattiche:

1. porterò il computer o il tablet o lo smartphone a scuola solo nei giorni in cui verrà comunicato dai docenti, avendo cura di averlo caricato;
2. se non ho il mio computer/tablet/smartphone non ne farò richiesta alla famiglia perché quell'ora a disposizione dalla scuola sono sufficienti per tutti;
3. userò il computer/tablet/smartphone solo durante le attività indicate dagli insegnanti e con le applicazioni concordate;
4. durante le attività con il computer/tablet/smartphone mi assicurerò che lo strumento sia sempre in una posizione sicura;
5. non utilizzerò internet, se non dietro indicazione e supervisione dei docenti;
6. non utilizzerò il computer/tablet/smartphone durante la ricreazione perché questa resti un momento di riposo e gioco da passare con i compagni.

Castelfranco E. _____

Firma dell'alunno e della famiglia

CAPITOLO 6 - Iniziative assistenziali

1. Borsa di studio Francesco Esposito

L'Istituto Comprensivo Guido Guinizelli, in memoria di Francesco Esposito, da tutti ricordato come giovane di grande affidabilità e serietà, propone anche per annualmente, una borsa di studio di 150 euro da assegnare ad un alunno dell'istituto

- frequentante la classe seconda di scuola secondaria nell'anno scolastico in corso,
- che abbia un buon profitto scolastico,
- che si distingua per comportamento rispettoso e altruismo.

Ciascun docente coordinatore di classe seconda potrà presentare presso la segreteria dell'Istituto entro una data annualmente definita, una proposta contenente i nominativi degli alunni in possesso dei requisiti sopra elencati corredata da una breve relazione.

Le proposte saranno esaminate dalla Giunta Esecutiva, la quale delibererà a quale alunno andrà attribuita la borsa di studio.

A pari condizioni si privilegerà l'alunno in situazione economica meno favorevole.

La cerimonia di assegnazione della borsa si svolgerà nel corso della festa di fine anno.

CAPITOLO 7 - Regolamento di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche

Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dall'Istituto fin dall'inizio dell'anno scolastico. Le stesse si configurano come esperienze di apprendimento, di socializzazione, di educazione al senso civico e di crescita della personalità.

I docenti, pertanto, dovranno prevedere una specifica programmazione didattica preventiva riguardo ad ogni iniziativa.

Per garantire celerità ed efficacia nell'organizzazione, si prevede la possibilità di nominare un docente referente, o due docenti (uno per la scuola primaria e dell'infanzia ed uno per la scuola secondaria) con il compito di coordinamento delle uscite e di raccordo con gli uffici amministrativi.

Solo in casi eccezionali debitamente documentati e verbalizzati, il Consiglio di Classe, previa informazione alla famiglia, può proporre l'esclusione dal viaggio e/o dalla visita d'istruzione.

1. Tipologia

Uscite didattiche nell'arco della mattinata o dell'orario scolastico

La scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:

- a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
- b) lezioni all'aperto;
- c) incontro con altre scolaresche;
- d) inchieste ed interviste;
- e) visite a biblioteche, monumenti, musei, gallerie, edifici pubblici, parchi naturali ecc.
- f) partecipazione a manifestazioni educative promosse dall'Ente Locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali (festa degli alberi; proiezione di film; spettacoli teatrali, musicali; ricorrenze locali legate a tradizioni del territorio, ecc.);
- g) partecipazione a convegni (presentazione del materiale prodotto dagli alunni)
- h) partecipazione a rassegne o concorsi musicali.
- i) Le uscite organizzate durante l'orario delle lezioni prevedono il rientro a scuola per la fine delle stesse. Queste uscite possono essere organizzate utilizzando il pullman di linea, il treno o un pullman privato

Le uscite didattiche nell'ambito della mattinata, a piedi o in attività organizzate dall'Amministrazione Comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, mentre tutte le altre uscite e tutti gli altri viaggi d'istruzione sono approvati anche dal Consiglio d'Istituto oltre che dal Dirigente Scolastico.

Sono consentiti i viaggi con mezzi pubblici solo nel caso in cui sia assicurato preventivamente il posto a sedere per alunni e accompagnatori.

