



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO N. 1
Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° grado
Via De Carolis, 23 – 40133 – Bologna C.M. BOIC808009
Tel. 051568484 – 0516193303 C.F. 91153320378
e-mail: boic808009@istruzione.it; boic808009@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO I.C. 1 DI BOLOGNA

SCUOLA DELL'INFANZIA

“FUTURA”

SCUOLE PRIMARIA

“F.CESANA”, “GIOVANNI XXIII”, “G.MORANDI”

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G.DOZZA”

DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 30 OTTOBRE 2019

INDICE

PREMESSA	pag. 3
CAPITOLO I: CONSIGLIO D'ISTITUTO	pag. 3
CAPITOLO II: ALTRI ORGANI COLLEGIALI	
COLLEGIO DEI DOCENTI	pag. 10
CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE	pag. 11
CONSIGLI CLASSE	pag. 12
GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)	pag. 13
CAPITOLO III: LE SCUOLE	
SCUOLA DELL'INFANZIA "FUTURA"	pag. 15
SCUOLE PRIMARIE "F.CESANA", "GIOVANNI XXIII" E "G.MORANDI"	pag. 20
SCUOLA DI PRIMO GRADO "G. DOZZA"	pag. 24
CAPITOLO IV: UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA E DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI	pag. 37
ALLEGATO A: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA	pag. 41
ALLEGATO B: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	pag. 43

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È la carta legislativa che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola secondo criteri di trasparenza e coerenza.

CAPITOLO 1

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio di Istituto è costituito da rappresentanti del personale docente, rappresentanti del personale amministrativo e ausiliario, rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il D.Lgs.297 del 16/04/1994. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*" approvato con il Decreto Interministeriale n.44 del 01/02/2001, l'Ordinanza Ministeriale n.215 del 15/07/1991, recante "*Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto*" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

PARTE PRIMA DEL CONSIGLIO

ARTICOLO 1

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

ARTICOLO 2

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

ARTICOLO 3

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art.4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'art.2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano

ARTICOLO 4

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a. convoca e presiede il Consiglio;
 - b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

ARTICOLO 5

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione e la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

ARTICOLO 6

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.
3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.G. e con trasmissione dei documenti contabili almeno cinque giorni prima della seduta della giunta
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

ARTICOLO 7

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo di Bologna:
 - a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

ARTICOLO 8

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a. per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

ARTICOLO 9

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

ARTICOLO 10

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'art.8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

ARTICOLO 11

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi (per gli aventi titolo si rimanda all'art.15 comma 2), costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

3. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui all' art.18 comma 1

ARTICOLO 12

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

PARTE SECONDA DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

ARTICOLO 13

1. Salvo quanto previsto dall'art.1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

4. Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. viene inviata via mail ed è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno cinque giorni prima della riunione.

5. L'atto di convocazione:

- a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;
- b. deve avere la forma scritta;
- c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f. deve essere recapitato via mail entro dieci giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;

- g. deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
6. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
 7. I Consiglieri devono rispondere alla convocazione confermando o meno la loro partecipazione.

ARTICOLO 14

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere ed esaminare argomenti non all'ordine del giorno, al fine di adottare la relativa deliberazione.

ARTICOLO 15

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di quattro ore. Gli eventuali punti all'O.d.G. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'O.d.G. della seduta successiva.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della L.748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone e qualora se ne ravvisi la necessità il presidente può invitare il pubblico ad uscire dal luogo deputato alla seduta.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. Il pubblico che intende partecipare alla seduta deve darne comunicazione al Presidente del Consiglio e alla Dirigente Scolastica almeno tre giorni prima; salvo comprovati casi di urgenza. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

ARTICOLO 16

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'art.13.

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

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

ARTICOLO 17

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

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

2. La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

5. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

ARTICOLO 18

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia Romagna nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

ARTICOLO 19

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'art.2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2 Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro.

3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'art.2 del Codice Civile.

4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

5. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le

loro dichiarazioni fornendo una dichiarazione scritta al segretario verbalizzante. Le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso.

ARTICOLO 20

1. Il verbale integrale rimane a disposizione esclusiva dei Consiglieri mentre le delibere assunte sono pubblicate sul sito dell'Istituto.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad €0,10 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della L.241 del 07/08/1990. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 21

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e volgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione scritta.

CAPITOLO 2

ALTRI ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DEI DOCENTI

ARTICOLO 1 – COMPOSIZIONE

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato e dal Dirigente Scolastico che lo convoca e lo presiede. Alle riunioni del collegio dei docenti possono essere chiamati a partecipare figure esterne in qualità di esperti e consulenti.

ARTICOLO 2 – COMPETENZE

Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs.297/1994 in particolare:

- ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto;
- stabilisce le linee portanti della programmazione e le modalità di valutazione della stessa;
- definisce criteri unitari su cui uniformare la valutazione analitica e globale degli alunni in coerenza con quanto programmato;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi, la struttura dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- sceglie le funzioni strumentali ad inizio dell'anno scolastico, per il necessario supporto al progetto d'istituto e valuta al termine dell'anno le relazioni presentate dai docenti referenti di progetto;
- designa il Comitato per la valutazione del servizio dei singoli insegnanti ed i propri rappresentanti nel Nucleo Interno di Valutazione;
- promuove iniziative per l'aggiornamento dei docenti;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il parere del Consiglio di Classe e di Interclasse.

ARTICOLO 3 – PRESIDENZA

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza dal Vicario o altro Collaboratore designato dal D.S. Il presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno;
- accerta il numero legale dei presenti;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

ARTICOLO 4 - CONVOCAZIONE

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario disposto dal D.S. nell'ambito del piano annuale delle attività. Il collegio viene comunque convocato di volta in volta dal D.S., con almeno cinque giorni di preavviso. La

convocazione ordinaria delle singole sedute viene inviata alle singole scuole e pubblicata sul sito web dell'istituto. In circostanze di particolare gravità e urgenza il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio in seduta straordinaria. In tal caso è consentita la convocazione anche a brevissima scadenza.

ARTICOLO 5 - VOTAZIONI E DELIBERAZIONI

La votazione avviene per alzata di mano che è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti. Ciascun docente può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà, per un tempo non superiore a tre minuti. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) è riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante. La valutazione è valida se sussistono due elementi:

- la maggioranza degli aventi diritto al voto (50%+1);
- la maggioranza dei voti validamente espressi, esclusi pertanto gli astenuti.

In caso di più proposte fra loro alternative sono espletate votazioni distinte e separate; viene accolta la delibera che riceve il maggior numero dei voti validamente espressi (escluse pertanto le astensioni), in caso di parità prevale il voto del Presidente.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE

ARTICOLO 1 - COMPOSIZIONE

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono un organo collegiale della scuola di infanzia e primaria istituiti dall'art. 5 del D.Lgs.297/1994, "*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione*".

Il Consigli di Intersezione e di Interclasse sono così articolati:

- con la sola presenza degli insegnanti della classe e Dirigente Scolastico;
- con gli insegnanti della classe, i genitori eletti come rappresentanti e il Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 2 - COMPETENZE

I Consigli d'Interclasse e di Intersezione si riuniscono con la sola presenza degli insegnanti della classe, quando all'ordine del giorno figurino argomenti relativi:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- alla predisposizione dei PEI per gli alunni diversamente abili della classe ed i PDP per gli alunni DSA e BES;
- alla valutazione degli alunni.

I Consigli d'Interclasse e di Intersezione si riuniscono con la presenza degli insegnanti della classe e i genitori eletti, democraticamente, come rappresentanti quando vengono prese in esame:

- l'andamento della classe;
- la programmazione didattica;
- le attività organizzate dalla scuola;
- le iniziative didattiche in programma;
- l'adozione dei libri di testo nella scuola primaria;
- le iniziative di visite guidate e di viaggi d'istruzione (scuola dell'infanzia e scuola primaria).

ARTICOLO 3 - CONVOCAZIONE E PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

La convocazione dei Consigli d'Interclasse e di Intersezione e la determinazione dei relativi ordini del giorno spettano al Dirigente Scolastico, sia per autonoma iniziativa, sia su richiesta espressa dalla maggioranza dei consiglieri interessati. Essa va effettuata mediante avviso scritto, recante l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, da inviarsi almeno cinque giorni prima della data della riunione di cui trattasi, salvo casi di comprovata urgenza.

ARTICOLO 4 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

La presidenza dei Consigli d'Interclasse e di Intersezione spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale, in caso di assenza, può delegarla ad un insegnante della classe. La funzione del presidente è:

- presiede il consiglio d'Interclasse e di Intersezione;
- guida la discussione regolando gli interventi dei presenti;
- verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni;
- terminata la discussione di tutti i punti all'O.d.G. dichiara sciolta la seduta.

ARTICOLO 5 - SEGRETARIO E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Di ogni riunione viene redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, scelto dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti. Il verbale è sottoscritto dal segretario e dal presidente ed è depositato presso la segreteria

CONSIGLI DI CLASSE

ARTICOLO 1 - COMPOSIZIONE

I consigli di classe sono un organo collegiale della scuola secondaria istituito, dall'art. 5 del D.Lgs.297/1994, "*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione*".

Il Consiglio di classe è così articolato:

- C.D.C. CHIUSO: formato dal Dirigente Scolastico e dai docenti della classe;
- C.D.C. APERTO: formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori democraticamente eletti.

ARTICOLO 2 - COMPETENZE

È compito di ciascun Consiglio di classe chiuso:

- formulare proposte in ordine all'adozione delle scelte educative e didattiche;
- procede alla delibera di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e scambi con l'estero;
- predispone i PEI per gli alunni diversamente abili della classe ed i PDP per gli alunni DSA e BES;
- prende atto, all'inizio di ciascun anno scolastico, degli alunni di prima alfabetizzazione iscritti alla classe al fine di avviarli ai corsi di lingua organizzati in orario curriculare dalla Funzione Strumentale per stranieri;
- procede alla valutazione dell'andamento didattico - disciplinare alla fine del primo quadrimestre e alla fine del secondo quadrimestre;
- adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe;
- esprime un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo.

È compito di ciascun Consiglio di classe aperto:

- confrontarsi sull'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti e genitori.

ARTICOLO 3 - CONVOCAZIONE E PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

Il Consiglio di Classe si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; o può essere convocato in via straordinaria quando il D.S. ne ravvisi la necessità.

La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

ARTICOLO 4 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

La presidenza del C.d.C. spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale può delegarla, in caso di assenza, al docente coordinatore o ad un docente della classe.

La funzione del presidente è:

- presiede il consiglio di classe;
- guida la discussione regolando gli interventi dei presenti;
- verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio;
- termina la discussione di tutti i punti all'O.d.G., dichiara sciolta la seduta.

ARTICOLO 5 - SEGRETARIO DEL C.D.C. VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Il segretario di classe è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico. Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del C.d.C. e di curarne l'invio, per posta elettronica, all'Ufficio di Vicepresidenza entro i termini fissati e inserire una copia cartacea nel registro dei verbali sottoscritto dal segretario e dal presidente. I verbali degli scrutini del primo quadrimestre e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.

