

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SALA BOLOGNESE**

Via della Pace 17 – Tel. 051/6821302 – fax 051/6822294

40010 Sala Bolognese – Bologna

**REGOLAMENTO**

**COMPARTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**



## **INDICE**

### **CAP. I PRINCIPI GENERALI**

#### **CAP. II ISCRIZIONI ALUNNI**

CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA CLASSE PRIMA  
SCELTA DI AVVALERSI/NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE  
CATTOLICA  
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI ASSEMBLEE PER LE ISCRIZIONI ALLE  
CLASSI PRIME  
PUBBLICAZIONE DEGLI ELENCHI DEGLI ALUNNI ASSEGNATI ALLE CLASSI ASSEMBLEE  
INIZIALI PER LE CLASSI PRIME

**CAP. III REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI** COMPORTEMENTO IN AULA E NELLA  
SCUOLA SANZIONI DISCIPLINARI  
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE  
COMPORTEMENTO NEL LABORATORIO DI INFORMATICA LAVAGNE MULTIMEDIALI  
INTERVALLO PALESTRA  
USCITA DALLA SCUOLA  
USO DEL TELEFONO SCOLASTICO

#### **CAP. IV RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIA: REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI MOMENTI/SITUAZIONI DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA, RITARDI E USCITE ANTICIPATE ASSENZE  
INDISPOSIZIONE ALUNNI E ALLONTANAMENTO CAUTELATIVO INFORTUNI ALUNNI  
SOMMINISTRAZIONE FARMACI  
ESONERI DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

#### **CAP. V COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

PATTO DI CORRESPONSABILITA'  
ASSEMBLEA PER L'ELEZIONE DEI GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE CONSIGLI DI  
CLASSE  
ASSEMBLEE DI CLASSE IN CORSO D'ANNO RICEVIMENTI INDIVIDUALI  
RICEVIMENTI GENERALI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DIARIO/QUADERNO DEGLI  
AVVISI  
PIANO ANNUALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE  
REGISTRO ELETTRONICO: FUNZIONI APERTE ALLE FAMIGLIE ACCESSO ALLE AULE  
DISTRIBUZIONE DEGLI AVVISI E VOLANTINI

#### **CAP. VI DISPOSIZIONI PER INSEGNANTI**

VIGILANZA ALUNNI  
ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN  
CASO DI CALAMITA' NATURALI COMUNICAZIONI

ASSENZE INSEGNANTI  
ASSENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**CAP. VII USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

USCITE DIDATTICHE

USCITE A PIEDI E PERCORSI PROTETTI

VIAGGI D'ISTRUZIONE DI UNO O PIU' GIORNI: MODALITA' E COSTI PROCEDURE PER ORGANIZZAZIONE/AUTORIZZAZIONI DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE

**CAP. VIII USO DI SPAZI/ ATTREZZATURE DIDATTICHE**

ATTREZZATURE E SUSSIDI USO DEI LABORATORI ACCESSO ALLA PALESTRA

**CAP. IX INCONTRI DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA CON LE CLASSI**

**CAP. X DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A.T.A.**

**CAP. XI COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**CAP. XII COMPETENZE DEL GRUPPO DI LAVORO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (GLI)**

ALLEGATI

1. PATTO DI CORRESPONSABILITA'

2. REGOLAMENTO BYOD

## **CAPITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

La scuola basa la propria azione educativa sull'autonomia, sull'autodisciplina, sulla più ampia partecipazione, sul metodo democratico.

Assicura, pertanto, la libertà di insegnamento ai docenti, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato e il rispetto degli allievi attraverso il colloquio, evitando intimidazioni e punizioni mortificanti.

Fin dalla scuola dell'Infanzia gli alunni devono essere coinvolti in attività che sviluppino le capacità di accettare e rispettare le regole di gioco e di vita e le opinioni altrui, senza atteggiamenti di prevaricazione.

In seguito, perciò, molte delle regole che riguardano il comportamento degli alunni debbono essere, di anno in anno, materia di dibattito con gli alunni delle classi stesse.

Il personale direttivo, insegnante e non insegnante, ciascuno espletando la propria funzione, si pone all'interno della scuola con pari dignità e responsabilità educativa.

I genitori tutti, e non soltanto gli eletti negli organi collegiali, sono collaboratori della scuola, direttamente interessati al corretto sviluppo della personalità degli alunni.

## **CAPITOLO II**

### **ISCRIZIONI ALUNNI**

Sono soggetti all'obbligo di iscrizione alla scuola secondaria di primo grado gli alunni che hanno terminato la scuola primaria con esito positivo.

Le domande di iscrizione alla prima classe dall'anno scolastico 2012/2013 dovranno essere effettuate esclusivamente on line da parte delle famiglie. A tal fine l'Istituto offrirà un servizio di supporto informativo e tecnico per la compilazione.

#### **CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA CLASSE PRIMA**

Nell'istituto è presente un solo plesso di scuola secondaria di primo grado.

La scuola funziona con un unico tempo scuola di 30 ore su 5 giorni (dalle ore 8,05 alle 14,05 dal lunedì al venerdì).

Dopo aver accolto le iscrizioni degli alunni residenti, per i non residenti, salvo disponibilità di posti, si seguiranno i criteri sanciti dalla delibera n.474 del Consiglio d'Istituto del 20/12/2017 pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo.

#### **SCELTA DI AVVALERSI/NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Al momento dell'iscrizione la famiglia ha facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, compilando apposita richiesta. La scelta è valida per l'intero corso di studi e può essere modificata solo secondo le disposizioni del comunicato che viene consegnato indicativamente nel mese di febbraio dell'anno scolastico precedente.

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

Le classi vengono formate da una commissione designata dal Collegio dei Docenti composta da:

Commentato [1]:

- il Dirigente Scolastico;
- gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria;
- alcuni docenti della scuola secondaria di primo grado ed eventualmente l'insegnante referente per il sostegno.

#### **Criteri**

1. Considerazione e suddivisione tra le classi di alunni diversamente abili, DSA, casi sociali, situazioni familiari problematiche, alunni stranieri, maschi e femmine, ripetenti.
2. Considerazione delle indicazioni relative alle competenze acquisite e alle difficoltà relazionali emerse, fornite dagli insegnanti della scuola primaria, dall'Asl, dai servizi sociali e dall'Ente Locale.
3. Mantenimento di piccoli gruppi delle precedenti realtà scolastiche su suggerimento degli insegnanti del precedente ordine di scuola.
4. Fratelli gemelli: i gemelli vengono sempre separati; nel caso in cui il tempo scuola richiesto sia presente in una sola sezione, sarà possibile per la famiglia optare per una diversa articolazione oraria, successivamente alle iscrizioni.
5. Alunni provenienti da altre scuole: di norma vengono inseriti nella classe meno numerosa; tuttavia si valuta caso per caso.
6. Alunni diversamente abili: nell'assegnazione dell'alunno alla classe, si deve tenere conto delle indicazioni dell'A.S.L., dei familiari, delle eventuali altre strutture pubbliche o private da cui è seguito e della scuola frequentata in precedenza. Il numero di alunni per classe deve tenere conto il più possibile della normativa vigente.

#### **ASSEMBLEE PER LE ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA**

Il Dirigente Scolastico convoca ogni anno, prima delle iscrizioni, un'assemblea con tutti i genitori degli alunni obbligati alla classe prima per l'anno scolastico successivo per illustrare l'organizzazione della Scuola Secondaria di primo grado, fornire chiarimenti e presentare il Patto Educativo di Corresponsabilità che verrà sottoscritto entro i primi 15 giorni dall'inizio delle lezioni.