Gli spostamenti che si effettuano a piedi nei dintorni della scuola per brevi periodi (una o due ore) possono essere gestiti dai docenti nell'ambito della personale programmazione didattica, sempre comunque preavvisando il Dirigente. L'insegnante che lascia la scuola con il gruppo classe/sezione annota l'uscita su registro di classe/sezione e informa il collaboratore scolastico

presente all'ingresso della scuola, che in questo modo può trasmettere l'informazione ai genitori che contattassero la scuola per motivi familiari.

L'uscita può essere effettuata anche fuori dall'ambito del Comune, purché la distanza da coprire sia adeguata alle esigenze degli alunni, rispetti il preventivo accertamento delle condizioni di sicurezza e di vigilanza e sia contenuta nel tempo a disposizione rispetto all'orario delle lezioni.

In caso di visita ad industrie o ad altri luoghi di lavoro (es. Fattorie Didattiche), sarà necessario acquisire una dichiarazione da parte del responsabile dell'azienda che garantisca la possibilità di accedere agli spazi aziendali da parte degli alunni con pieno rispetto delle norme di sicurezza.

Visite guidate e viaggi di istruzione

Le visite guidate si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico - parchi naturali.

L'organizzazione delle visite guidate deve rispondere ad esigenze didattico - educative - culturali, pertanto deve essere predisposta un'adeguata programmazione da parte dei docenti.

Per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria le visite guidate non devono superare di norma la durata di dodici ore (indicativamente con partenza non prima delle ore 7.30 e arrivo non oltre le 19.30).

Sono di norma esclusi viaggi di più giorni, la cui eventuale approvazione sarà deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Viaggi connessi ad attività sportiva

Hanno valenza formativa i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportiva. Vi rientrano le specialità sportive tipicizzate, sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche e i campi scuola. Rientra anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

2. Destinatari

Tutti i partecipanti alle uscite, visite e viaggi d'istruzione devono essere in possesso di documento di identificazione personale. L'uscita organizzata non potrà essere effettuata senza la presenza di almeno il 75% degli alunni della classe. I casi di assenza e/o di impedimento sopraggiunti vanno giustificati per iscritto dai genitori.

Per tutti gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati al gruppo classe/sezione possibilmente dello stesso ciclo, nella scuola primaria, e ad una classe parallela nella scuola secondaria di I grado.

Per gli alunni di scuola dell'Infanzia si consiglia l'organizzazione di brevi uscite, nell'arco della giornata, nel territorio comunale e/o Comuni limitrofi.

Per ragioni disciplinari, documentate, il consiglio d'istituto può proporre la sospensione della partecipazione alle uscite/viaggi d'istruzione, con obbligo di frequenza.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la predisposizione di un itinerario che tenga conto:

- delle barriere architettoniche;
- delle norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
- delle condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno ed è prevista la possibilità che i genitori partecipino all'uscita didattica e/o al viaggio d'istruzione.

Di norma i genitori non partecipano ai viaggi/visite d'istruzione, il c.d.c o il team di classe/sezione può prevedere la partecipazione di un genitore per motivi gestionali, sentito il Dirigente Scolastico. Il costo dell'assicurazione è a carico del partecipante.

3. Organi competenti

Il/referenti dei viaggi/visite d'istruzione predispongono il piano annuale proposto dai team e dai c.d.c. in tempo debito (cfr. cap.10) lo sottopongono al DSGA per il controllo preventivo in termini di fattibilità e sostenibilità. La ripartizione finanziaria dei fondi da destinarsi alla gestione del piano delle uscite didattiche va vista in relazione agli altri impegni di spesa programmati dall'Istituto per l'attuazione del POF. Successivamente viene presentato al Consiglio di Istituto.

4. Destinazione

Per i bambini della scuola dell'Infanzia si consigliano solo brevi escursioni nell'ambito del territorio comunale o dei Comuni vicini, tenendo come criterio quello della maggior vicinanza rispetto alla scuola.

Per i bambini della scuola primaria nell'organizzazione e nella scelta degli itinerari delle visite guidate si invitano i docenti a porre attenzione alla conoscenza del territorio e al capoluogo di provincia, prima di scegliere mete più lontane e/o fuori Regione.