ARTICOLO 6 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE C.D.C.

(durante le operazioni di scrutinio)

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di Classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i docenti.

L'insegnante di religione e i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica partecipano con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica o alle attività alternative. I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. (cfr. art.4, comma 1, D.Lgs.122/2009).

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

Ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 (*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*) e la successiva Circolare Ministeriale n.8 del 06/03/2013 che sostituisce il G.L.H. ed estende le competenze di questo organo a tutte le tipologie di BES (Bisogni Educativi Speciali) non solo a quelli che rientrano nell'ambito della L.104/1992 il Capo d'Istituto costituisce il G.L.I.

ARTICOLO 1 – COMPOSIZIONE

Il GLI dell'Istituto è composto da:

- il Dirigente Scolastico;
- Funzioni Strumentali (sostegno – DSA/BES – alunni stranieri);
- docenti commissione inclusione (sostegno, BES/DSA, alunni stranieri);
- rappresentanti dei genitori (alunni disabili; alunni DSA, altri alunni)
- referente N.P.I. - AUSL Bologna;
- rappresentante del Quartiere Borgo-Reno del Comune di Bologna;
- referente Cooperativa (Educatori).

ARTICOLO 2 – COMPETENZE

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla G.L.I.) svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti.

ARTICOLO 3 – CONVOCAZIONE

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato mediante comunicazione inviata dalla segreteria. Indicativamente la commissione si riunisce due volte nel corso dell'anno scolastico.

CAPITOLO 3

LE SCUOLE

SCUOLA DELL'INFANZIA “FUTURA”

FINALITÀ

La scuola dell'infanzia è una comunità educativa, che valorizza al suo interno il saper fare del bambino, sostenendo le sue esperienze, le sue emozioni e le sue idee, nel rispetto della sua individualità e del gruppo. Le famiglie scelgono liberamente di partecipare alla vita scolastica della scuola dell'infanzia, accettando la corresponsabilità educativa che scaturisce dall'incontro, dalla cooperazione e dall'impegno educativo verso i bambini. I principi di cooperazione, di condivisione e di intenzionalità educativa sono contenuti nel documento “Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia” in cui scuola e genitori sottoscrivono l'impegno a riconoscere valori comuni, a cui fare riferimento per accompagnare il percorso di crescita dei bambini.

Per realizzare nell'agire quotidiano i principi condivisi, dichiarati e sottoscritti nel Patto di Corresponsabilità educativa, viene elaborato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto il seguente Regolamento. Mentre il Patto di Corresponsabilità è un documento frutto di partecipazione e condivisione da parte di scuola e genitori, il Regolamento è atto unilaterale dell'istituzione Scolastica. I genitori sono chiamati al rispetto di quanto in esso disposto, a collaborare con la scuola, in un reciproco rapporto di fiducia e di riconoscimento di ruoli, nel far interiorizzare ai propri figli il valore delle regole comuni come strumento di benessere. Sottoscrivendo l'iscrizione, i genitori si impegnano formalmente al pieno rispetto del regolamento.

ORARIO SCOLASTICO

Il rispetto degli orari di entrata e uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'istituzione scuola. L'adulto che con l'esempio trasmette questo valore al bambino, ha già assolto ad un fondamentale compito educativo.

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì con il seguente orario di funzionamento:

Entrata dalle ore 07:30 alle ore 09:00 con la sorveglianza di una collaboratrice scolastica, due insegnanti in servizio dalle ore 07:30 e due insegnanti in servizio dalle ore 08:00.

I genitori accompagneranno il bambino/bambina fino alla propria sezione e non si tratterranno oltre lo stretto necessario.

Alle ore 09:00 il cancello della scuola verrà chiuso. Alla chiusura del cancello, il bambino o la bambina in ritardo saranno lasciati dal genitore alla collaboratrice scolastica che li condurrà nella propria sezione.

Ingressi in ritardo sono da considerare episodi del tutto occasionali. I genitori che prevedono di giungere in ritardo al plesso, dovranno avvisare telefonicamente e una volta giunti a scuola firmare il modulo del ritardo che verrà poi consegnato all'insegnante già in sezione. Il genitore che per validi motivi (visita medica, motivi familiari) prevede di accompagnare il bambino in ritardo, deve comunicarlo il giorno prima alle docenti della propria sezione, oppure avvertire telefonicamente la scuola entro le ore 09:00 per garantire la presenza al pasto.

È necessario osservare scrupolosamente l'orario di entrata, onde evitare di interrompere le attività intraprese con i bambini già presenti o il momento dell'accoglienza mattutina, che

quotidianamente favorisce il loro ambientamento positivo.

Il rispetto degli orari di entrata e uscita significa rispettare i bambini, le insegnanti, il personale ausiliario, la loro sicurezza e le loro attività, nonché la presenza al pasto.

Uscita per chi non usufruisce del pranzo: dalle ore 11.00 alle ore 11.30.

Uscita per chi ha usufruito del pranzo: dalle ore 13:00 alle ore 13:30.

Rientro a scuola per i bambini che hanno frequentato il mattino ma che non hanno usufruito del pranzo: dalle ore 13:00 alle ore 13:30.

Dormitorio per i bambini di 3 e 4 anni: dalle ore 13:30 alle ore 15:30.

Attività didattiche per i bambini di 5 anni: dalle ore 14:00 alle ore 15:30.

Per tutti i bambini (3, 4, 5 anni) bagno e merenda: dalle ore 15:30 alle ore 16:15.

Uscita pomeridiana: dalle ore 16:15 alle ore 16:45

Alla scuola Futura è stato attivato un servizio di post-orario dalle ore 16:45 alle ore 17:45 su richiesta specifica dei genitori a condizione che il numero di iscritti arrivasse almeno a 18. Il servizio è affidato ad un'educatrice della cooperativa che gestisce il servizio e non da personale scolastico. Per manifestare l'intenzione di iscrivere i propri figli al post-orario (fino alle 17:45), i genitori dovranno consegnare un apposito modulo di richiesta fornito dalla scuola, in cui il genitore si impegna ad accettare e rispettare le condizioni di erogazione del servizio.

I genitori devono garantire la massima puntualità. L'uscita dei bambini deve avvenire non oltre l'orario di chiusura stabilito. La Dirigenza ha disposto un monitoraggio costante degli eventuali ritardi nel ritiro dei bambini; in caso di ritardi reiterati, la Dirigenza si riserva di inviare segnalazione alle autorità competenti in materia di responsabilità e tutela di minori.

Al momento dell'uscita il bambino sarà consegnato ai genitori o a persona maggiorenne delegata con autorizzazione scritta da chi esercita la patria potestà. Le deleghe rilasciate da parte dei genitori dovranno essere sempre aggiornate con i recapiti telefonici da utilizzare in caso di necessità e con il nome delle persone autorizzate a ritirare i bambini dalla scuola al posto dei genitori.

Qualsiasi uscita anticipata motivata, deve essere comunicata al mattino all'insegnante di sezione, il genitore è tenuto a porre la firma sull'apposito modulo delle uscite anticipate, indicando data e ora del ritiro.

CAMBI DI RESIDENZA O DOMICILIO

I genitori dovranno notificare tempestivamente i cambiamenti di domicilio e/o residenza segnalare un eventuale recapito con numero telefonico.

ORARIO DURANTE IL PERIODO DELL'INSERIMENTO DEI BAMBINI NUOVI ISCRITTI

Durante il periodo dell'inserimento, l'orario della scuola è più flessibile e adeguato a rispondere alle esigenze di ciascun bambino e sarà concordato con le famiglie. Per questo motivo si frequenta una prima settimana con uscita prima del pasto, una seconda settimana con uscita dopo il pasto e dalla terza settimana i bambini possono rimanere a scuola a tempo pieno.

SICUREZZA DEI MINORI A SCUOLA

Per garantire la sicurezza dei minori la scuola adotta tutte le misure previste dal D.Lgs.81/08 e s.m.i. La Dirigenza emana inoltre disposizioni permanenti di carattere organizzativo, destinate al personale docente e non docente.

Per garantire la sicurezza ai minori affidati alla scuola, è necessaria comunque la collaborazione e l'assunzione di responsabilità da parte dell'utenza e di frequentatori occasionali.

Nel caso in cui un insegnante debba assentarsi per motivi improcrastinabili, deve provvedere ad essere sostituito da una collaboratrice scolastica.

ACCESSO A SCUOLA

In orario scolastico è vietato l'accesso a scuola a tutti i soggetti che non facciano parte del personale scolastico dell'Istituzione. È consentito l'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze a soggetti esterni, solo se muniti di autorizzazione della Dirigente Scolastica o convocazione dei docenti/della Dirigenza. Anche in orario extrascolastico, durante il post-scuola, in occasione di riunioni o altro, è vietato accedere in maniera autonoma ad aule, saloni, aula docenti e simili. È assolutamente vietato introdurre all'interno degli edifici scolastici carrozzine, passeggini simili.

SOSTA ALL'INTERNO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Non è consentito sostare negli ambienti interni ed esterni della scuola dopo la consegna dei bambini o al momento del loro ritiro; gli spazi vanno lasciati liberi, alla piena disponibilità delle attività didattiche e/o per consentire il riordino a cura del personale ATA.

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Si ritiene importante, nel rispetto dei ruoli di ciascuno, la condivisione da parte della famiglia, della proposta educativa della scuola in un rapporto di reciproca fiducia. Questa posizione si concretizza nella proposta di momenti comuni: le assemblee di sezione sono l'occasione di confronto e verifica dell'esperienza educativa che bambini e bambine stanno affrontando in quello che per loro è il primo ambiente strutturato diverso da quello familiare. Le date delle assemblee verranno comunicate dalle docenti in tempo utile. Per una serena e corretta comunicazione con le famiglie, è necessario che durante le riunioni e i colloqui con i docenti, gli alunni nonché i fratelli e/o sorelle non siano presenti nei locali della scuola.

In ogni sezione, generalmente nel mese di ottobre, viene eletto un rappresentante di classe che ha lo scopo di facilitare il dialogo fra i genitori e la scuola.

Per garantire la vigilanza dell'insegnante sui bambini che già operano all'interno della sezione, le comunicazioni del mattino dei genitori devono essere veloci e brevi. I colloqui personali con le insegnanti sono il momento di riflessione sulla crescita di ogni singolo bambino. Possono essere richieste dalle famiglie o dalle insegnanti stesse in momenti diversi da quelli coincidenti con l'orario in cui l'insegnante è impegnata in classe. Gli strumenti di comunicazione possono essere diversi: lettere inviate dalla dirigenza ai genitori, avvisi esposti alla porta della sezione e/o sulla porta all'entrata dell'edificio scolastico. Si raccomanda ai genitori e alle persone delegate di leggere attentamente e quotidianamente gli avvisi.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora i bambini fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che la stessa avvenga in orario extrascolastico. In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da adeguata documentazione sanitaria. La Dirigenza provvederà alla predisposizione delle misure di somministrazione in attuazione dei protocolli indicati da AUSL.