#### **PUBBLICAZIONE DEGLI ELENCHI DEGLI ALUNNI ASSEGNATI ALLE CLASSI**

Gli elenchi degli alunni assegnati alle rispettive classi di norma sono resi pubblici nei primi giorni di settembre, dopo ratifica del CDU.

#### **ASSEMBLEE INIZIALI PER LE CLASSI PRIME**

A settembre prima dell'inizio delle lezioni, i coordinatori di classe incontrano i genitori degli alunni per fornire tutte le indicazioni relative all'organizzazione dell'attività scolastica e per illustrare il Regolamento e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **CAPITOLO III**

#### **REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI**

Gli alunni (in misura appropriata per ogni ordine di scuola) dovranno astenersi da manifestazioni di

eccessiva esuberanza (urli, spinte, atti scortesi, scherzi di mano, corse, battibecchi, sottrazioni, sia pure per scherzo, di oggetti altrui ecc.); dovranno rispettare il materiale proprio, altrui e quello comune; dovranno abituarsi a rispettare la personalità ed il comportamento degli altri; dovranno abituarsi ad essere ordinati e composti in ogni loro manifestazione, perché vivere in società significa, innanzitutto, controllarsi nel rispetto della libertà a cui ognuno ha diritto.

### **COMPORAMENTO IN AULA E NELLA SCUOLA**

a) L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto anche di quelle altrui; si consiglia di non portare oggetti di valore o avere denaro non richiesto poiché la scuola non si assume la responsabilità di smarrimenti, danneggiamenti o furti.

È vietato portare a scuola oggetti pericolosi (forbici o oggetti con punta, accendini, cutter, petardi, coltelli, ...).

L'allievo è inoltre responsabile dei danni da lui volontariamente cagionati all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico; in particolare qualora si verifichi che l'alunno:

- imbratti i muri, i banchi, ecc.;
- danneggi materiali, arredi, strumenti, computer, ecc.;
- smarrisca e/o sottragga libri, materiale informatico ecc., si prevede il risarcimento in denaro a carico della famiglia.

b) Relativamente al bullismo si fa riferimento alla C.M. del 5/02/2007 che definisce tale comportamento "...un tipo di azione continuativa e persistente che mira deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno. La modalità diretta si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali."

Il problema del bullismo si configura come fenomeno estremamente complesso, non riducibile alla sola condotta dei singoli, ma riguardante il gruppo dei pari nel suo insieme. A tal proposito è necessaria la responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte affinché assuma consapevolezza del disvalore sociale della propria condotta *contra legem*. La misura disciplinare, oltre ad un valore sanzionatorio, ha prima di tutto una funzione educativa.

c) L'utilizzo dei dispositivi elettronici è regolamentato dall'allegato 2 del presente regolamento.

d) È vietato l'uso di sostanze psicoattive (alcolici, sigarette ecc) nei locali e negli spazi della scuola compresi quelli esterni. Qualora un alunno venga sorpreso dal personale della scuola, il docente prenderà provvedimenti in merito:

- comunicazione tempestiva alla famiglia
- annotazione sul registro di classe
- interventi educativi mirati alla prevenzione come previsto dalla relativa Circolare Ministeriale.

e) Gli alunni possono accedere ai servizi igienici durante la 2a, 4 a, 6a ora e durante l'intervallo. Per circostanziate motivazioni il docente può derogare.

f) Gli alunni devono presentarsi a scuola con un abbigliamento consono al luogo che frequentano al fine di essere consapevoli che questo cambia a seconda delle situazioni e degli ambienti.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni disciplinari sono graduate secondo la gravità che deve essere tuttavia valutata caso per caso; indicativamente esse sono:

- a. annotazione/comunicazione alla famiglia tramite diario dell'alunno;
- b. annotazione sul registro di classe (si veda paragrafo successivo);
- c. attività educative e didattiche in orario aggiuntivo extrascolastico;
- d. sospensione con obbligo di frequenza a scuola (fuori dalla classe) con compiti *ad hoc*;
- e. sospensione con allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni con compiti *ad hoc*.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	ORGANO SCOLASTICO cui si può ricorrere
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lievi inadempimenti (mancanza di materiale, poca cura o danneggiamento di ambienti e materiali, disturbo dell'attività scolastica, scorrettezza nei rapporti interpersonali,...)</li> <li>• Utilizzo non autorizzato o improprio dei dispositivi elettronici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale (fino a) <b>Comunicazione scritta</b> alla famiglia sia tramite quaderno delle comunicazioni sia tramite registro elettronico, nelle sezioni richiami/annotazioni</li> <li>• Ritiro del dispositivo contestualmente alla comunicazione scritta alla famiglia.</li> </ul>	Docente	Non impugnabile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadempimenti (di cui sopra) di entità più grave o reiterati.</li> <li>• Reiterazione dell'utilizzo non autorizzato o improprio dei dispositivi elettronici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NOTA DISCIPLINARE sul registro elettronico</b> di classe, controfirmata dal Dirigente Scolastico; contestualmente comunicazione scritta alla famiglia circa l'accaduto e la nota.</li> <li>• Ritiro del dispositivo contestualmente alla comunicazione scritta alla famiglia. Nota disciplinare controfirmata dal Dirigente Scolastico; contestualmente comunicazione scritta alla famiglia circa l'accaduto e la nota.</li> </ul> <p>Qualora un alunno raggiunga tre note disciplinari sul registro di classe, si prevede l'erogazione di sanzione come da punto successivo.</p>	Docente + Dirigente Scolastico	Non impugnabile

<p>Comportamenti gravi che avvengono per la <b>prima volta</b> (offese pesanti, danneggiamenti dovuti ad atti vandalici, furto di oggetti personali o di documenti scolastici nei confronti dei docenti; aggressività grave e intenzionale verso compagni e docenti/personale scolastico e atti di bullismo; comportamenti che mettano a repentaglio l'incolumità altrui (lancio di sedie, banchi, rovesciamento degli arredi); diffusione di contenuti non autorizzata e lesiva della persona tramite dispositivi elettronici e social network.</p>	<p>Attività educative e didattiche in orario aggiuntivo extrascolastico.</p>	<p>Consiglio di classe straordinario nella sua composizione allargata a tutte le componenti ( docenti e rappresentanti dei genitori) fatto salvo il dovere di astensione del genitore nel caso in cui sia coinvolto il proprio figlio e con obbligo di surroga.</p>	<p>Organo di garanzia nominato dal Consiglio d'Istituto.</p>
<p>Comportamenti gravi o reiterati(offese pesanti , danneggiamenti dovuti ad atti vandalici, furto di oggetti personali, o dei documenti scolastici nei confronti dei docenti/personale scolastico; aggressività grave e intenzionale verso compagni e docenti / personale scolastico e atti di bullismo; comportamenti che mettano a repentaglio l'incolumità altrui (lancio di sedie, banchi, rovesciamento degli arredi); diffusione di immagini non autorizzata e lesiva della persona tramite dispositivi elettronici e social network.</p>	<p>Sospensione con obbligo di frequenza a scuola ( fuori dalla classe) con compiti ad hoc; sospensione con allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni con compiti ad hoc.</p>	<p>Consiglio di classe straordinario nella sua composizione allargata a tutte le componenti ( docenti e rappresentanti dei genitori) fatto salvo il dovere di astensione del genitore nel caso in cui sia coinvolto il proprio figlio e con obbligo di surroga.</p>	<p>Organo di garanzia nominato dal Consiglio d'Istituto.</p>
<p>Comportamenti gravissimi (atti di violenza grave, o comunque connotati da particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.</p>	<p>Sospensione con allontanamento dalla scuola superiori a 15 giorni fino all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>Consiglio d'Istituto le sospensioni che comportano un allontanamento superiore ai 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto ( come previsto dal D.P.R 235/2007 e nota ministeriale 3602 del</p>	<p>Organo di Garanzia Regionale</p>



		31/07/2008).	
--	--	--------------	--

## **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Per i comportamenti gravi e gravissimi di cui sopra, è avviato procedimento disciplinare.