Si raccomanda la scelta di percorsi e di mezzi che garantiscono il maggior livello di sicurezza.

5. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

È fatto divieto di effettuare visite guidate

- nei giorni prefestivi
- nel periodo di scrutini ed esami e nella giornata individuata per le riunioni collegiali
- in caso di accertato stato di preallarme di varia natura
- entro due settimane dalla fine delle attività didattiche ad eccezione dei viaggi a carattere ambientale

In caso di rientro anticipato a scuola rispetto all'orario comunicato alle famiglie, ci si organizza in questo modo:

- preavviso telefonico alla Dirigenza e alla Segreteria;
- rientro a scuola e permanenza nell'edificio scolastico di tutti i bambini con tutti i docenti accompagnatori fino all'orario comunicato alle famiglie per il rientro dall'uscita didattica;

In deroga, i bambini possono essere consegnati ai genitori o a persona conosciuta dai docenti (su delega della famiglia) anche prima dell'orario prestabilito del rientro.

6. Docenti accompagnatori

Deve essere garantito almeno 1 insegnante accompagnatore ogni 15 bambini. In caso di presenza di alunni disabili spetta al Consiglio di Classe la valutazione della necessità di personale di sostegno, a seconda della gravità delle menomazioni fisiche e motorie o delle problematiche di ordine comportamentale. L'alunno certificato ai sensi della L 104/1992 può essere accompagnato anche da personale PEA, collaboratori scolastici, solo in casi molto specifici si può prevedere la presenza di un genitore.

Nell'organizzazione dell'uscita va contemplata la sostituzione cautelativa di almeno 1 docente, individuato come accompagnatore supplente in caso di assenza dovuta a motivi improvvisi e gravi di uno degli insegnanti titolari dell'uscita. In tal caso gli alunni della classe dell'accompagnatore supplente sono affidati ad un docente in contemporaneità e, solo in caso estremo, possono essere suddivisi fra le varie classi.

Nel modulo di richiesta di autorizzazione dell'uscita scolastica deve essere chiaramente indicato:

- il nominativo dell'insegnante che si assume la responsabilità organizzativa ed il coordinamento dell'uscita
- i nomi degli accompagnatori
- la firma apposta nell'apposito modulo equivale all'impegno a cui non ci si può sottrarre, se non per gravi e comprovati motivi.

In caso di impedimento dello stesso, la responsabilità organizzativa ed il coordinamento verranno assegnati al docente accompagnatore con maggiore anzianità di servizio.

I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con particolare riferimento al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della Legge 11 Luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico o naturalistico.

Tutti i docenti accompagnatori devono essere assicurati per la responsabilità civile.

7. Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia della ditta di trasporti

Nella scelta della Agenzia di viaggio o della Ditta si prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno 3 Ditte interpellate.

All'agenzia o Ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola che garantisca le condizioni espresse nella C.M.n.291 del 14.10.92.

8. Assicurazioni contro gli infortuni

Tutti gli alunni partecipanti a visite guidate devono essere coperti da Assicurazione contro gli infortuni.

9. Aspetti finanziari

Il costo dei viaggi/visite d'istruzione è a carico delle famiglie.

Nella definizione della definizione della quota di partecipazione si dovrà rispettare il tetto di spesa annuale per alunno deliberato dal Consiglio di Istituto attualmente fissato a € 50,00, è comunque necessario valutare la sostenibilità della spesa per garantire pari opportunità formative a tutti gli alunni e alunne. Una volta individuata la destinazione, il DSGA, individuata l'azienda di trasporti, stabilisce il costo unitario del trasporto a cui poi s'aggiungono altri costi, ad esempio guide ed ingressi ai musei ecc. I pagamenti per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire attraverso il sistema Pago in Rete.

Il versamento si effettua sulla base delle indicazioni del DSGA.

Per alcune iniziative il traposto può essere a carico dell'Istituzione Scolastica.