ALLONTANAMENTO DEL MINORE DALLA FREQUENZA SCOLASTICA

I genitori dei bambini che presentano febbre superiore a 37.5°C, episodi ripetuti di vomito o diarrea, congiuntivite purulenta, sospetta malattia infettiva o condizioni fisiche che pregiudichino la partecipazione alle normali attività scolastiche saranno avvisati telefonicamente dalle insegnanti.

MALESSERI E INFORTUNI A SCUOLA

In caso di malesseri o infortuni di un/a bambino/a durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al ritiro del bambino dalla scuola, pertanto si richiede una reperibilità certa. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 118. Qualora il 118 arrivasse prima del genitore del bambino infortunato o con malessere sarà il personale scolastico che ha visto l'accaduto a salire sull'ambulanza senza abbandonare il minore e lasciando il resto della sezione alla collaboratrice scolastica di turno o all'insegnante in servizio a secondo, appunto, di chi era presente durante l'accaduto.

Gli insegnanti sono tenuti a compilare il modulo infortuni/malessere in tutte le sue parti descrivendo con cura l'accaduto e inviandolo via fax quanto prima alla direzione scolastica.

I familiari sono tenuti a segnalare immediatamente alla segreteria scolastica qualsiasi ricorso a cure mediche e/o ospedaliere in seguito ad infortunio avvenuto durante le ore coperte dall'assicurazione.

ASSENZE SCOLASTICHE

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva esperienza educativa. In caso di assenza, la normativa vigente non prevede la presentazione di certificato medico per la riammissione a scuola. Tuttavia è bene che le insegnanti siano avvertite dell'assenza ed è auspicabile che i genitori, in caso di esiti di malattia o eventi traumatici o post-operatori, valutino, anche con il supporto del medico di famiglia, i tempi di reinserimento del bambino/della bambina nella vita di comunità. Nel caso di malattie infettive, di pediculosi o di altre circostanze che, a torto o a ragione, possono suscitare apprensione, si invitano i genitori a visionare le linee guida fornite dalla AUSL di Bologna.

Nel caso in cui l'assenza, per qualsiasi motivo, sia prolungata la famiglia è tenuta a darne comunicazione alla direzione scolastica.

L'insegnante di sezione controlla che le giustificazioni siano puntuali e che le assenze non siano frequenti; nel qual caso, segnala le assenze non giustificate inviandone comunicazione al Dirigente Scolastico.

SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa viene gestito dal centro pasti RIBO' di Casteldebole di Bologna. In nessun caso possono essere accettati al posto dei pasti previsti, alimenti diversi da quelli opportunamente controllati e forniti dalla mensa. Qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, in caso di intolleranze alimentari, allergie e variazioni per motivi religiosi, i genitori devono presentare richiesta al centro servizi integrativi del quartiere Reno con allegata certificazione per i primi due motivi citati. Il Comune provvederà a comunicare alla scuola l'adozione di menu particolari. Nel caso di malesseri temporanei, l'esigenza di dieta in bianco va comunque richiesta al centro pasti RIBO'.

CONSIGLI PRATICI

ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

Al fine di garantire autonomia al bambino/alla bambina e consentire di muoversi liberamente e in sicurezza, di svolgere attività di gioco e di manipolazione in modo creativo, si consiglia un abbigliamento comodo, in particolare si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, pantaloni con lacci o con allacciature impegnative e scarpe con i lacci. Allo stesso modo sono da evitare, nei periodi caldi, abbigliamento troppo succinti, che non proteggono sufficientemente parti del corpo da eventuali abrasioni, sandaletti e ciabattine che, oltre a non proteggere da urti, risultano poco adatti al movimento in sicurezza. Sono da evitare perché pericolosi: collane, orecchini a pendente, braccialetti.

IGIENE E CURA DEL CORPO

L'ambiente di comunità, come e più di quello domestico, richiede elevati livelli di igiene personale. La cura di sé riguarda tutti quei gesti di vita quotidiana: andare in bagno, lavarsi le mani, il riordino della sezione, l'attenzione alla propria persona. L'adulto accompagna il bambino in questi gesti, lo aiuta, lo rassicura, non si sostituisce a lui, non ha fretta perché consapevole che questi momenti sono la possibilità di una scoperta corporea e di un prendersi cura di sé con piacere. Pertanto si raccomanda di educare il bambino/la bambina, fino dai primi anni, ad avere cura del proprio corpo, della pulizia personale e dei propri abiti. L'attenzione alla cura di sé e delle proprie cose, favorirà anche l'acquisizione del rispetto dell'altro e delle cose che gli appartengono.

In considerazione del rischio di pediculosi, comunemente diffuso in ambito di comunità, si raccomanda ai genitori il controllo frequente del capo e il mantenimento, nella massima igiene, di cappellini, sciarpe, cuscini, pettini ed altro che possa venire in contatto con il capo.

GIOCHI

È da evitare che i bambini portino a scuola giochi da casa, fatta eccezione per gli oggetti transizionali per i bambini di tre/quattro anni che ne abbiano necessità durante il momento del riposo e/o nel periodo di inserimento. È molto importante per un bambino imparare a distinguere precocemente (anche tramite la separazione dai giochi di casa, agevolata in modo non traumatico dall'adulto) l'ambiente domestico più affettivo e accentrato sulla sua persona, da quello di scuola più emancipatorio e collettivo. Per motivi più concreti di sicurezza inoltre, prima di entrare a scuola, i genitori devono comunque controllare le tasche degli abiti dei propri figli per rimuovere eventuali oggetti, che potrebbero essere deglutiti o risultare pericolosi.

Non si garantisce la vigilanza su oggetti lasciati incustoditi in spazi differenti da quello in cui si trova in sezione e/ o di oggetti non richiesti espressamente dalle insegnanti.

USCITE DIDATTICHE E UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO

L'Istituto dispone di un Regolamento per l'attuazione di visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, deliberato dal Consiglio di Istituto. Tutte le uscite didattiche proposte rientrano nelle finalità che la programmazione educativa annuale si propone e tengono conto di criteri di fattibilità, in relazione all'età degli alunni, distanza della meta, livello di autonomia dei bambini e grado di sostenibilità dell'impegno, in relazione all'attività programmata.

Per autorizzare le uscite sul territorio in orario scolastico e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto, i genitori firmano all'atto dell'iscrizione un unico consenso o non consenso per il proprio figlio o figlia a partecipare alle iniziative che la scuola propone. In occasione dell'uscita, la scuola si limiterà ad esporre avviso con indicazioni di meta, orari, accompagnatori.

I bambini sono tenuti ad indossare per tutto il tempo dell'uscita didattica il tesserino di riconoscimento fornito dalle insegnanti. L'alunno sprovvisto di autorizzazione da parte del

genitore non potrà partecipare all'uscita quindi dovrà rimanere a scuola in una sezione diversa dalla sua.

Ogni uscita didattica sarà comunicata ai bambini, ai genitori, agli insegnanti delle altre sezioni e alle collaboratrici scolastiche annotando la data e la destinazione sul calendario in atelier insegnanti e sul registro di sezione.

I bambini parteciperanno alle iniziative solo previa autorizzazione scritta della famiglia.

SCUOLE PRIMARIE "F.CESANA", "GIOVANNI XXIII", "G.MORANDI"

INGRESSO ED USCITA: ORARI E MODALITÀ

Nei singoli Plessi, al fine di preservare l'incolumità degli alunni, il Coordinatore di Plesso in accordo con la Dirigenza definisce le modalità di ingresso e uscita.

Nelle scuole caratterizzate dal modello organizzativo che prevede 40 ore settimanali di frequenza, attualmente i plessi "Giovanni XXIII" e "G.Morandi", gli alunni entrano a scuola dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:25 alle ore 08:30 ed escono alle ore 16:30.

Nel plesso "F.Cesana", caratterizzato da un modello orario di 33 ore settimanali, gli alunni entrano a scuola dalle ore 08:25 alle ore 08:30 ed escono alle ore 16:30 il lunedì, il martedì e il giovedì; invece, il mercoledì e il venerdì, le lezioni terminano alle ore 13:30. Il mercoledì e il venerdì, dalle ore 14:30 alle ore 16:30, gli alunni possono frequentare (a richiesta e a carico dei genitori) "*Lo Spiraglio e la Porta – Pomeriggi alle Cesana*", un progetto coordinato dai docenti del plesso e gestito da un ente che viene selezionato ogni anno attraverso un bando di gara per aggiudicare tale servizio.

L'entrata e l'uscita, in tutti i plessi, sono segnalate dal suono della campanella.

Gli alunni sono accompagnati dai genitori, o da chi ne fa le veci, all'ingresso della scuola, dove sono accolti dai collaboratori scolastici e/o dai rispettivi insegnanti in servizio che, da quel momento, sono responsabili della loro incolumità, fino all'orario dell'uscita, quando gli alunni sono riconsegnati ai genitori. I genitori, quindi, non possono entrare nell'edificio scolastico.

Qualora i genitori non possano venire a prendere personalmente il figlio, devono delegare una o più persone maggiorenti, che svolgano tale compito in vece loro e che possano esibire il proprio documento d'identità, quando sia richiesto. A questo scopo è stato predisposto dalla Scuola un apposito modulo che viene compilato, sottoscritto dai genitori degli alunni e consegnato agli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico.

In caso di assenza o ritardo di un genitore o di una persona delegata al ritiro dell'alunno, gli insegnanti telefonano ai genitori e, se il ritardo si protrae, all'autorità competente (Carabinieri).

PRE E POST SCUOLA

Gli alunni iscritti al servizio di pre e/o post scuola, gestito dal Q uartiere Borgo-Reno (a richiesta e a carico delle singole famiglie), possono accedere alla scuola dalle ore 07:30 fino alle ore 08:25 e rimanervi dalle ore 16:30 alle ore 18:00, affidati al personale educativo incaricato della loro sorveglianza negli spazi appositamente destinati a questo uso.

Alle 08:25, il suddetto personale educativo accompagna gli alunni dai rispettivi insegnanti in servizio che li accolgono insieme ai loro compagni.

Nel plesso "F.Cesana" il servizio di post scuola si svolge dalle ore 16:30 alle ore 18:00 il lunedì, il martedì e il giovedì. Nelle giornate del mercoledì e del venerdì si svolge il post scuola pranzo dalle ore 13:00 alle ore 14:30.

Dopo il termine delle lezioni, gli insegnanti affidano gli alunni iscritti al personale educativo addetto al post scuola.

Ai genitori è vietato sostare nei locali della scuola dopo il ritiro dell'alunno.

RITARDI, ASSENZE E USCITE ANTICIPATE

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni e ad avvisare tempestivamente di eventuali ritardi o uscite anticipate.

Alle ore 08:30 circa, il collaboratore scolastico chiude il cancello esterno, quindi il genitore o comunque l'adulto che accompagna in ritardo l'alunno a scuola, deve recarsi all'ingresso della scuola e affidarlo al collaboratore scolastico che gli apre la porta affinché possa anche compilare l'apposito modulo di giustificazione del ritardo.