### **FASE 1. Contestazione**

Il docente dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico del fatto accaduto.

### **FASE 2. Contraddittorio (entro 7 gg dall'accaduto)**

1. Il Dirigente Scolastico e il docente presente al momento dell'accaduto incontrano l'alunno responsabile del fatto contestato;
2. la famiglia dell'alunno viene tempestivamente informata e convocata dal Dirigente Scolastico e da un docente da lui individuato.

### **FASE 3. Erogazione della sanzione (entro 10 gg dall'accaduto)**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari (c.d.e di cui sopra) è convocato un Consiglio di Classe straordinario nella sua composizione allargata a tutte le componenti (docenti e rappresentanti dei genitori) fatto salvo il dovere di astensione del genitore nel caso in cui sia coinvolto il proprio figlio e con obbligo di surroga.
2. In quella sede si redige atto scritto di erogazione della sanzione che viene subitaneamente consegnato alla famiglia.

Le sospensioni che comportano un allontanamento superiore ai 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto (come previsto dal D.P.R 235/2007 e nota ministeriale 3602 del 31/07/2008).

Entro il provvedimento disciplinare è ammesso ricorso entro 15 gg dalla ricevuta come da normativa (L249/'98).

## **COMPORAMENTO NEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

- accedere al laboratorio in maniera ordinata e accendere il pc solo dopo l'autorizzazione dell'insegnante;
- rispettare gli orari di accesso e di utilizzo riportati sull'apposito calendario affisso all'ingresso;
- non è consentito installare autonomamente nuovi programmi se non preventivamente autorizzati dall'insegnante;
- non intervenire sulla configurazione delle macchine;
- lasciare il laboratorio così come lo si è trovato;
- salvare sempre i propri lavori nella cartella indicante la propria classe e/o sulla chiavetta USB;
- la chiavetta USB deve contenere esclusivamente materiale didattico ed è vietato scaricare file non didattici dalla propria pen drive sui pc della scuola. Gli insegnanti hanno la facoltà di controllare ed eventualmente cancellare file non pertinenti;
- accedere ad Internet solo se autorizzati;
- è vietato scaricare materiale non a fini didattici da Internet;
- spegnere i pc quando si lascia il laboratorio al termine della lezione;

- in caso di danno o malfunzionamento delle attrezzature, avvisare subito l'insegnante presente nel laboratorio;
- non è consentito utilizzare il pc per scopi personali se non preventivamente autorizzati dagli insegnanti;
- non è consentito agli alunni l'accesso al laboratorio senza la presenza di un docente o di un collaboratore.

#### **LAVAGNE MULTIMEDIALI**

Nella scuola secondaria sono installate Lavagne Multimediali in ogni aula. Esse sono corredate di proiettore – PC portatile e penne elettroniche.

Il loro danneggiamento da parte degli alunni comporta il risarcimento del danno ripartito equamente tra i responsabili:

- ciascuna penna 28 euro
- lavagna scarabocchiata o macchiata con pennarelli non idonei 400 euro
- proiettore 700 euro
- PC 400 euro

L'utilizzo delle lavagne da parte degli alunni deve essere sempre autorizzato dall'insegnante presente in classe.

#### **INTERVALLO**

Sono attivati due intervalli secondo le seguenti modalità: 1° intervallo: dalle ore 9,55 alle ore 10,05;

2° intervallo: dalle ore 12,55 alle ore 13,05;

Gli alunni, durante l'intervallo, devono rimanere nelle proprie aule e possono usufruire delle preaule solo se autorizzati dal singolo docente; le merende vanno consumate all'interno dell'aula, con ordine, cercando di tenere puliti gli spazi comuni utilizzando adeguatamente i cestini per la raccolta differenziata. E' inoltre possibile usufruire degli spazi esterni (giardino scuola) nella parte retrostante l'edificio per le classi prime, nella parte anteriore per le classi seconde e terze.

#### **PALESTRA**

Nella palestra è prescritto l'uso delle scarpette con la suola di gomma da portare in apposito sacchetto e di idoneo abbigliamento sportivo.

#### **USO DEL TELEFONO SCOLASTICO**

E' consentito agli alunni l'uso del telefono scolastico solo in caso di stretta necessità valutata dagli insegnanti, e non è consentito telefonare per farsi portare materiale dimenticato.

### **CAPITOLO IV**

#### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE: REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI MOMENTI /SITUAZIONI DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

##### **INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA, RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

L'orario di lezione, in tutte le scuole del territorio, è fissato secondo le vigenti norme. L'inizio e la fine

dell'orario giornaliero di lezione e la suddivisione settimanale delle ore vengono fissati annualmente su deliberazione del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti Unitario.

Gli alunni attendono fuori dal cancello della scuola; alle ore 8.00 al suono della campana gli allievi, forniti dell'occorrente per le lezioni, entrano nell'atrio e accedono ordinatamente alle aule.

Gli alunni in ritardo o che entrano successivamente, sono sempre ammessi alla lezione, ma devono essere accompagnati da un genitore che firmi l'apposito modulo all'ingresso della scuola. Ritardi persistenti che pregiudicano la normale attività didattica, vanno segnalati al Dirigente Scolastico per l'assunzione delle opportune iniziative.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali. In ogni caso, vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto dalla famiglia e munita di documento di identità, i quali sono tenuti a firmare l'apposito modulo.

### **ASSENZE**

Al rientro a scuola, ogni assenza deve essere giustificata dai genitori sull'apposito libretto delle giustificazioni da consegnare all'insegnante della prima ora di lezione.

Il docente della prima ora, qualora un alunno ritardasse per più giorni consecutivi a consegnare la giustificazione di un'assenza, deve avvisare la Segreteria della scuola che provvederà ad informare la famiglia e a richiedere la giustificazione stessa.

Devono essere giustificate dal genitore anche le assenze alle attività pomeridiane cui l'alunno è iscritto.

Secondo quanto previsto dalla Legge Regionale del 16 Luglio 2015 n.9 art.36, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

### **INDISPOSIZIONE ALUNNI E ALLONTANAMENTO CAUTELATIVO**

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno si avvertono telefonicamente i genitori e, nei casi più gravi, si telefona al 118 per il trasporto in ospedale. Un insegnante o un collaboratore scolastico accompagna l'alunno, previo affidamento della classe o delle mansioni ai colleghi.

Si provvede all'allontanamento cautelativo nei seguenti casi:

- febbre (superiore o uguale a 37,5° misurata in sede ascellare);
- diarrea, vomito: manifestazioni ripetute con malessere generale;
- congiuntivite (con lacrimazione giallo- biancastra);
- sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria;
- condizioni che impediscono all'alunno di partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e che richiedono cure che il personale non sia in grado di fornire;
- situazioni urgenti, come perdita di coscienza, dolore acuto o altre situazioni che richiedono chiamata del genitore o del 118.