10. Procedura organizzativa

Premesso che a tutte le classi deve essere offerta l'opportunità di effettuare un viaggio d'istruzione ed almeno una visita d'istruzione in coerenza col percorso didattico previsto per l'anno di riferimento, in un'ottica di equilibrio fra le classi dello stesso tipo, si prevede la seguente procedura per la proposta di viaggi e visite di istruzione e uscite

1. il responsabile d'istituto predispone entro ottobre un primo elenco delle proposte di viaggi/visite d'istruzione (sulla base delle scelte gestionali annuali nella predisposizione dell'organigramma) oppure il singolo docente responsabile dell'uscita compila il "Modulo viaggi e visite" scaricabile dall'area del sito riservata ai Docenti (Materiale per consigli di classe/team - Modulo per viaggi e visite) e lo invia entro il 30 ottobre tramite e-mail all'indirizzo al DSGA all'indirizzo _ moic809003@istruzione.it

2. [la stessa procedura sarà ripetuta entro il mese di febbraio](#)
3. [in occasione di particolari eventi e/o o per particolari necessità è data facoltà al Dirigente Scolastico di autorizzare singoli viaggi/visite](#)
4. la segreteria richiede i preventivi dei trasporti;
5. il dirigente scolastico individua l'offerta più conveniente;
6. le proposte vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto;
7. la segreteria ne dà comunicazione ai docenti;
8. il dirigente conferisce gli incarichi ai docenti accompagnatori che dovranno essere riconsegnati con firma per accettazione, con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima dell'uscita)
9. i docenti, in collaborazione con i rappresentanti di classe, raccolgono le autorizzazioni e supportano le famiglie nel pagamento della quota col sistema Pago in rete;
10. il docente responsabile presenta al dirigente, il programma dettagliato dell'iniziativa con gli allegati previsti:
 - elenco partecipanti da presentare in largo anticipo all'ufficio alunni
 - autorizzazione dei genitori (una volta riconsegnata l'autorizzazione da parte dei genitori l'alunno può ritirarsi solo per gravi motivi documentati);
 - nel caso di viste ad ambienti di lavoro (fattorie, industrie ecc.), dichiarazione da parte del responsabile dell'azienda che garantisca la possibilità di accedere agli spazi aziendali da parte degli alunni con pieno rispetto alle norme di sicurezza.

La prenotazione a musei, mostre ecc. è a carico del docente organizzatore.

In segreteria dovranno essere presentati, prima del viaggio/visita, secondo i tempi indicati dal DSGA

1. i modelli di richiesta debitamente compilati a conferma dell'effettuazione della stessa ;
2. l'elenco dei partecipanti;
3. modello relativo ai costi, allegato di elenco con i nominativi di tutti gli alunni che hanno versato la propria quota;
4. autorizzazione genitori (una volta riconsegnata l'autorizzazione da parte dei genitori l'alunno può ritirarsi solo per gravi motivi documentati), la firma dell'adesione equivale ad obbligo di partecipazione.

Si precisa inoltre che:

1. la quota della gita sarà comprensiva del costo per il viaggio degli accompagnatori
2. i costi delle guide, entrate a musei vengono gestiti per singolo evento, sulla base delle condizioni di pagamento degli stessi;
3. in caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione, a quota già versata, non sarà possibile il rimborso
4. Le uscite a piedi sul territorio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico tramite apposito modulo che dovrà pervenire almeno 5 giorni prima della data prevista.

Inoltre:

- le uscite sul territorio nell'arco della mattinata devono essere sempre comunicate anticipatamente sul diario/quaderno dell'alunno ed è necessario che la famiglia firmi per presa visione;
- per i viaggi e visite di istruzione le famiglie devono firmare l'autorizzazione, senza la quale l'alunno non può assolutamente uscire.

È fatto divieto comunicare con i genitori tramite whatsapp (o altre app di messaggistica) uscite ed iniziative che comportano autorizzazioni scritte.

11. Documentazione

Devono essere acquisiti agli Atti della scuola tutte le garanzie e la documentazione prevista dalla normativa vigente (responsabile del procedimento: D.S.G.A).

Per quanto non menzionato nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente e a specifica deliberata del Consiglio di Istituto.

In viaggio/visita gli accompagnatori devono essere forniti di:

- elenco dei partecipanti su carta intestata firmato dal DS
- eventuali medicinali degli alunni che ne necessitano
- ogni alunno deve avere il cartellino di riconoscimento.

CAPITOLO 8 - Regolamento del Collegio Docenti

1. Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti a tempo determinato ed indeterminato in servizio alla data dell' riunione e dal Dirigente Scolastico, che lo presiede.