I docenti segnalano al Dirigente scolastico eventuali ritardi degli alunni non giustificati e/o ripetuti.

In caso, eccezionale, di uscita anticipata, i genitori o i loro delegati compilano e firmano l'apposita modulistica in dotazione ai collaboratori scolastici all'ingresso della scuola e attendono all'ingresso che il collaboratore scolastico vada a prendere l'alunno dalla sua aula e che lo accompagni presso di loro.

Qualora si rendessero necessarie uscite anticipate con cadenza costante, i genitori richiedono l'autorizzazione al Dirigente scolastico, compilando l'apposito modulo.

In caso di malessere grave di un alunno, il docente assiste l'alunno, chiama un collaboratore scolastico che provvede a telefonare al 118 e alla famiglia o vi provvede egli stesso, qualora non trovi nessuno disponibile e la classe rimane affidata ad un collaboratore o ad un altro insegnante disponibile. In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare.

ATTIVITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE:

Nei plessi che funzionano con un modello orario di 40 ore settimanali di frequenza ("Giovanni XXIII" e "G.Morandi"), le attività educative e didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 16:30.

Nel plesso "F.Cesana" che funziona con un modello orario di 33 ore settimanali di frequenza, le attività educative e didattiche si svolgono il lunedì, il martedì e il giovedì dalle ore 08:30 alle ore 16:30 e il mercoledì e il venerdì dalle ore 08:30 alle ore 13:00.

Gli alunni frequentano e partecipano regolarmente alle lezioni, portando a scuola solo il materiale occorrente allo svolgimento delle attività scolastiche. In particolare, è vietato portare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici.

I docenti segnalano le assenze ripetute e/o prolungate al Dirigente scolastico che provvede a convocare i genitori.

I docenti, a turno, sono in servizio dalle ore 08:25, quando suona la campanella d'ingresso, fino al termine delle attività didattiche, quando riconsegnano gli alunni ai genitori o al personale educativo del servizio posticipato.

Gli insegnanti progettano e svolgono le attività educative e didattiche; vigilano, quindi, che gli alunni abbiano rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente circostante (oggetti, strumenti, arredi, giardino, etc.), che, in generale, si comportino secondo le regole di convivenza civile.

Nel caso in cui un insegnante abbia la necessità di assentarsi temporaneamente dall'aula, la vigilanza della classe è affidata ad un altro adulto disponibile, docente o collaboratore scolastico.

I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni.

I collaboratori scolastici, a turno, sono in servizio dall'apertura alla chiusura dell'edificio

scolastico:

- controllano che le porte di accesso all'edificio siano costantemente chiuse e che accedano all'edificio scolastico solo le persone autorizzate;
- svolgono, insomma, servizio di portineria in maniera continuativa;
- inoltre, prestano assistenza in caso di bisogno, soprattutto in presenza di alunni portatori di handicap e vigilano in modo generico sugli alunni, compatibilmente con gli altri impegni cui sono tenuti ad adempiere.

RICREAZIONI E PAUSA MENSA

La ricreazione mattutina comincia alle ore 10:30 circa, (al plesso "F.Cesana" alle ore 10:15), quando collaboratori scolastici distribuiscono in tutte le classi il latte fornito dall'ente fornitore dei pasti.

Al plesso "Giovanni XXIII", la mensa è organizzata in due turni, pertanto:

- per le classi prime e seconde la pausa mensa comincia alle 12:15 e gli alunni che ne sono esonerati devono essere prelevati dai genitori alle ore 12:15 e riaccompagnati alle ore 13:30;
- per le classi terze, quarte e quinte, invece, la pausa mensa comincia alle ore 13:00, per cui gli alunni esonerati devono essere prelevati dai genitori alle ore 13:00 e riaccompagnati alle ore 14:00.

Al plesso "G.Morandi", la pausa mensa comincia alle 12:30 e i genitori che ritirano i propri figli per il pranzo lo fanno alle ore 12:30 al suono della campanella e li riaccompagnano a scuola entro le ore 13:30.

Nel plesso "F.Cesana", il lunedì, il martedì e il giovedì, la pausa mensa comincia alle ore 12:30 per le classi prime e seconde e alle ore 13:00 per tutte le altre classi.

Il pranzo comincia, quando il personale dell'ente fornitore dei pasti, dopo avere pulito e apparecchiato i tavoli, distribuisce il pasto nello spazio preposto, somministrando anche le eventuali diete. Le modalità di distribuzione e di riordino sono a discrezione degli insegnanti in accordo con il personale preposto a tale attività, infatti possono prevedere anche la parziale collaborazione degli alunni.

I docenti e gli educatori in servizio pranzano con gli alunni, seduti. I collaboratori in servizio non impegnati nella funzione di portineria contribuiscono all'assistenza al pasto e alla sorveglianza.

Dopo avere terminato il pasto, gli alunni effettuano la ricreazione fino alle ore 14:00 circa.

Entro le ore 16:30 gli alunni mangiano la merenda fornita e distribuita anch'essa dal personale dell'ente fornitore dei pasti.

Durante le ricreazioni, gli alunni possono muoversi liberamente nella propria aula o nello spazio esterno circostante l'edificio, secondo le indicazioni dei docenti che li vigilano.

Al plesso "Morandi", dove il corridoio è utilizzato come refettorio, terminato il pasto, le classi evitano di sostare nel suddetto corridoio antistante le aule, per consentire al personale di pulirlo in modo rapido ed efficace; quindi, le classi trascorrono la ricreazione pomeridiana preferibilmente nel giardino su cui si affaccia la loro aula o nell'aula stessa e gli insegnanti hanno cura di non sovraffollare il cortile interno della scuola per garantire la sicurezza di tutti.

In giardino, possono essere utilizzate palle solo nel caso siano di gommapiuma, o di altro materiale, purché morbido, liscio e leggero.

ACCESSO ALLA SCUOLA DEL PERSONALE NON SCOLASTICO

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici verificano il diritto di accedere ed informano il docente responsabile del plesso.

I docenti non possono ricevere estranei in aula (rappresentanti di commercio, genitori ...).

I genitori rappresentanti di classe e componenti degli organi collegiali, nonché quelli che hanno compiti di particolare collaborazione organizzativa con gli insegnanti possono entrare in orario scolastico per tempi brevi e senza comunque ostacolare il regolare svolgersi dell'attività scolastica.

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE.

In base al piano di lavoro approntato per la classe, i docenti programmano le uscite didattiche con largo anticipo, tenendo conto delle indicazioni della segreteria, nel caso in cui sia necessario prenotare mezzi di trasporto riservati.

Comunicano ai genitori il programma delle uscite e concordano con essi le modalità di organizzazione, richiedendone infine l'autorizzazione. Compilano poi l'apposito modulo per richiedere anche l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli insegnanti controllano anche che ogni alunno sia munito di assicurazione, autorizzazione e tesserino di riconoscimento, provvedendo a lasciare in un'altra classe alunni non autorizzati.

Vigilano sugli alunni di cui sono responsabili dall'inizio al termine dell'uscita.

COMUNICAZIONI SCUOLA – GENITORI

La scuola organizza le assemblee di classe e i colloqui individuali affinché i genitori e gli insegnanti possano comunicare.

Durante gli incontri individuali e/o collettivi è vietato ai genitori portare con sé i figli senza provvedere alla loro vigilanza, infatti in tali occasioni il collaboratore scolastico è tenuto a svolgere servizio di portineria, ma non di controllo dei bambini.

Le comunicazioni fra la scuola e i genitori avvengono attraverso il diario e/o il quaderno degli avvisi che i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente, apponendo la propria firma sotto ogni comunicazione come riscontro della ricezione. Lo stesso quaderno delle comunicazioni può essere utilizzato sia dai genitori che dagli insegnanti per richiedere un colloquio che deve comunque essere concordato e fissato in orario extrascolastico.

I genitori possono anche comunicare ritardi e assenze telefonicamente, tra le ore 07:30 e le 08:20, ai collaboratori scolastici che provvederanno a trasmetterle ai docenti, come anche eventuali comunicazioni urgenti relative agli alunni, anche al di fuori di tali orari.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. La scuola è una comunità educativa e come tale ha l'obiettivo di educare innanzitutto al rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente circostante.
2. Per aiutare i componenti di questa comunità educativa a diventare consapevoli del significato di rispetto e delle sue pratiche declinazioni, si stila il presente riassunto essenziale di alcune regole di comportamento ritenute fondamentali per il benessere diffuso di tutti.
3. I genitori sono responsabili della puntualità, dell'ordine e della cura degli alunni, si impegnano di fornire loro tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche, assicurando anche una frequenza regolare. Inoltre genitori e insegnanti hanno il dovere di prendere visione del presente regolamento e di seguirne tutte le prescrizioni.
4. Gli alunni, i genitori e ovviamente tutto il personale scolastico sono tenuti a comportarsi in modo educato, parlando con un linguaggio adeguato e non gergale.
5. Gli alunni si abituano a collaborare tra loro e con tutto il personale della scuola per mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico e formativo.
6. Ad alunni e insegnanti non è consentito mangiare e masticare gomme o caramelle durante le

attività didattiche.

7. È vietato portare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, nonché oggetti preziosi del cui smarrimento la scuola non risponde.

8. Gli alunni si impegnano, inoltre, a non distrarsi con l'uso di oggetti estranei che potranno essere ritirati dagli insegnanti.

9. L'uso della palestra è consentito solo a coloro che calzano scarpe da ginnastica indossate prima dell'inizio della lezione ed usate solamente durante l'attività motoria.

10. Solo qualora sia stato concordato con gli insegnanti, è ammesso portare a scuola alimenti che devono comunque essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta.

MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI.

Nella scuola primaria, in considerazione dell'età degli alunni, il regolamento pone particolare attenzione al carattere educativo dei provvedimenti da adottare nei loro confronti, in modo da sviluppare nel bambino la consapevolezza dell'esistenza e del rispetto delle regole della comunità.

Le inadempienze di alunni e genitori al presente regolamento producono le seguenti sanzioni:

- per le prime tre volte nel corso dell'anno scolastico in cui le regole previste dal presente regolamento siano disattese, il docente è tenuto a richiamare verbalmente l'alunno e ad informarne il genitore;
- qualora l'inadempienza si ripeta, il docente lo comunica per iscritto al genitore;
- successivamente ne darà comunicazione al dirigente, che contatterà direttamente i genitori;
- nei casi molto gravi, sarà convocato il consiglio di interclasse per definire i provvedimenti del caso;
- i danni, a cose e a persone, causati dal comportamento scorretto dell'alunno, saranno risarciti dai rispettivi genitori che ne sono responsabili davanti alla legge.

Le inadempienze del personale della scuola al presente regolamento vanno comunicate dai genitori:

- direttamente alla persona interessata o al team coinvolto;
- se il problema persiste, si fa riferimento al coordinatore di plesso o al dirigente.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.DOZZA"

NORME GENERALI SULLO STARE A SCUOLA

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Devono pertanto essere forniti di tutto l'occorrente per seguire con profitto le lezioni del giorno, è loro vietato portare oggetti estranei al lavoro scolastico che possono distogliere l'attenzione o, peggio, risultare pericolosi e nocivi.