### **INFORTUNI ALUNNI**

In caso di infortunio, l'insegnante assiste l'alunno per un primo soccorso:

- affidandolo ad un collaboratore scolastico per disinfettare piccole escoriazioni o per applicare il

ghiaccio in caso di contusioni;

- per infortunio di serie entità il docente contatta i familiari e il 118 (in caso di assenza di familiare, l'alunno sarà assistito in ambulanza dal docente o da un collaboratore).

La stessa modalità è valida in caso di infortunio durante un'uscita didattica, previa affidamento della classe ad un altro docente.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione dei farmaci è regolamentata dal Protocollo ASL. Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci per la cura di malattie croniche o per l'insorgenza di manifestazioni cliniche, il Dirigente Scolastico predispone un protocollo attraverso il quale organizza la somministrazione, verificando che vi sia l'intera copertura dell'orario settimanale; qualora non vi fosse provvede in accordo con l'ASL, alla specifica formazione del personale.

In nessun caso i genitori possono consegnare ai figli farmaci o parafarmaci da assumere autonomamente in orario scolastico.

I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno.

### **ESONERI DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE MOTORIA**

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione motoria solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista).

## **CAPITOLO V**

### **COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

#### **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

La famiglia è tenuta a sottoscrivere IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' all'atto dell'iscrizione e a condividerne le linee educative tese al benessere e al successo formativo degli alunni.

Le famiglie degli alunni hanno l'obbligo di mantenere frequenti contatti con la scuola e di collaborare per il rispetto delle norme disciplinari, del Patto di corresponsabilità e di ogni altra disposizione.

I genitori dell'alunno o chi ne fa le veci devono sottoscrivere le comunicazioni, le annotazioni ufficiali sul registro di classe, le giustificazioni delle assenze e comunicare tempestivamente alla Segreteria della Scuola l'eventuale cambiamento di residenza o domicilio.

#### **ASSEMBLEA PER L'ELEZIONE DEI GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

Entro il mese di ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicato scritto per eleggere i propri rappresentanti, di norma quattro per ogni classe.

### **CONSIGLI DI CLASSE**

I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico quattro volte nell'arco dell'anno scolastico (senza contare gli scrutini), due delle quali con apertura alla componente genitori. La comunicazione viene data tramite convocazione cartacea e/o tramite sito della scuola.

Nel corso della seduta si prendono in esame tematiche inerenti all'andamento didattico-disciplinare della classe, adesioni a progetti e ad iniziative e si formulano proposte inerenti all'azione educativo- didattica.

### **ASSEMBLEE DI CLASSE IN CORSO D'ANNO**

I genitori e/o i docenti possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di un'assemblea di classe straordinaria con un preavviso di almeno cinque giorni.

### **RICEVIMENTI INDIVIDUALI**

Ogni singolo insegnante riceve per appuntamento due volte al mese, durante un'ora stabilita all'inizio dell'anno scolastico e comunicata ai genitori per iscritto e sul sito web della scuola. Gli appuntamenti dovranno essere concordati tramite quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.

### **RICEVIMENTI GENERALI**

Sono previsti inoltre due ricevimenti annuali pomeridiani (primo e secondo quadrimestre) nei quali saranno presenti tutti i docenti oltre agli eventuali incontri per la discussione del Documento di Valutazione.

### **STRUMENTI UFFICIALI DI COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**

Gli strumenti ufficiali, che comunque non si sostituiscono al rapporto scuola/famiglia, sono:

- registro elettronico;
- sito web;
- circolari;
- quaderno personale dove vengono inseriti i comunicati alla firma dei genitori.

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola, pertanto sono invitati a visionare quotidianamente questo strumento e a comunicare agli insegnanti qualsiasi problema o richiesta. La mancata conoscenza degli avvisi non può imputare danno o inconvenienti per la scuola.

### **RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE DELLE PUBBLICAZIONI SU SOCIAL NETWORK**

Per la legge, l'utilizzo di Social Network con la pubblicazione di nomi e giudizi sulle persone o sulle istituzioni e la pubblicazione di foto/filmati senza il consenso e all'insaputa delle persone coinvolte può determinare ricadute di carattere anche penale, quali il reato di ingiuria e di diffamazione aggravata. A configurare reato peraltro non sono solo le offese esplicite dell'altrui reputazione, ma anche quelle perpetrate con commenti e giudizi sull'attività professionale, pubblicazione di foto non autorizzate o affermazioni lesive del ruolo svolto.

### **PIANO ANNUALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Entro il secondo mese dall'inizio delle lezioni gli insegnanti, illustrano ai rappresentanti dei genitori e alle famiglie il piano di lavoro della classe.

### **REGISTRO ELETTRONICO: FUNZIONI APERTE ALLE FAMIGLIE**

Nella scuola è in uso il registro elettronico; alcune parti sono accessibili alle famiglie. Ogni famiglia avrà una password di accesso che dovrà ritirare in segreteria come da comunicato specifico.

Le famiglie possono visualizzare sul registro elettronico: assenze, agenda compiti assegnati, comunicazioni generali, ...), materiale per la didattica, argomenti delle lezioni, bacheca e voti.

I voti saranno visibili sul registro elettronico due giorni dopo la registrazione.

Le NOTE DISCIPLINARI saranno visibili alla famiglia solo dopo che il Dirigente Scolastico le avrà validate. La nota sarà trascritta anche sul quaderno delle comunicazioni.

Il giudizio di comportamento, dato in sede di scrutinio, sarà unico a fine quadrimestre.

I comunicati alla firma per le famiglie continueranno sempre ad essere dettati o fotocopiati controfirmati sul quaderno delle comunicazioni. Sull'agenda elettronica apparirà solo un appunto rispetto alla consegna del comunicato.

I documenti di valutazione del I° e del II° quadrimestre saranno comunque condivisi da genitori e insegnanti tramite colloquio se richiesto da almeno una delle parti.

I documenti di valutazione non saranno più consegnati in forma cartacea.

Ogni sabato, dalle 10,15 alle 12,15 ci sarà un computer dedicato alla visualizzazione del registro da parte delle famiglie che non hanno a casa accesso alla rete internet, presso la Segreteria dell'Istituto.

### **ACCESSO ALLE AULE**

I genitori non possono, di norma, accedere alle aule in orario scolastico, né possono accompagnare in aula i propri figli. Qualora, occasionalmente, desiderino far pervenire comunicazioni, sono tenuti a rivolgersi al personale A.T.A. presente all'ingresso, si fa presente tuttavia che i collaboratori scolastici non possono ritirare materiale didattico dimenticato a casa dagli alunni e portato a scuola dopo l'inizio delle lezioni.

### **DISTRIBUZIONE VOLANTINI**

I rappresentanti degli organi collegiali sono autorizzati a distribuire volantini inerenti la vita della scuola, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

## CAPITOLO VI

### DISPOSIZIONI PER INSEGNANTI

Gli insegnanti sono impegnati:

- ad attuare la funzione docente anche nello spirito dell'autonomia e dell'autodisciplina da far maturare negli alunni attraverso l'esempio;
- a rispettare scrupolosamente la personalità dei ragazzi, sia nelle espressioni verbali che scritte, in modo che queste rientrino sempre in un linguaggio improntato al reciproco rispetto;
- a collaborare col Dirigente Scolastico, coi colleghi, con i collaboratori scolastici, con i genitori e coi rappresentanti degli Organi Collegiali;
- ad osservare la puntualità ed in particolare devono trovarsi a scuola o nell'aula 5 minuti prima della lezione per accogliere gli allievi;
- ad assolvere a tutti i doveri della funzione docente, ponendo l'accento sull'importanza della continuità del rapporto educativo.