Ciascun componente ha il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute del Collegio. La giustificazione delle assenze avviene secondo le modalità previste dal CCNL. L' assenza è giustificata d' ufficio in caso di congedo ordinario o straordinario.

Il collegio dei docenti, per sviluppare al proprio interno il massimo di elaborazione, condivisione e proposta, può articolarsi in gruppi di lavoro funzionali allo svolgimento dei propri compiti, quali:

- a) dipartimenti o gruppi monodisciplinari, di segmento formativo o verticali;
- b) commissioni, nuclei o gruppi di lavoro
- c) coordinamenti di plesso;

2. Coordinamenti di plesso

1. Il coordinamento di plesso, nel rispetto e in applicazione delle linee generali del progetto d' istituto, è la struttura fondamentale per l' individuazione di eventuali problemi didattici o organizzativi, l' elaborazione di progetti educativi e la proposta di attività di formazione in servizio e di ricerca.
2. Il coordinamento di plesso raccoglie le indicazioni e le proposte provenienti dai consigli di classe, di interclasse o di intersezione, dai dipartimenti disciplinari, dalle commissioni formate al proprio interno o da singoli docenti, le valuta e le propone all' approvazione del CD.
3. Per problematiche specifiche o per progetti particolari, si possono prevedere incontri fra coordinamenti di plessi diversi.

3. - Dipartimenti o monodisciplinari

1. I dipartimenti (o monodisciplinari), nel rispetto e in applicazione delle linee generali del progetto d' istituto, costituiscono l' articolazione del Collegio per la progettazione formativa nell' ambito disciplinare, curriculare e per progetti.
2. Individuano un coordinatore di istituto ed uno di segmento formativo.
3. Competenze:
 - a. sviluppano la ricerca didattica,
 - b. definiscono le modalità di valutazione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa ed in quanto deliberato dal Collegio,
 - c. producono relazione di quanto emerge dalle prove comuni per l' ambito di competenza,
 - d. favoriscono il confronto in merito all' adozione dei libri di testo,
 - e. definiscono le modalità di svolgimento degli esami, gestiscono la partecipazione a iniziative esterne,
 - f. concordano i percorsi di continuità verticale
 - g. fanno proposte anche in materia di aggiornamento, organizzano i progetti che attengono all' ambito di pertinenza.
4. A seconda delle materie trattate, possono riunirsi per segmento formativo o per più segmenti. Possono altresì riunirsi per aree disciplinari (es. area tecnico-scientifica).
5. Di ogni riunione il coordinatore produrrà un verbale, sulla base del quale avanzerà le proposte al Collegio Docenti.

4. - Competenze

Il Collegio Docenti è chiamato a programmare e ad attuare l' attività didattico-educativa e formativa dell' istituzione scolastica che deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale

e di una costante verifica degli obiettivi raggiunti, pur nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente.

Fatti salvi i diritti della libertà d'insegnamento previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Va ricordato che la libertà d'insegnamento non significa agire in modo diverso rispetto alle scelte collegiali.

Il Collegio elabora il PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio Docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa (tempi di insegnamento, svolgimento delle singole discipline, attività) tenendo in considerazione la tipologia, i ritmi di apprendimento, gli stili cognitivi degli studenti
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e i progetti didattici
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi.
- dà indicazioni sull'orario delle lezioni
- delibera la scelta dei libri di testo e degli strumenti didattici in rapporto alle scelte del PTOF
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto
- identifica le funzioni-strumentali e determina i criteri e le modalità per l'attribuzione delle stesse ai docenti;
- delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinata ai docenti
- elegge il comitato di valutazione
- monitora le attività didattiche ed educative
- definisce i criteri di valutazione

5. - Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e in sua assenza da un collaboratore.

Nel Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esaminando le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli organi collegiali della scuola.
- convoca e presiede il Collegio
- accerta il numero legale dei presenti
- apre e chiude la seduta
- riconosce e gestisce il diritto di intervento di ogni docente
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative
- chiude le discussioni allorché ritenga che la discussione sia stata esauriente
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama il risultato delle stesse
- affida la funzione di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso
- designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G., qualora necessario
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio

6. - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere la verifica del numero legale dei presenti.