Nel corso della mattina, per evitare interruzioni all'attività didattica e per promuovere l'autonomia personale ed il senso di responsabilità degli alunni, non è consentito agli stessi di ricevere, a lezioni iniziate, il materiale scolastico dimenticato a casa e i docenti non devono consentire agli alunni di telefonare a casa per richiedere tali materiali. Sono ammesse limitate eccezioni in casi particolari, quando ciò che viene dimenticato potrebbe procurare gravi inconvenienti agli alunni interessati (chiavi di casa, medicinali il cui uso sia stato preventivamente autorizzato, abbonamenti ai trasporti pubblici, occhiali da vista).

Si sconsiglia di portare a scuola denaro e oggetti di valore, in quanto la scuola non si assume nessuna responsabilità nel caso in cui tali oggetti vengano a mancare.

Si sottolinea l'obbligo degli alunni di tenere un comportamento educato e corretto nelle aule e nei laboratori, all'entrata e all'uscita della scuola e durante i trasferimenti dalla propria aula ai laboratori e alla palestra, evitando atteggiamenti che possano recare pericolo all'incolumità propria o altrui.

In ogni momento della permanenza a scuola ed in tutti gli spazi della scuola è severamente vietato urlare, rincorrersi, spingersi, sputare in terra, lanciare oggetti. La corsa è ammessa solo in palestra sotto la supervisione del docente di motoria.

Durante le lezioni agli studenti non è consentito consumare cibi e bevande all'interno delle aule, se non con autorizzazione dell'insegnante presente e comunque lasciando i banchi e l'aula in perfetto ordine.

L'uscita dall'aula durante l'ora di lezione, in caso di effettiva necessità, è consentita ad un solo allievo per volta e non è permessa, se non per urgenza, oltre le due volte nel corso della mattinata. La frequenza delle uscite sarà monitorata attraverso una apposita tabella. È severamente vietato agli alunni andare da un plesso all'altro in autonomia senza la sorveglianza di un adulto. Non è consentito agli alunni l'utilizzo della macchinetta distributrice di bevande e merende.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico: vanno evitati shorts, top corti, abiti trasparenti o con strappi evidenti. Nei casi in cui tali indicazioni non saranno rispettate la scuola provvederà a contattare le famiglie affinché collaborino a responsabilizzare i ragazzi a riguardo.

INGRESSO E USCITA DA SCUOLA

Gli alunni devono presentarsi a scuola regolarmente per le ore 07:55, quando la prima campanella segnala l'entrata nell'edificio scolastico e devono raggiungere ordinatamente la propria aula, dove li attende il docente in servizio alla 1ª ora. Nel caso la classe di appartenenza si trovi al primo piano, gli alunni dovranno raggrupparsi e aspettare in ordine vicino alla scala per poi recarsi in classe con l'insegnante. Alle ore 08:00, al suono della seconda campanella, le lezioni avranno inizio.

Al termine delle lezioni, alle ore 13:00 o alle ore 14:00 (modulo orario su 5 giorni), gli alunni devono uscire in ordine dalle aule solo dopo il suono della campanella e, sorvegliati dai docenti dell'ultima ora, saranno accompagnati all'uscita del cancello. Una volta usciti è severamente vietato rientrare nell'area scolastica. Solo in situazioni eccezionali, tramite il collaboratore scolastico, saranno consegnate: chiavi di casa, medicinali il cui uso sia stato preventivamente autorizzato, abbonamenti ai trasporti pubblici, occhiali da vista. Gli alunni che utilizzano la bicicletta devono portarla a mano all'interno del cortile e parcheggiare nelle apposite rastrelliere e, all'uscita, portarla a mano fuori dal cancello. Anche skateboard e similari non possono essere portati all'interno dell'edificio scolastico e devono essere lasciati nelle rastrelliere delle biciclette.

RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE.

Gli alunni in ritardo (che entrano a scuola dopo le ore 8:00), devono obbligatoriamente passare dalla reception degli operatori scolastici per ricevere un foglietto con indicato orario di ingresso e dicitura accompagnato/non accompagnato. Se non accompagnato dal genitore, sarà ammesso alla lezione, ma il giorno successivo dovrà giustificare il ritardo sul relativo modulo presente nel libretto delle assenze o nel diario.

In caso di uscita anticipata, l'alunno sarà prelevato dalla classe dal collaboratore scolastico; il genitore o il delegato aspetterà all'ingresso e dovrà compilare e firmare l'apposito modello presso

il collaboratore stesso.

La frequenza scolastica deve essere assidua e costante e le assenze devono essere limitate a casi di reale necessità. In caso di assenza lo studente deve portare la giustificazione il primo giorno di ripresa della frequenza, utilizzando l'apposito libretto o il modulo presente sul diario.

Le giustificazioni, opportunamente firmate devono essere presentate all'insegnante della prima ora che le annoterà sul registro elettronico e nella scheda cartacea. In caso di dimenticanza, l'assenza va giustificata il giorno immediatamente successivo e, se il ritardo si protrae oltre i tre giorni, si provvederà a segnalarlo alla famiglia che dovrà presentare la giustificazione il più presto possibile.

Quando il libretto è terminato, o in caso di smarrimento, i genitori devono richiederne un altro il più rapidamente possibile.

SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

La sorveglianza degli studenti al momento dell'ingresso in aula è compito dell'insegnante in orario che dovrà essere presente 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Allo stesso modo gli insegnanti devono vigilare sull'uscita degli allievi accompagnandoli ordinatamente al cancello di entrata dell'area scolastica.

Gli insegnanti esercitano l'azione di sorveglianza nell'ambito scolastico su tutti gli allievi presenti -non solamente sui propri- e quindi interverranno direttamente e/o signaleranno al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori eventuali comportamenti scorretti.

Il personale ausiliario, durante il proprio orario di servizio, è tenuto a svolgere compiti di sorveglianza su tutti gli allievi e ad intervenire in caso di comportamenti scorretti facendone tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore.

Gli alunni devono tener presente che tutti gli operatori della scuola, docenti e non docenti, hanno il diritto/dovere di controllare, riprendere e segnalare a chi di competenza chiunque compia azioni scorrette e non rispettose del presente regolamento.

INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

L'intervallo, della durata di 10 minuti, viene effettuato fra la seconda e la terza ora di lezione dalle 09:50 alle 10:00 e dalle 11:50 alle 12:00 per le sole classi con orario su 5 giorni. Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dall'aula, ma non allontanarsi dagli **spazi antistanti** l'aula se non per recarsi in bagno sempre con il permesso dell'insegnante.

L'intervallo è un momento di pausa, da vivere in un ambiente sereno dove si conversa e ci si muove senza correre, mantenendo sempre un atteggiamento educato e corretto.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente che si attiva per far rispettare le regole di comportamento valorizzando così il momento ricreativo come parte integrante della vita di classe.

Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza degli alunni specialmente nei luoghi antistanti i servizi igienici.

Al termine dell'intervallo ogni alunno riprende ordinatamente posto nel proprio banco, preparandosi per la successiva lezione.

Durante il cambio dell'ora l'insegnante presente in classe deve attendere il docente dell'ora successiva senza allontanarsi dall'aula mantenendo la sorveglianza degli alunni.

Agli alunni non è consentito uscire dall'aula durante il cambio dell'ora ma sono tenuti a restare seduti ai propri posti, tenendo un comportamento corretto e predisponendo il materiale per l'attività dell'ora successiva.

In casi particolari o in situazioni di emergenza che richiedono l'allontanamento temporaneo

dell'insegnante, sia nel cambio dell'ora o durante le lezioni la supervisione della classe sarà affidata ad un collaboratore scolastico e gli alunni sono tenuti a un contegno corretto e disciplinato.

NORME DI SICUREZZA

Ogni studente è tenuto alla salvaguardia e alla vigilanza dei propri beni personali. Tutto il personale (studenti, docenti, ATA) è tenuto ad informarsi sul Piano di Sicurezza ed Emergenza. L'Istituto provvede periodicamente ad una adeguata informazione.

L'utenza è tenuta ad osservare scrupolosamente le norme di sicurezza stabilite dalla legge vigente. Chiunque contravvenga a tali disposizioni si rende responsabile di eventuali incidenti. È vietato l'accesso alle classi a persone estranee all'attività scolastica, se non esplicitamente autorizzate.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le istruzioni relative al comportamento in caso di emergenza e di eventuale evacuazione dell'edificio scolastico, secondo quanto indicato dall'apposita informativa presente in ogni locale dell'Istituto e definita dai piani di emergenza.

È severamente vietato all'interno della scuola e negli spazi di pertinenza (parco, cortile, anti aule, ecc.) l'uso di materiali e oggetti pericolosi e potenzialmente dannosi. In caso di danni a persone o cose, i responsabili saranno chiamati a risponderne ai sensi del presente Regolamento.

Nei locali scolastici, così come nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche, è vietato fumare così come stabilito dalle leggi vigenti (D.L.104/2013, L.3/2003).

La scuola non è responsabile dei comportamenti assunti dagli alunni fuori dall'area scolastica. Si potrà eventualmente far carico delle ricadute educative e psicopedagogiche che taluni episodi, avvenuti anche all'esterno, possono determinare all'interno delle classi.

USO, RISPETTO E CONSERVAZIONE DEGLI SPAZI COMUNI E DELLE ATTREZZATURE

La scuola è un bene di tutti e quanto esiste nella scuola è di proprietà della collettività; pertanto è necessario che gli alunni e i docenti e tutto il personale si assumano la responsabilità del corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature (aule, laboratori, spazi comuni, computer) per contribuire al mantenimento di locali scolastici puliti e accoglienti e garantire il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici.

Ogni alunno dovrà avere la massima cura di ogni strumento utilizzato a scuola, dal banco, alla sedia, al computer, ecc. In particolare è severamente vietato sporcare o danneggiare muri con macchie o scritte, scrivere sui banchi o sulle sedie, in caso di danneggiamento gli alunni saranno tenuti al risarcimento individuale o collettivo.

Non è consentito agli alunni l'utilizzo del computer della classe e della L.I.M. se non preventivamente autorizzato dal docente e limitatamente per motivazioni connesse alle attività didattiche.

Prima di lasciare l'aula al termine delle lezioni ciascun alunno è tenuto a controllare che la propria postazione sia in ordine e pulita, con la sedia appoggiata dietro al banco e che non ci siano carte o altri materiali sul pavimento. L'aula deve essere lasciata sempre in condizioni decorose ed è vietato lasciare in giro materiali scolastici personali o di proprietà della scuola per agevolare la pulizia giornaliera da parte dei collaboratori scolastici.

USO DI TELEFONI CELLULARI ED ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso dello smartphone, e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente.