Devono portare a conoscenza del Dirigente Scolastico i seguenti inconvenienti:

- incidenti agli alunni, perché si possa fare la denuncia all'assicurazione o agli organi competenti in tempo utile;
- abituali ritardi, frequenti assenze saltuarie e assenze prolungate degli alunni di cui non si conosca il motivo;
- contestazioni di addebiti disciplinari.

Durante l'orario di servizio i docenti sono tenuti a tenere il cellulare spento.

#### VIGILANZA ALUNNI

La sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e negli spostamenti all'interno della scuola è affidata agli insegnanti; il cambio dell'ora e/o del turno di servizio deve avvenire con la massima celerità: l'insegnante libero deve trovarsi davanti all'aula al suono della campana; chi lascia la classe deve attendere il cambio che deve avvenire in tempi ragionevoli; eventuali difficoltà nei cambi si avvalgono dell'aiuto dei collaboratori scolastici. Sarà cura dei docenti coinvolti accordarsi tra loro e con il personale ATA nell'ambito dell'orario settimanale per definire chi deve chiamare il collaboratore e spostarsi per primo. Tuttavia non può essere sempre garantita la presenza fisica del collaboratore su più classi poiché unico al piano e la struttura del plesso rende impossibile la visuale di alcune aule.

In caso di momentanea assenza, l'insegnante deve affidare la sorveglianza della classe a un collaboratore scolastico.

La vigilanza negli spazi comuni è affidata ai collaboratori scolastici; in nessun caso gli allievi devono essere abbandonati a se stessi.

In particolare durante l'intervallo il docente deve garantire la vigilanza di tutti gli alunni a lui affidati, pertanto, considerata la richiesta del Collegio Docenti di poter usufruire anche delle singole preaule e/o dei corridoi, deve posizionarsi in modo da controllare sia gli allievi in classe sia quelli nelle preaule e/o nei corridoi. Nel caso in cui quanto suddetto non fosse possibile per varie ragioni (vivacità della classe, preaule non delimitate ecc.) il docente deve svolgere l'intervallo in classe in quanto è prioritario prevenire situazioni potenzialmente pericolose per l'incolumità dei minori a lui affidati.

Qualora si verificassero episodi di aggressività fisica tra compagni, il docente è tenuto ad intervenire ed

eventualmente a dividere o contenere fisicamente i litiganti per garantire l'incolumità.

Nei momenti in cui l'attività didattica si svolge fuori dall'aula (palestra, laboratori, ...) i collaboratori scolastici avvisati dai docenti provvederanno alla chiusura delle aule per evitare intrusioni.

Nel momento dell'uscita i docenti vigilano sugli alunni fino al cancello o al portone della palestra.

Il momento dell'uscita è regolamentato dal patto di corresponsabilità.

### **ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero o di assemblea sindacale la scuola informa la famiglia almeno 5 giorni prima, (a patto che le organizzazioni sindacali rispettino questi tempi) tramite avviso scritto che i genitori devono firmare per presa visione. In caso di mancata firma il docente è tenuto ad informare personalmente la famiglia. Il personale scolastico non è tenuto a dichiarare la propria adesione allo sciopero ma deve tuttavia firmare per presa visione, la mancanza di firma verrà ritenuta come dichiarazione di non adesione allo sciopero. Il servizio sarà organizzato in base alla effettiva presenza o meno dei docenti. Il giorno dello sciopero tutti i docenti dovranno firmare la presa di servizio, qualora un dipendente non abbia apposto tale firma e non abbia comunicato, in segreteria, un giustificato motivo per l'assenza sarà considerato in sciopero.

I lavoratori che abbiano solo firmato la presa visione e intendano **aderire allo sciopero** non sono tenuti ad alcun tipo di comunicazione.

Per garantire al Dirigente scolastico di organizzare un adeguato piano di sorveglianza dei minori affidati all'Istituzione scolastica nei giorni di sciopero, i lavoratori che non devono assumere servizio entro le ore 8.00 e che abbiano solo firmato la presa visione ma **non intendano aderire allo sciopero** devono comunicare alla segreteria (entro le ore 8.00) che entreranno regolarmente in servizio all'orario stabilito per quel giorno.

I genitori sono tenuti a verificare personalmente la mattina dello sciopero l'organizzazione del servizio scolastico di quel giorno.

Per i servizi di trasporto, l'informazione dello sciopero è a carico dell'Ente Locale anche in relazione al fatto che l'indizione dello stesso può non investire il personale di tali servizi

### **ACCOGLIENZA IN CASO DI CALAMITÀ NATURALI**

La chiusura della scuola per calamità naturale può essere disposta solo con Ordinanza del Prefetto o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, l'utenza sarà informata tramite avviso scritto e/o con comunicazione sui siti Internet dell'Istituto e del Comune.

Se invece la chiusura non viene disposta, il servizio scolastico sarà organizzato in relazione al personale effettivamente in servizio: saranno possibili variazioni all'attività didattica e nella composizione delle classi. I genitori che lo riterranno opportuno potranno riportare a casa il proprio figlio firmando l'apposito modulo presso la portineria.

### **COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni e le circolari per gli insegnanti sono a disposizione nella sezione BACHECA del Registro Elettronico. Nell'atrio per la firma sono poste solo le comunicazioni che prevedono la firma per adesione (es. in caso di sciopero, iscrizioni a corsi, ...).

Le comunicazioni per le famiglie vengono dettate sul quaderno dedicato solo in casi particolari; di norma viene comunicato solo il numero di comunicato visionabile sulla bacheca del Registro Elettronico. In classe si annotano gli eventuali assenti ai quali verrà notificato l'avviso successivamente; la verifica



delle firme dei genitori è a cura del docente della prima ora, salvo specifica richiesta rivolta al coordinatore o insegnante referente.

I docenti sono responsabili delle conseguenze derivanti da ogni eventuale inadempienza.

#### **ASSENZE INSEGNANTI**

L'insegnante è tenuto ad avvertire entro le ore 8.00 la Segreteria in caso di assenza.

Deve presentare al Dirigente Scolastico domanda di permesso, per motivi famigliari o per malattia, in carta semplice secondo il modello disponibile in segreteria.

Per le assenze per malattia può essere disposta fin dal 1° giorno la visita fiscale prevista dai CCNL del 04/08/95 e del 26/05/99 del comparto scuola.

#### **ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

La funzione direttiva è assunta dall'insegnante vicario e in subordine dall'altro collaboratore o da altro docente indicato nella circolare relativa alla distribuzione degli incarichi.

### **CAPITOLO VII**

#### **USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

Visite e viaggi di istruzione costituiscono un aspetto dell'attività scolastica e devono perciò avere finalità educative e didattiche.

#### **USCITE DIDATTICHE**

Le visite guidate effettuate durante l'orario scolastico di lezione, vanno concordate con le famiglie in sede di illustrazione e discussione dei programmi di lavoro e a loro comunicate di volta in volta tramite annotazione nel diario.

La richiesta dell'autorizzazione va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima della data della visita. Il mezzo di trasporto potrà essere o il pullman della ditta convenzionata con il Comune o altro mezzo di altra ditta vincitrice di gara o un mezzo pubblico.