7. – Convocazione

Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato, con approvazione del Collegio ad inizio di seduta.

La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti del Collegio dei Docenti (quorum costitutivo).

L'allontanamento dalla seduta deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente e scritto a verbale. Può presenziare al Collegio personale esterno con funzioni di consulenza o per dettagli illustrativi di iniziative di cui sia prevista la trattazione nell'o.d.g., su autorizzazione del Presidente. La presenza dell'esterno è limitata al tempo destinato all'argomento di competenza ed è esclusa al momento di eventuali votazioni.

Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) il Collegio Docenti non può essere convocato.

8. - Ordine del giorno

Il presidente mette in discussione i punti all'ordine del giorno così come elencati nella convocazione. L'O.d.G. deve sempre prevedere, al primo punto, l'approvazione del verbale della seduta precedente. Ordinariamente il verbale si considera tramite consultazione nell'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico mette a disposizione dei docenti il materiale informativo relativo agli argomenti all'o.d.g., almeno cinque giorni prima della riunione.

Il Collegio può riunirsi in seduta comune a tutti gli ordini di scuola appartenenti al Comprensivo oppure in sedute differenziate per settore formativo.

Il Collegio dei docenti si articola nei vari Dipartimenti Disciplinari o monodisciplinari, i quali agiscono come organi di gestione didattica (continuità e flessibilità)

Il Collegio, sentito il relatore, delibera in via definitiva sulla materia oggetto di studio o di preparazione da parte della Commissione.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine della seduta possono essere proposti ed elencati gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. – Discussione

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

La discussione di ogni punto dell'ordine del giorno è aperta da una relazione del Presidente o di un docente. La relazione ha lo scopo di facilitare la deliberazione.

Il Collegio è il luogo privilegiato del confronto democratico che si realizza attraverso la partecipazione e il proficuo contributo dei docenti.

Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione e deve apportare pertinenti contributi al dibattito.

Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente, per un richiamo al regolamento del Collegio.

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.

L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima idoneo di ordine, partecipazione attiva e collaborazione

I componenti il Collegio durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui e dei tempi assegnati.

Se un componente del Collegio lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente è tenuto a richiamarlo.

Dopo un secondo richiamo all'ordine fatto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può togliergli la parola.

Quando nella sala delle riunioni sussista un disordine tale da non consentire il regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, il Presidente ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o a data da destinarsi.

Il Collegio può adottare deliberazioni che comportino modificazioni o revoca di deliberazioni esecutive, facendone espressa e chiara menzione nel provvedimento della revoca e/o della modificazione.

Ciascun membro del Collegio può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà. Ogni intervento, relativo al singolo punto dell'ordine del giorno, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, deve rimanere, di norma, entro i 3 minuti, con possibilità di deroga da parte del Presidente.

Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica prima della chiusura dell'argomento stesso.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, il Collegio delibera di aggiornarsi al giorno successivo oppure ad altra data.

Esauriti i punti dell'ordine del giorno il Presidente scioglie la seduta.

10. – votazione

Chiusa la discussione il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Se su un punto su cui deliberare esistono proposte in alternativa, il presidente mette ai voti le proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti.

Prima della votazione può essere richiesto al Presidente la verifica del numero legale.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validamente espressi (non si tiene conto degli astenuti); in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Si ricorre alla votazione segreta, mediante scheda da depositare in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.

Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente con maggiore anzianità di servizio nell'istituto

Chiusa la votazione il Presidente comunica immediatamente il risultato.

11. – Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, della discussione e della votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso la loro determinazione.

12. - Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

I verbali del Collegio sono sempre consultabili e possono essere richiesti al Dirigente Scolastico o al docente vicario, secondo le modalità previste dalla normativa.

13. - Verbale

Per ogni seduta del collegio il segretario, individuato tra i collaboratori del Dirigente Scolastico, deve stendere un verbale su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale è un documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato pubblica lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettate testualmente.

Copia del verbale della seduta precedente viene messa a disposizione nell'area riservata del sito prima della seduta successiva, nella quale ne viene data lettura; valutate eventuali proposte di revisione, viene messo ai voti per l'approvazione.