Pertanto, durante l'orario delle lezioni compresi l'intervallo e le attività pomeridiane e in occasione di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione, è categoricamente vietato l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici (casse bluetooth, i pod, auricolari ecc) che vanno tenuti spenti e nello zaino durante tutto il tempo, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Foto, filmati e registrazioni audio sono proibite non solo nelle aule, ma in tutte le zone comuni della scuola: corridoi, servizi, palestra, spogliatoi, cortili, ecc, se non per motivate esigenze didattiche programmate e supervisionate dai singoli docenti.

In caso di mancata ottemperanza della regola, da parte degli/delle alunni/e, telefoni cellulari, apparecchi di riproduzione audio, di registrazione audio e video o qualsiasi altra apparecchiatura elettronica saranno ritirati e riconsegnati ad un genitore dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore, a partire dal giorno seguente.

In caso di violazione della normativa in materia di Privacy e di tutela dell'Immagine da parte di qualsiasi persona, nei locali di pertinenza della scuola, l'Amministrazione scolastica chiamerà in causa la corresponsabilità delle famiglie e farà riferimento all'autorità giudiziaria competente (D.Lgs.196 del 2003 aggiornato con il D.Lgs.101 del 2018).

SCIENZE MOTORIE E USO DELLA PALESTRA

Gli alunni che devono raggiungere la palestra per l'ora di scienze motorie sono tenuti ad aspettare in classe, seduti al proprio posto, l'arrivo dell'insegnante. Lo spostamento dalla classe alla palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e in silenzio con la supervisione dell'insegnante.

Nello spogliatoio è obbligatorio: cambiarsi velocemente, riporre vestiti e scarpe in modo ordinato negli appositi spazi. È vietato: urlare, litigare, lanciare e nascondere oggetti, fare movimenti pericolosi, utilizzare l'acqua in modo inappropriato.

Si entra in palestra solo in presenza dell'insegnante.

In palestra non si utilizzano attrezzi senza indicazione degli insegnanti.

Gli alunni devono portare il materiale occorrente per svolgere la disciplina: scarpe da ginnastica, pantaloncini o tuta, maglietta.

Durante la lezione non è consentito lasciare la palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Ciascuno studente è responsabile dei propri oggetti e indumenti.

Le strutture e tutto il materiale sportivo vanno utilizzati con cura e rispetto.

MENSA

L'orario della mensa è dalle 13:00 alle ore 13:30 e dalle 14:00 alle 14:30 (modulo orario in 5 giorni) dal lunedì al venerdì. Gli alunni del primo plesso si recano direttamente al tavolo, invece gli alunni del secondo plesso dopo essersi raggruppati davanti alla reception dei collaboratori scolastici vengono accompagnati dagli stessi nel primo plesso.

Gli alunni devono rimanere seduti a tavola fino all'orario stabilito. Sono proibiti comportamenti aggressivi, pericolosi, fastidiosi, rumorosi. Agli alunni che non rispetteranno le suddette regole non sarà consentito di usufruire del servizio mensa.

L'insegnante presente è responsabile della vigilanza del gruppo, controlla gli spazi frequentati dagli alunni, sollecita comportamenti corretti o adeguati in tutti coloro che, in sua presenza, dimostrano di non praticarli. Al termine della mensa l'insegnante deve accompagnare gli alunni al cancello di uscita.

RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Per rendere efficace la comunicazione fra Scuola e Famiglia, considerata da sempre un importante fattore nel percorso educativo degli allievi, si utilizzeranno:

- Registro elettronico;
- Diario (che i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente);
- Avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati il giorno successivo alla consegna;
- Sito web della scuola.

In caso di sciopero per l'intera giornata del personale docente e/o non docente, il Dirigente Scolastico ne dà avviso preventivo alla famiglia tramite apposita comunicazione. Nel giorno dello sciopero **le famiglie sono tenute ad accompagnare gli alunni e attendere la comunicazione sul regolare o meno svolgimento delle lezioni.**

L'alunno che si asterrà dalle lezioni, pur essendo il personale scolastico presente, dovrà essere giustificato dal genitore tramite libretto delle giustificazioni o modulo presente sul diario.

In caso di assemblea sindacale del personale scolastico in orario di servizio, le famiglie sono informate delle eventuali variazioni delle lezioni tramite apposita comunicazione.

In ogni caso **in assenza della firma del genitore sul relativo comunicato la scuola non è responsabile della mancata sorveglianza degli alunni in caso di chiusura dei plessi o non regolare svolgimento delle lezioni.**

La scuola mantiene rapporti con le famiglie anche attraverso 2 colloqui generali, solitamente nei mesi di dicembre e aprile/maggio e colloqui individuali. Le date dei colloqui generali vengono comunicate alle famiglie con le modalità di comunicazione sopra descritte mentre i colloqui individuali si svolgono al mattino secondo un calendario di ricevimento dei singoli docenti. Il colloquio dovrà essere richiesto dal genitore con comunicazione scritta.

Si svolgono, inoltre, due Consigli di Classe a cui partecipa la componente docenti e i quattro rappresentanti dei genitori eletti nel mese di ottobre. Ulteriori incontri scuola-famiglia possono essere programmati per casi specifici o su richiesta della scuola o su richiesta della famiglia.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALLIEVI

ART. 1- VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

- La scuola è luogo di formazione e di educazione incentrata sullo studio e l'acquisizione delle conoscenze, delle metodologie e degli strumenti di lavoro.
- La scuola è una comunità che si occupa della crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- La comunità scolastica ha quale obiettivo principale favorire la crescita degli studenti e delle studentesse anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
- La vita della comunità scolastica si fonda sul rispetto reciproco di tutte le persone che in essa operano e delle regole in essa vigenti.

ART. 2 - DIRITTI

Gli studenti e le studentesse hanno il diritto:

- di essere informati in merito alla vita della scuola, alle sue regole, alle opportunità offerte;
- di conoscere le linee generali delle attività scolastiche predisposte dai propri docenti;
- di essere informati/e entro ragionevoli limiti di tempo sui risultati delle verifiche di materia;
- di essere informati/e sui criteri di valutazione di verifiche scritte e orali;
- di essere informati/e sui criteri di valutazione di fine quadrimestre;
- alla privacy e alla sicurezza;
- a comportamenti, da parte di tutto il personale scolastico e non, coerenti con le regole previste per gli allievi stessi.

ART. 3 - DOVERI

Gli studenti e le studentesse hanno il dovere:

- di essere sempre puntuale e “frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio” (comma 1, art.3, D.P.R.249/98) partecipando ad ogni attività proposta dalla scuola con attenzione, educazione e massimo impegno;
- di informarsi, in caso di assenza, sullo svolgimento delle attività didattiche svolte nel o nei giorni di assenza;
- di aver cura dei propri materiali e strumenti di lavoro (diario, libri, quaderni, ecc.);
- di prestare attenzione durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari con i propri docenti, con i supplenti e con esperti esterni e partecipare alle lezioni con interventi pertinenti ed opportuni, evitando occasioni di disturbo;
- di rispettare le scadenze in particolare:
 - la giustificazione delle assenze e dei ritardi deve essere portata tassativamente il giorno del rientro a scuola,
 - avvisi e comunicati scuola-famiglia dettati o consegnati dai docenti devono essere scritti con attenzione sul diario e tenuti con cura; le firme ad essi relative devono essere mostrate all'insegnante della prima ora il giorno immediatamente successivo alla loro consegna;
- di adottare “nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi” (comma 2, art.3, D.P.R.249/98);
- di utilizzare un linguaggio consono ad un ambiente educativo e di indossare un abbigliamento decoroso e adatto all'Istituzione scolastica;
- di “utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e di comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola” (comma 5, art.3, D.P.R.249/98). In caso di danneggiamento e/o furto il/i responsabile/i sarà/saranno tenuto/i al risarcimento, secondo criteri e modalità fissati dal Consiglio d'Istituto.
- di informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio avvenuto nell'ambito scolastico;
- di segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto scolastico, aiutare i compagni in difficoltà;
- alla fine dell'ultima ora di lezione, di riporre in ordine le proprie cose, risistemare il proprio banco, lasciando l'aula così come la si è trovata al mattino.

ART. 4 - DIVIETI

É severamente vietato:

- utilizzare Il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici personali, durante la permanenza a scuola;

- compiere, nei confronti di compagni e adulti, atti che possano recare offesa o che impediscano la civile e serena convivenza e il regolare svolgimento delle lezioni;
- portare a scuola oggetti pericolosi per la propria incolumità e quella degli altri;
- utilizzare giochi (carte, figurine, pupazzetti, album, ecc.) durante lo svolgimento delle lezioni se non in situazioni ludiche di attività didattiche proposte dagli insegnanti;
- indossare shorts, top corti, abiti trasparenti o con strappi evidenti.

ART .5 - SANZIONI DISCIPLINARI

La trasgressione delle regole comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari che hanno una finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie giustificazioni, avvalendosi anche di testimonianze e dichiarazioni dei compagni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è 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).

Le sanzioni si articolano in:

1. richiamo verbale
2. nota sul registro elettronico
3. sospensione dall'intervallo
4. richiamo del Dirigente
5. convocazione dei genitori
6. esclusione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione
7. sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni
8. riparazione e/o rimborso dei danni materiali e morali arrecati.

Il Consiglio di classe, quale provvedimento disciplinare, può deliberare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate di alunni che abbiano tenuto, in classe o in occasione di precedenti viaggi, un comportamento tale da non garantire le necessarie condizioni di sicurezza.

Le sanzioni di sospensione dalle lezioni possono essere convertite in sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.

In questo caso gli alunni saranno impegnati con:

1. attività da svolgere a favore della comunità scolastica (es. lavori di ripristino di aule e arredi ...);
2. attività da svolgere a favore del territorio (volontariato presso casa di cura ...);
3. attività didattica aggiuntiva assegnata dal Consiglio di Classe e/o dai docenti (attività di recupero, studio individuale, ecc.).

Il provvedimento di sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni viene assunto dal **Consiglio di Classe** con la presenza della componente docente e rappresentanti dei genitori (art.1, comma 6 del D.P.R.235/2007). 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.

I provvedimenti di sospensione dalle lezioni **oltre 15 giorni**, quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto (art.1, comma 6 del D.P.R.235/2007).

Nelle tabelle che seguono sono indicati i comportamenti sanzionabili e le relative sanzioni disciplinari.