Nessun alunno può partecipare a uscite o visite didattiche, se sprovvisto di assicurazione e dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale, gli stessi, dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine di incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.

Le famiglie rilasciano tale dichiarazione scritta di consenso *una tantum* all'inizio dell'anno scolastico ma sono tenute a firmare anche le singole comunicazioni inerenti le uscite; la mancanza della firma sarà considerata pari a una non autorizzazione e l'allievo sarà trattenuto a scuola e affidato ad altro docente. Il docente responsabile dell'uscita è tenuto al controllo delle firme ed annoterà sul registro di classe eventuali mancanze.

#### **USCITE A PIEDI E PERCORSI PROTETTI**

Anche per le uscite nel territorio vale l'autorizzazione cumulativa annuale, ma è necessario che i docenti lo comunichino sia alle famiglie, tramite annotazione sul diario, sia al Dirigente Scolastico. I docenti accompagnatori devono essere uno ogni 15 alunni più l'eventuale insegnante di sostegno. Durante l'uscita, i collaboratori scolastici, compatibilmente con gli oneri derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni, potranno accompagnare, su richiesta, la classe/sezione.

Si deroga al rapporto di un insegnante ogni 15 alunni solo nel caso delle uscite nel territorio identificate come percorsi protetti per ogni plesso.

Scuola Secondaria di primo Grado:

- dalla scuola alla biblioteca comunale;
- dalla scuola alla parrocchia;
- dalla scuola alla Coop Reno;
- da scuola a scuola;
- dalla scuola alla palestra;
- dalla scuola al mercato;
- dalla scuola al “Parco solidarietà”.

Si deroga inoltre da tale rapporto nei viaggi in pullman che non prevedano tragitti esterni qualora vi sia la presenza di un genitore che abbia sottoscritto un apposito protocollo di assunzione di responsabilità personale.

#### **VIAGGI DI ISTRUZIONE DI UNO O PIU' GIORNI**

Il Consiglio d'Istituto può deliberare l'attuazione di viaggi di istruzione di durata superiore al normale orario scolastico di lezione o di più giorni, anche in ambiente più vasto, raggiungibile tuttavia senza recare eccessivo disagio agli alunni e alle famiglie.

L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto, agli insegnanti in accordo con il team docente. La richiesta deve contenere indicazioni del **programma** relativi a data, durata, itinerario, mezzo di trasporto, preventivo di spesa, numero di partecipanti, finalità del viaggio e ogni altra notizia che si ritenga opportuna. Il viaggio potrà essere effettuato se la partecipazione è di almeno l'80% della classe. Gli alunni che non volessero partecipare vanno accolti in altre classi per il consueto orario settimanale. Gli insegnanti, prima di richiedere contributi di una certa entità per uscite didattiche o viaggi d'istruzione, devono sottoporre la richiesta ai genitori in occasione delle assemblee di classe e/o eventualmente tramite questionario, per verificare preventivamente il loro consenso, a seguito comunque di delibera degli Organi Collegiali nell'ambito dell'approvazione del P.T.O.F..

Il pagamento delle quote complessive andrà effettuata dalle famiglie direttamente sul conto corrente bancario della scuola.

Si devono comunque ricercare i mezzi per consentire la partecipazione di tutti, in particolare per gli alunni provenienti dalle famiglie meno abbienti. A questo proposito la scuola prevede la possibilità di rateizzare la quota complessiva di partecipazione secondo modalità definite caso per caso.

Le famiglie devono rilasciare regolare e specifica autorizzazione alla partecipazione.

Il rapporto docenti accompagnatori- alunni è di 1:15 più l'eventuale insegnante di sostegno. Ai docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'articolo 2047 del codice civile integrato dall'art.61 della L. n. 312/80.

I docenti dovranno portare con loro:

- il documento di nomina con relativa assunzione di responsabilità concernente l'obbligo di vigilanza
- l'elenco degli alunni partecipanti
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola e degli alunni
- il materiale di primo soccorso.

### **DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE**

Per quanto riguarda le diverse forme di gita scolastica sul territorio nazionale, a norma dell'articolo 293 del Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza, il responsabile di ciascuna istituzione scolastica, in quanto organo di Stato, rilascerà un documento che riporti le generalità dell'alunno ed una foto dello stesso legata dal timbro della scuola.

I partecipanti alle gite scolastiche porteranno al seguito tale documento.

### **PROCEDURE PER AUTORIZZAZIONI VISITE DIDATTICHE VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Le procedure sono contenute nell'apposito protocollo.**

## **CAPITOLO VIII**

### **USO DI SPAZI/ATTREZZATURE DIDATTICHE**

#### **ATTREZZATURE E SUSSIDI**

Le attrezzature e i sussidi in possesso della scuola sono considerate una risorsa al servizio della comunità educativa locale. L'uso di esse da parte di altre scuole o enti locali è consentito, anche sotto forma di prestito, secondo l'attenta valutazione discrezionale del responsabile e solo per tempi brevi e ben definiti.

- Al responsabile spetta il controllo dello stato delle attrezzature e del materiale, prima e dopo l'uso degli stessi da parte di operatori esterni alla scuola.
- Gli operatori interni devono informare il responsabile del prelevamento del materiale assumendone in pieno la responsabilità finché questo rimarrà in loro possesso e comunicando tempestivamente eventuali guasti.
- Una volta all'anno, nei mesi di giugno o di settembre, si effettua un controllo delle attrezzature e del materiale.

#### **USO DEI LABORATORI**

I laboratori devono essere prenotati dal docente interessato su appositi spazi allestiti all'interno degli stessi.

L'uso di spazi, laboratori, biblioteca, palestra è fissato prima dell'inizio delle lezioni cercando di rispondere quanto più possibile alle esigenze di ogni classe/sezione.

#### **ACCESSO ALLA PALESTRA**

E' consentito l'accesso ai locali della palestra:

- a) in presenza del docente di scienze motorie e sportive;
- b) in tenuta adatta.

## **CAPITOLO IX**

### **INCONTRI DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA CON LE CLASSI**

Secondo una linea di apertura della scuola all'esterno, possono essere invitate, per incontrarsi con gli alunni, persone esterne alla scuola, purché tali incontri siano organicamente inseriti nell'ambito delle attività programmate. Tali incontri devono essere approvati dal Consiglio di Classe e portati a conoscenza degli Organi Collegiali tramite l'apposito modulo.

Gli insegnanti aderiscono liberamente a eventuali iniziative in tal senso.

E' fatto divieto a rappresentanti ed assicuratori, durante l'orario di lezione di entrare nelle classi. Gli insegnanti eventualmente interessati a visite domiciliari potranno lasciare il loro nome in Direzione. Previa richiesta degli insegnanti interessati, il Dirigente Scolastico autorizzerà, per gli stessi, la presenza del fotografo in classe. Le foto e/o riprese cinematografiche sono regolate dal D. L.vo n°196/'03.

## **CAPITOLO X**

### **DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A.T.A.**

I collaboratori scolastici hanno, come qualsiasi altra componente della scuola, responsabilità educativa e pertanto sono tenuti al rispetto della personalità degli alunni.

L'orario obbligatorio e il lavoro straordinario dei collaboratori scolastici, nel rispetto delle norme vigenti, vengono approntati dal Dirigente Scolastico (D.P.R. 420 art. 20) in collaborazione con il capo dei servizi di segreteria.

Il collaboratore scolastico:

- deve sorvegliare che gli alunni non si soffermino oltre il necessario fuori dall'aula e che non si allontanino dalla scuola (D.P.R. 420 art. 7);
- deve avvertire il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A. o il responsabile di plesso qualora, in caso di improvviso ritardo o assenza dell'insegnante, la classe/sezione resti scoperta;
- deve procurare il materiale didattico richiesto dall'insegnante e custodirlo scrupolosamente;
- non deve procurare cibarie, bevande e medicinali ad eccezione di un intervento immediato di pronto soccorso in caso di abrasioni e piccole ferite;
- deve essere disponibile per la sostituzione degli insegnanti, qualora si debbano momentaneamente allontanare dalla classe/sezione.
- Nei confronti degli alunni con disabilità, secondo la CM3390/2001 "ai collaboratori scolastici è affidata la cosiddetta "assistenza di base" degli alunni con disabilità. Per assistenza di base si intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale dell'alunno con disabilità. Ma non è solo questione di "accompagnarlo in bagno". In una scuola inclusiva l'assistenza di base è parte fondamentale del processo di integrazione scolastica e attività interconnessa con quella educativa e didattica. Se coinvolto in questo modo, il collaboratore scolastico partecipa al progetto educativo e collabora con gli insegnanti e la famiglia per favorire l'integrazione scolastica".

Durante le ore di lezione, almeno un rappresentante dei collaboratori scolastici deve stanziare ogni corridoio compatibilmente con le normali attività che deve svolgere.

I collaboratori scolastici hanno la possibilità di scambiarsi tra loro gli incarichi, conferiti loro dal Dirigente Scolastico, per un periodo definito, previo accordo fra loro e l'approvazione del D.S.G.A.. Durante gli intervalli il collaboratore scolastico deve vigilare attentamente sulle parti comuni (corridoi, bagni ecc.); tutti i lavori di pulizia devono essere svolti dopo l'intervallo degli alunni.

L'orario dei collaboratori scolastici è strutturato attraverso i principi della turnazione, flessibilità, recupero, nella fascia oraria 7,30-19,30 a seconda delle necessità dei singoli plessi e dei singoli ordini di scuola.

La Segreteria della scuola deve, in ogni modo, cercare di agevolare il buon funzionamento di tutte le componenti della scuola e mettere a disposizione sia il materiale sia l'attrezzatura, nei limiti della possibilità di bilancio.

L'ufficio di segreteria è aperto all'utenza anche in orario pomeridiano (vedi orario e giornate sul sito web della scuola).

## **CAPITOLO XI**

### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 e sono stati in parte modificati dalla legge 107/2015. Per la parte contabile il riferimento normativo è il D.I. 44/2001:

- adotta il P.T.O.F. elaborato dal collegio dei docenti;
- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2);
- adotta il regolamento d'Istituto;
- delibera sull'adeguamento del calendario scolastico;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Esprime pareri, per la formulazione dell'atto d'indirizzo da parte del Dirigente scolastico per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola e si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **CONVOCAZIONI**

Le assemblee del Consiglio d'Istituto sono convocate dal Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta dei membri del Consiglio stesso e/o del Comitato dei genitori, formato da tutti i rappresentanti eletti nei

consigli di classe/sezione, se costituito.

A qualsiasi tipo di assemblea non possono essere presenti dei minori.

#### **COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Prepara le sedute del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

## **CAP. XII**

### **COMPETENZE DEL GRUPPO DI LAVORO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (GLI)**

Presso l'I.C. di Sala Bolognese **viene istituito il G.L.I.** (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) come previsto dal D. Lgs 66/2017.

#### **Componenti**

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) è costituito da:

- dalla Funzione Strumentale "B.E.S."
- docenti di sostegno
- docenti curricolari
- da rappresentanti dell'Ente locale
- da specialisti dell'ASL
- da un rappresentante del personale ATA.

Il GLI può prevedere, se necessaria, la partecipazione/consulenza di altri componenti: genitori (un genitore membro del Consiglio d'Istituto), associazioni delle persone con disabilità.

#### **Convocazione/riunione**

Le riunioni sono convocate e presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Le indicazioni sono assunte in base alla maggioranza dei componenti.

Il GLI può riunirsi in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), o ristretta (con la sola presenza di insegnanti, o di insegnanti ed esperti, o altro...)

Il GLI si riunisce due/tre volte durante l'a.s.:

- a Settembre/Ottobre/ Novembre per provvedere ad un adattamento del P.A.I;
- in corso d'anno per monitorare risorse-problematicità-andamento dei progetti;
- a Giugno per valutare i punti di forza degli interventi di inclusione operati nell'anno appena trascorso, le criticità e per formulare un'ipotesi globale(PAI) di utilizzo funzionale delle risorse individuate, istituzionali e non, per incrementare il livello d'inclusività dell'I.C. nell'anno seguente. Sarà cura dell'I.C. presentare al GLI argomenti e problematiche già un po' rilevate/affrontate/discusse all'interno dei team docenti e dei GO.

#### **Durata in carica del GLI :**

I componenti del GLI restano in carica tre anni.

#### **Funzioni del GLI:**

\*Rilevare/monitorare i Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto (quanti alunni e quali tipologie di BES):

- disabilità (L104/92);
- disturbi specifici di apprendimento (DSA L.170/2010)

- disturbi evolutivi specifici;
- svantaggio sociale e culturale;
- difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse.
- \*Seguire le attività e i Progetti per i BES sia dal punto di vista educativo-didattico, che dal punto di vista legislativo.
- \*Raccogliere e documentare gli “interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con strategie dell’Amministrazione”.
- \*Analizzare le problematiche relative a tutti gli alunni con BES.
- \*Suggerire dei criteri per l’utilizzo delle risorse destinate all’integrazione degli alunni disabili e di tutti gli alunni in condizione di BES.
- \*Valutare l’efficacia degli strumenti e delle metodologie adottate per gli alunni che necessitano di percorsi didattici ed educativi personalizzati.
- \*Analizzare i punti di forza e le criticità emerse nei percorsi posti in essere nel corso dell’anno scolastico.
- \*Promuovere una didattica e una cultura dell’inclusività.
- \*Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola.
- \*Accogliere e valutare le proposte formulate/emerse nei Gruppi Operativi.
- \*Elaborare/ riflettere/discutere/redigere, entro il mese di Giugno di ogni anno, il Piano Annuale per l’Inclusività rivolto a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

**PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO SI RINVIA AL REGOLAMENTO RELATIVO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E ALLE NORME VIGENTI.**

Segue ALLEGATO 1 – PATTO DI CORRESPONSABILITA’  
ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO BYOD



**Allegato 1**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. FERRI" DI SALA BOLOGNESE**

Via della Pace 17 – Tel. 051/6821302 – fax 051/6822294 40010 Sala Bolognese – Bologna

**PATTO DI CORRESPONSABILITA' A. S. 2018 - 2019**

**COMPARTO SCUOLA SECONDARIA  
DI PRIMO GRADO**

Tagliare e restituire compilato il presente modulo.

I sottoscritti \_\_\_\_\_ (*genitori*)  
e l'alunno/a \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ ricevono il Patto di  
Corresponsabilità educativa.  
Data \_\_\_\_\_

Firma dei genitori

\_\_\_\_\_

Firma dell'alunno/a

\_\_\_\_\_

**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. FERRI" DI SALA BOLOGNESE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**PATTO DI CORRESPONSABILITA'** approvato dal Consiglio d'Istituto del 9/11/2015 con delibera n. 377.