TABELLA COMPORAMENTI SANZIONABILI DISCIPLINARMENTE E RELATIVE SANZIONI

DESCRIZIONE INFRAZIONI	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Ritardi e assenze non giustificate (massimo 3).	Convocazione della famiglia con lettera firmata dal Dirigente Scolastico.	C.d.C. (Coordinatore o altro membro del team)
Ritardi e assenze anche giustificate ma reiterate in brevi periodi di tempo.	Convocazione della famiglia con lettera firmata dal Dirigente Scolastico ed eventuale richiamo dello stesso.	C.d.C. (Coordinatore o altro membro del team)/Dirigente scolastico
Comportamento scorretto durante l'intervallo e/o durante il cambio di insegnante	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia; partecipazione all'intervallo stando seduti per un periodo di tempo stabilito dal docente presente.	Docente
Disturbo in classe durante la lezione	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente
Disturbo reiterato in classe durante la lezione	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale richiamo del Dirigente Scolastico. Sospensione da 1 a 3 giorni.	Docente/Dirigente scolastico/Consiglio di Classe
Uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente
Linguaggio scorretto non adeguato al contesto.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente
Linguaggio scorretto reiterato, non adeguato al contesto	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale richiamo del Dirigente Scolastico.	Docente/Dirigente Scolastico
Linguaggio offensivo, volgare o minaccioso nei confronti dei compagni.	Scuse da parte dell'alunno; nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente
Offese reiterate ai compagni	Nota sul registro di classe,	Dirigente Scolastico

	convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione da 1 a 2 giorni. Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Consiglio di Classe
Linguaggio offensivo nei confronti del personale docente e non docente.	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico.	Docente/Dirigente Scolastico.
Gravi offese quali insulti e minacce reiterati nei confronti degli adulti.	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione da 1 a 3 giorni. Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Consiglio di Classe.
Azioni violente nei confronti di compagni e/o di adulti.	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni. Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Docente/ Dirigente Scolastico/ Consiglio di Classe.
Falsificazione firme o documenti	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni.	Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico
Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola e negli spazi pertinenziali	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sanzione economica come da normativa.	Docente/Coordinatore/ Dirigente Scolastico.
Danneggiamento di arredi scolastici e pareti dei locali.	Convocazione immediata della famiglia da parte del Dirigente Scolastico e richiesta di risarcimento del	Dirigente scolastico.

	danno.	
Atti di vandalismo e danneggiamento grave.	Convocazione immediata della famiglia da parte del Dirigente Scolastico e richiesta di risarcimento del danno. Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni (a seconda del danno) Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Dirigente Scolastico/ Consiglio di Classe.
Danneggiamento o sottrazione di oggetti di proprietà dei compagni o della scuola	Nota sul registro di classe con immediata convocazione della famiglia, restituzione del maltolto e risarcimento del danno. Sospensione dalle lezioni da 1 a 7 giorni. Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Docente/Coordinatore/ Consiglio di classe
Introduzione e/o uso all'interno della scuola di oggetti impropri e/o pericolosi.	Sequestro dell'oggetto, nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione da 1 a 3 giorni.	Docente/ Dirigente Scolastico/ Consiglio di Classe.
Episodi di prevaricazione nei confronti dei compagni perpetrati singolarmente o in gruppo (bullismo, cyberbullismo)	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Consequente esclusione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione. Sospensione dalle lezioni anche superiore ai 15 giorni in caso di episodi particolarmente gravi e reiterati.	Docente/ Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto.

TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PER L'USO DELLO SMARTPHONE E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

DESCRIZIONE INFRAZIONI	FREQUENZA	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
L'alunno non ha il cellulare	Prima volta	Richiamo verbale	Docente

spento nello zaino.	Seconda volta	Nota sul registro di classe	Docente
Uso improprio dei dispositivi elettronici in dotazione alla scuola.	Prima volta	Richiamo verbale	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe e non utilizzo del dispositivo per un periodo stabilito dal docente	Docente
Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici (casse bluetooth, i pad, ecc.) durante le attività scolastiche per chiamate, messaggi, ascolto musica, giochi.	Prima volta	Nota sul registro di classe; ritiro del cellulare spento o di altri dispositivi e custodia degli stessi in segreteria fino al recupero da parte della famiglia (a partire dal giorno successivo all'infrazione); Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.	Docente/ Dirigente Scolastico
	Seconda volta	Nota sul registro di classe; ritiro del cellulare spento e custodia dello stesso in segreteria fino al recupero da parte della famiglia (a partire dal giorno successivo all'infrazione); Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni da 1 a 2 giorni.	Docente/ Dirigente Scolastico/ Consiglio di Classe.
Utilizzo del cellulare a scuola allo scopo di acquisire dati personali (immagini, audio, filmati) dei compagni o degli adulti.	Prima volta	Nota sul registro di classe; ritiro del cellulare spento e custodia dello stesso in segreteria fino al recupero da parte della famiglia (a partire dal giorno successivo all'infrazione); Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.	Docente/ Dirigente Scolastico
	Seconda volta	Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni.	Docente/Dirigente e Scolastico/ Consiglio di Classe.
Diffusione di immagini, audio, filmati realizzati all'interno dei locali della scuola che NON ritraggono o registrano persone	Prima volta	Nota sul registro di classe; Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.	Docente/Dirigente e Scolastico
	Seconda volta	Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni.	Docente/Dirigente e Scolastico/ Consiglio di Classe.
Diffusione di immagini, audio, filmati realizzati all'interno della scuola che		Nota sul registro di classe; Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.	Docente/ Dirigente Scolastico/

ritraggono o registrano persone (alunni, docenti e personale) e violano le norme sulla privacy.		Sospensione dalle lezioni a partire dai 5 giorni.	Consiglio di Classe
---	--	---	---------------------

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

FASE ISTRUTTORIA

- a) Avuta notizia della grave mancanza disciplinare, l'insegnante interessato, insieme al coordinatore di classe, acquisisce i dati e i fatti di pertinenza.
- b) Il coordinatore o l'insegnante interessato informa il Dirigente Scolastico.

CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE

- a) La contestazione della mancanza viene comunicata alla famiglia telefonicamente o per iscritto.
- b) Viene fissato un incontro con il Dirigente Scolastico, la famiglia e il docente interessato e il coordinatore.

A SEGUITO DELL'AUDIZIONE PUÒ SEGUIRE:

- a) Archiviazione del procedimento qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare.
- b) Remissione degli atti al Consiglio di classe o al Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di classe viene convocato entro il termine di tre giorni dall'audizione in contraddittorio. In questa sede verrà decisa la natura della sanzione a seconda dell'infrazione disciplinare. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene dato alla famiglia in forma scritta.

IMPUGNAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Contro 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.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R.249 del 24/06/1998, modificato dall'art.2 del D.P.R.235 del 21/11/2007.

CAPITOLO IV

UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA E DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI

Regolamento di utilizzo di Internet, posta elettronica e delle postazioni multimediali a scopo didattico e amministrativo *(Secondo quanto previsto dalle linee guida del Garante per la posta elettronica kle Internet, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n°58 del 10/03/2007, reg. deliberazioni n°13 del 01/03/2007)*

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di uso delle postazioni informatiche del nostro Istituto Scolastico e dei servizi che tramite Internet, è possibile ricevere o offrire all'interno o all'esterno dell'Istituto stesso.

NORME DI UTILIZZO DEL MATERIALE INFORMATICO

L'accesso alle aule multimediali e l'utilizzo dei computer collegati a Internet è riservato ai docenti, al personale ATA, agli studenti e ai collaboratori esterni autorizzati.

Ai Collaboratori Scolastici è consentito l'utilizzo delle postazioni di lavoro esclusivamente per Corsi di Aggiornamento autorizzati dal Dirigente e per scaricare il cedolino stipendio.

Il personale amministrativo deve applicare tutti i criteri di corretto uso delle postazioni d'ufficio anche alle nuove tecnologie. Il personal computer, i programmi in esso installati, i servizi di rete a esso attestati sono destinati esclusivamente allo svolgimento dei compiti compresi nel profilo professionale di ogni dipendente, così come ogni altra risorsa materiale dell'ufficio con cui si espletano le incombenze assegnate.

Il personale docente potrà accedere con le classi ai laboratori (compreso l'uso dei laboratori mobili) solo se prenotati sul calendario delle prenotazioni. L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica e la formazione. L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre in presenza di un insegnante e sotto la sua sorveglianza. Il docente è tenuto a vigilare sulla correttezza dei ragazzi in modo che gli stessi non danneggino nulla e a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO:

- L'uso di Internet per motivi personali.
- Partecipare a Forum o Chat line se non per motivi attinenti alla propria attività istituzionale.
- È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.
- Ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet per fini non didattici.
- Spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare, o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, senza avvisare il responsabile del laboratorio; modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
- Installare e utilizzare dei propri programmi sul computer; scaricare programmi dalla rete per utilizzarli sui computer per fini non didattici. L'uso di supporti digitali che comporta l'installazione degli stessi, oltre a generare problemi di conflitto con le componenti già installate, espone al rischio di problemi di Copyright. Pertanto i docenti che ritengono necessario l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiedere l'autorizzazione al responsabile.

- Fornire eventuale password personale d'accesso ad altri.

Lo sfondo del desktop non va mai cambiato, le icone non vanno mai spostate.

Ogni insegnante avrà cura di creare una cartella di classe relativa alla propria disciplina su Drive, all'interno della quale dovrà essere salvato ogni lavoro prodotto dagli alunni.

Il desktop va lasciato pulito: tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

Ogni insegnante deve verificare che nei PC non siano presenti propri documenti sparsi o file inutilizzati e se necessario deve cancellarli al fine di lasciare libera la memoria e consentire il corretto funzionamento del PC.

Gli studenti non possono inserire chiavette o altri supporti di memorizzazione esterna senza l'autorizzazione degli insegnanti.

QUANDO SI LASCIA IL LABORATORIO ACCERTARSI CHE:

- I PC e le stampanti siano spenti;
- L'aula sia in ordine.

DIRITTI D'AUTORE

Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che appartengono a terzi senza l'autorizzazione degli stessi e nei singoli casi si impegnano a menzionare le fonti quando si servono di informazioni di terze persone. Sono proibite la duplicazione e la diffusione di programmi e documenti coperti dal diritto d'autore.

RISPETTO DELLE LEGGI

Gli utenti si impegnano a non consultare deliberatamente, conservare o diffondere documenti che possono ledere la dignità della persona, che hanno carattere pornografico, che incitano all'odio razziale o che costituiscono un'apologia del crimine o della violenza.

Si ricorda che qualsiasi cosa si faccia su un computer resta traccia sui log del server, analizzabile da personale tecnico competente; qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

UTILIZZO DELLE STAMPANTI E DEI MATERIALI DI CONSUMO

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti digitali come DVD o chiavette) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

È fatto assoluto divieto di utilizzare le attrezzature e il materiale di consumo per usi personali o non connessi con le attività dell'Istituzione scolastica.

USO DELLA LAVAGNA MULTIMEDIALE INTERATTIVA (LIM)

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:

Per **ACCENDERE** correttamente la LIM ogni docente deve:

- accendere il computer
- accendere il proiettore con il telecomando
- verificare la presenza in aula di tutti i materiali

Per **SPEGNERE** correttamente la LIM ogni docente deve:

- spegnere il computer come di consueto
- spegnere il videoproiettore
- verificare la presenza di tutti i materiali, spegnerli e riporli nei luoghi deputati

DISPOSIZIONI:

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM.
2. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al docente responsabile.
3. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
4. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, e riporre gli accessori in dotazione ove concordato.
5. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente al docente responsabile.
6. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
7. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
8. È assolutamente vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, siti ludici) per scopi non legati allo studio o all'attività didattica. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente che dovrà averli preventivamente visionati.
9. È assolutamente vietato sia agli alunni sia ai docenti non autorizzati:
 - alterare le configurazioni del desktop
 - installare, modificare e scaricare software
 - compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni di programmi
 - cancellare, spostare o modificare file altrui
10. Durante gli intervalli la LIM deve essere spenta, a meno che non ci sia lo stretto controllo del docente
11. È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.
12. I lavori creati dagli alunni e dagli insegnanti devono essere salvati su Drive.
13. Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno ripulire il pc di eventuali materiali salvati sullo stesso. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
14. Gli alunni che utilizzano impropriamente le LIM e i PC della scuola e/o per negligenza li danneggiano, ricevono una sanzione disciplinare e sono tenuti a rimborsare il danno.