Il seguente Patto di Corresponsabilità è stato redatto tenendo presente:

- il D.M. n° 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee di indirizzo sulla Cittadinanza democratica e Legalità.*
- Il DPR n 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
- Il DPR235/2007 *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
- Il D.M. n 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo.*
- Il D.M. n 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...</b>	<b>L'ALUNNO/A SI IMPEGNA A...</b>
<b>Offerta Formativa</b>	Proporre un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e a lavorare per il suo successo formativo.	Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa e a sostenere l'Istituto nell'attuazione di questo progetto.	Ascoltare gli insegnanti e a porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa.
<b>Relazioni</b>	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 ad essa, la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici. Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti, risarcendo anche danni provocati volontariamente alle attrezzature didattiche.	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. Rivolgersi in maniera corretta a tutte le persone.
<b>Interventi educativi</b>	Inviare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere un costruttivo contatto con le famiglie. Fornire agli alunni competenze sociali e comportamentali.	Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere il figlio, ove opportuno, sulla finalità educativa delle comunicazioni. Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei ragazzi, per non creare in loro insicurezze.	Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare. Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute. Tenere un comportamento adeguato per ogni situazione. Portare a scuola, nei tempi previsti, tutte le comunicazioni debitamente firmate dalla famiglia.
<b>Partecipazione</b>	Tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori.	Partecipare attivamente alle riunioni previste. Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione.	Esprimere il proprio pensiero. Collaborare alla soluzione di problemi.

<b>Interventi didattici</b>	Migliorare l'apprendimento degli alunni attraverso strategie mirate.	Prendere periodico contatto con gli insegnanti.  Cooperare con loro per l'attuazione di eventuali strategie di recupero.	Partecipare con impegno a tutte le attività didattiche proposte.
-----------------------------	--	--	--

<b>Puntualità</b>	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.
-------------------	--	--	--

<b>Compiti</b>	Controllare regolarmente i compiti svolti a casa e comunicare alle famiglie la regolarità dello svolgimento.	Evitare di sostituirsi ai ragazzi nell'esecuzione dei compiti.  Aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi (orario, angolo tranquillo, televisione spenta, controllo del diario, preparazione della cartella, ecc.).  Richiedere ai figli di portare a termine ogni lavoro intrapreso.	Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati.  Pianificare il lavoro da svolgere a casa.  Svolgere i compiti con ordine.
----------------	--	---	--

<b>Valutazione</b>	Considerare l'errore occasione di miglioramento.  Prevedere momenti di valutazione periodici e/o per classi parallele secondo i criteri stabiliti dall'Istituto.  Valutare tenendo conto dei percorsi personali dell'alunno.	Collaborare per potenziare nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.  Accettare i suggerimenti dell'insegnante per migliorare il percorso formativo del figlio.	Considerare l'errore occasione di miglioramento.  Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita.  Accettare i suggerimenti dell'insegnante per migliorare il proprio rendimento.
--------------------	--	--	--

<b>Uscita da scuola</b>	Comunicare in modo preciso gli orari di uscita da scuola  Vigilare sugli alunni fino al cancello della scuola o fino al portone di uscita della palestra.	Conoscere gli orari di uscita da scuola  Valutare il tragitto scuola/casa e istruire il figlio sulla relativa percorrenza  Conoscere le delibere del CDI. Nella delibera n° 468 del consiglio d'Istituto del 31 ottobre 2017 gli alunni vengono riconosciuti sufficientemente autonomi e il contesto ambientale adeguato al rientro a casa da soli.  Comunicare alla scuola e ritirare l'alunno personalmente o tramite un maggiorenne delegato qualora, in considerazione dello specifico contesto territoriale in cui è ubicata l'abitazione dell'alunno, la sua maturazione psicofisica, lo stato di salute e altre valutazioni personali in merito,	A recarsi in modo autonomo e responsabile alla propria abitazione o nel luogo concordato con la famiglia e comunicare alla stessa eventuali modifiche del percorso o della meta.
-------------------------	---	---	--

		non ritenesse il proprio figlio/a autonomo al rientro a casa da solo come indicato nella delibera indicata sopra.	
--	--	---	--

Le famiglie, la scuola e gli alunni si impegnano a rispettare il presente "Patto di Corresponsabilità" e le norme Ministeriali che la scuola stessa ha fatto proprie attraverso il "Regolamento Interno d'Istituto".  
Fermo restando i ruoli e i doveri che ciascuno è chiamato ad esercitare nei confronti degli alunni, le famiglie si impegnano, inoltre, a sostenere l'azione formativa prevista dalle norme, nonché l'aspetto educativo – sanzionatorio valutato caso per caso dal Consiglio di Classe.

## Allegato 2



### **ISTITUTO COMPRENSIVO "ANDREA FERRI"**

Via della Pace, 17 – 40010 Sala Bolognese (BO)

Tel. 0516821302 Fax 051 6822294

C.F. 91201290375 - Cod.Min. BOIC81900Q – Codice Univoco Ufficio UFG1SX

E-MAIL: [BOIC81900Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:BOIC81900Q@ISTRUZIONE.IT) PEC: [BOIC81900Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BOIC81900Q@PEC.ISTRUZIONE.IT)

SITO WEB: [www.istitutocomprensivosalabolognese.gov.it](http://www.istitutocomprensivosalabolognese.gov.it)

### **Regolamento BYOD (Bring Your Own Device)**

#### **Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola**

L'AZIONE #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD (Bring your own device)" prevede la possibilità per gli alunni di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi.

Si legge testualmente nel Piano Nazionale: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli Enti Locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), 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 ed inedite per incrementare la loro formazione, il nostro Istituto intende favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento garantendone la sicurezza.

E' altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni ad una corretta gestione dei rischi e pericoli della Rete.

La scuola inoltre favorisce e incentiva la conoscenza e lo sviluppo dell'open source e copyleft.

Si rende pertanto necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola.

Dispositivi ammessi:

1. Qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader e smartphone.
2. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante. In tutte le altre circostanze è vietato utilizzarli.
3. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante.
4. I file audio e video registrati a scuola nell'ambito delle attività didattiche debitamente autorizzate, che siano in possesso degli alunni, possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'Istituto o autorizzati dall'Istituto stesso.

5. **Gli alunni sono personalmente responsabili dei propri dispositivi;** è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.
6. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
7. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che:
  - a. non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione;
  - b. non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula.

### **Uso non consentito di Internet**

- a. Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici.
- b. Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante.
- c. Giocare sul computer, in rete o diversamente, se non come parte di una lezione.

### **Diritto di ispezione**

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file che non rispetti le norme previste nel presente protocollo, se ritenuto necessario.

I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette, visitabili sia dalle famiglie, sia dai Consigli di classe che dal Dirigente.

### **Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento**

L'accesso al network della scuola è un privilegio, 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 le regole dell'I.C., agiscano responsabilmente e rispettino i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà risultare nella temporanea o permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio o anomalie nella Rete al loro insegnante.

L'uso improprio dei cellulari o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile. Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sono regolate dalla tabella presente nel cap 3 del Regolamento d'Istituto.

I dispositivi potranno essere confiscati. Se un dispositivo viene confiscato allo studente sarà depositato in segreteria e consegnato direttamente ai genitori. In caso di effettiva necessità gli alunni possono comunicare con i genitori tramite il telefono della scuola.

### **Compiti dell'insegnante**

L'insegnante ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni e segnalare ai Tecnici con tempestività anomalie nella Rete.

### **Compito dell'Istituto**

L'istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 14 settembre 2017

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 31 ottobre 2017