REGOLE INERENTI LA GESTIONE DI CHROMEBOOK E I-PAD

1. Gli alunni sono personalmente responsabili del corretto utilizzo di Chromebook e I-Pad.
2. Gli alunni sono autorizzati ad accedere a Internet solo su indicazione dei docenti e limitatamente alle pagine attinenti alla ricerca programmata.
3. È proibito agli alunni installare, anche momentaneamente, qualunque applicazione senza precise indicazioni dell'insegnante.
4. È proibito agli alunni modificare le configurazioni dei dispositivi in dotazione.
5. Chromebook e I-Pad devono essere posizionati per sicurezza al centro del banco e devono essere tenuti sempre lontano da fonti di calore e di umidità.
6. Chromebook e I-Pad non devono mai rimanere incustoditi.
7. Si ricorda di non consumare cibi e bevande e di avere ben pulite le mani durante l'utilizzo.

REGOLAMENTO DELL'AULA 3.0

L'aula 3.0 è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalla Legge, incluso con risarcimento degli eventuali danni arrecati. Al laboratorio si accede soltanto per ragioni inerenti l'attività scolastica e sia di tipo strettamente didattico che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia). In particolare va ricordato che l'accesso degli alunni all'aula è consentito solo in presenza di un docente/educatore.

L'utilizzo dei PC e delle attrezzature presenti nel laboratorio comporta l'accettazione incondizionata del presente Regolamento.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO:

1. Ogni insegnante/educatore è tenuto ad aprire e chiudere l'aula a seguito di diretta richiesta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
2. Il docente/educatore deve compilare, sia al ritiro che alla riconsegna delle chiavi, dettagliatamente e in ogni parte, il quaderno di utilizzo del Laboratorio di Informatica. Tale quaderno è presente presso la postazione dei collaboratori scolastici.
3. Fino a quando le chiavi non saranno riconsegnate, il docente che le ha in consegna sarà considerato responsabile di quanto accade nel Laboratorio e alle sue attrezzature.
4. Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
5. In Laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. All'occorrenza della ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dal Laboratorio per consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
6. All'uscita dal Laboratorio, è cura del docente e degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie e tutte le attrezzature presenti nel Laboratorio, affinché tutto sia riposto come è stato trovato all'ingresso.
7. È vietata l'installazione di nuovi programmi software o di altro hardware: tale attività è di esclusiva competenza del responsabile del Laboratorio (Animatore Digitale).
8. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema dei PC del Laboratorio.
9. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
10. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o la cancellazione di dati personali gestiti sui PC del Laboratorio. Si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su una pen-drive USB o su Google Drive.
11. L'Istituzione Scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti, compresa la navigazione in Internet e, qualora si riscontrino violazioni al presente Regolamento e alla Legge, ad agire di conseguenza.
12. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento su hardware e software. In casi particolarmente gravi, gli stessi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danni arrecati alle attrezzature.
13. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente Regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Responsabile del Laboratorio (Animatore Digitale).



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO N. 1
Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° grado
Via De Carolis, 23 – 40133 – Bologna C.M. BOIC808009
Tel. 051568484 – 0516193303 C.F. 91153320378
e-mail: boic808009@istruzione.it; boic808009@pec.istruzione.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (PEC)

“... In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno” (DPR 249/98).

“Nei confronti dei bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria si pone la necessità di valorizzare la comunicazione interpersonale, di costruire contesti di ascolto non giudicanti e momenti "dedicati" di dialogo” (DM 16/2007)

Il Patto Educativo di Corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo è proposto alle famiglie all'inizio di ogni ciclo scolastico:

Visto il D.M. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;

Visto il D.P.R. 249/98 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse degli studenti della scuola secondaria”;

Visto il D.M. 16/07 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;

Visto il D.M. 30/07 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

Vista la Carta europea per le scuole democratiche senza violenza;

Nel pieno rispetto della Carta dei Servizi della scuola, del Regolamento interno d'Istituto, si delinea, quale ulteriore contributo alla cultura delle regole nel nostro Istituto, il seguente

“PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIE”.

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”

Il Patto educativo di Corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo è proposto alle famiglie all'inizio di ogni ciclo scolastico:

- **Primo anno della Scuola dell'Infanzia;**
- **Primo anno della Scuola Primaria;**
- **Primo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado.**

Nei primi due livelli d'istruzione, il Patto è firmato dagli adulti (scuola e famiglia) che hanno la responsabilità educativa dell'alunno. Nel corso dell'attività educativa e didattica gli insegnanti, in particolare negli ultimi due anni del ciclo della primaria, proporranno il patto di corresponsabilità agli alunni che sarà il punto di riferimento per la costruzione delle regole di convivenza anche per i più piccoli nella comunità scolastica.

Nell'ultimo livello di scuola, si propone anche il coinvolgimento dello studente, avendo presente

che il grado di maturazione permette un'assunzione di responsabilità, anche da parte sua.

Il rispetto di tale Patto Educativo è una condizione fondamentale per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA	
LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...	I GENITORI SI IMPEGNANO A ...
Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa.	Istaurare un dialogo costruttivo e rispettoso con le diverse figure professionali della scuola nei tempi, nei luoghi e nelle modalità previste dall'Istituto.
Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo dell'apprendimento, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità e nelle situazioni di disagio, la valorizzazione delle differenze.	Sostenere il processo educativo e d'apprendimento del bambino, in collaborazione con la scuola, verificando che il bambino segua gli impegni di studio e le regole della scuola.
Realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche, elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).	Tenersi informati sulle iniziative scolastiche e contribuire alla loro realizzazione ed eventualmente proporre iniziative formative per un arricchimento e valorizzazione del PTOF.
Far rispettare il Regolamento d'Istituto.	Prendere visione e rispettare il Regolamento d'Istituto.
Comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi e agli aspetti inerenti il comportamento dell'alunno/a.	Partecipare agli incontri programmati e tenersi aggiornati su impegni e scadenze, controllando le comunicazioni scuola-famiglia.

Alunno/a _____

Sezione/classe _____ della scuola _____

Firma dei Genitori (o chi ne fa le veci)

.....

Il Dirigente Scolastico
 Dott.^{ssa} Margherita Gobbi
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
 e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/1993

Bologna, _____



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO N. 1
Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° grado
Via De Carolis, 23 – 40133 – Bologna C.M. BOIC808009
Tel. 051568484 – 0516193303 C.F. 91153320378
e-mail: boic808009@istruzione.it; boic808009@pec.istruzione.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (PEC)

Visto il D.M. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *“Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”*;

Visto il D.P.R. 249/98 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse degli studenti della scuola secondaria”*;

Visto il D.M. 16/07 *“Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”*;

Visto il D.M. 30/07 *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*;

Vista la Carta europea per le scuole democratiche senza violenza;

Nel pieno rispetto della Carta dei Servizi della scuola, del Regolamento interno d’Istituto, si delinea, quale ulteriore contributo alla cultura delle regole nel nostro Istituto, il seguente

“PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIE”.

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno” (D.P.R. 249/98).

Per realizzare questa comunità educante è necessario che tutte le componenti si rendano disponibili ad attuare un progetto educativo condiviso. La scuola, pertanto, ritiene opportuno richiedere la condivisione e la sottoscrizione da parte delle famiglie di un “Patto Educativo di Corresponsabilità”, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (cfr D.P.R. 235/07).

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità” dell’Istituto Comprensivo è proposto alle famiglie all’inizio di ogni ciclo scolastico:

- **Primo anno della Scuola dell’Infanzia;**
- **Primo anno della Scuola Primaria;**
- **Primo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado.**

Nei primi due livelli d’istruzione, il Patto è firmato dagli adulti (scuola e famiglia) che hanno la responsabilità educativa dell’alunno. Nell’ultimo livello di scuola, si propone anche il coinvolgimento dello studente, avendo presente che il grado di maturazione permette un’assunzione di responsabilità, anche da parte sua.

Il rispetto di tale Patto educativo è una condizione fondamentale per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DOZZA

LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...	I GENITORI SI IMPEGNANO A ...	L'ALUNNO SI IMPEGNA A ...
Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso il dialogo e la collaborazione educativa.	Instaurare un dialogo costruttivo e rispettoso con insegnanti, collaboratori e Dirigente nei tempi, nei luoghi e nelle modalità previste dall'Istituto.	Instaurare un dialogo costruttivo e rispettoso con le diverse figure professionali della scuola e con i compagni.
Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo dell'apprendimento, la maturazione del comportamento e dei valori condivisi dall'Istituto, il sostegno nelle diverse abilità e nelle situazioni di disagio, la valorizzazione delle differenze.	Sostenere il processo educativo e di apprendimento del ragazzo, in collaborazione con la scuola, verificando che lo studente rispetti gli impegni di studio e le regole della comunità scolastica.	Contribuire alla creazione di un clima sereno e corretto, favorendo il rispetto della diversità, rendendosi disponibile verso l'altro, stabilendo rapporti leali con compagni e adulti.
Sviluppare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).	Tenersi informati sulle iniziative scolastiche e contribuire alla loro realizzazione ed eventualmente proporre iniziative formative per un arricchimento e valorizzazione del PTOF.	Partecipare alle lezioni con attenzione e interesse, intervenendo in modo appropriato e portando quindi il contributo costruttivo delle proprie conoscenze ed esperienze.
Far rispettare il Regolamento di Istituto. Promuovere un atteggiamento critico e consapevole verso Internet, sensibilizzando i ragazzi ad un uso responsabile dei social network.	Prendere visione e rispettare il Regolamento di Istituto. Sorvegliare le eventuali attività del proprio figlio/a sui social network e in generale in Rete.	Prendere coscienza dei propri diritti/doveri, contenuti nel Regolamento di Istituto. Rispettare la dignità della persona, anche nelle relazioni sui social e in Rete. Accettare le eventuali sanzioni come momento di riflessione, crescita e maturazione.
Comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà e ai progressi degli studenti, sia per quello che riguarda l'apprendimento che per quello che riguarda il comportamento.	Partecipare agli incontri programmati e tenersi aggiornati su impegni e scadenze, controllando le comunicazioni scuola/famiglia.	Parlare con sincerità agli adulti, facendoli partecipi delle proprie esperienze e cercando aiuto per risolvere i problemi.

Il genitore dell'alunno/a _____

L'alunno/a _____

Il Dirigente Scolastico
Dott.^{ssa} Margherita Gobbi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/1993

Bologna, _____