



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "A. FIORI"

Cod. Fiscale : 80013910361

Via Pio Donati n. 8 - 41043 Formigine (MO) Tel. 059/558249 – Fax 059/558339

sito www.scuolamediafiori.edu.it – e-mail: segreteria@scuolamediafiori.it

Casella di posta elettronica certificata: momm06800x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato nella seduta del Consiglio d'Istituto del **12/12/2024** delibera **N° 6**

PREMESSA 2

1. SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI 4

SEZIONE II - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI 9

SEZIONE III - ORGANI COMPETENTI 11

SEZIONE IV – PROCEDIMENTI 12

SEZIONE V - IMPUGNAZIONI 13

SEZIONE VI - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE 14

SEZIONE VII- TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI 55

NORME DI COMPORTAMENTO 19

2. DOCENTI 20

3. A.T.A. 21

4. GENITORI 22

5. COMUNICAZIONI 22

6. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 23

7. LABORATORI 23

8. REGOLAMENTO UTILIZZO "G-SUITE FOR EDUCATION" 24

9. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA 24

10. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME 25

11. LA SICUREZZA NELLA SCUOLA 30

12. TUTELA DELLA SALUTE A SCUOLA 34

14. REGOLAMENTO SITO 34

13. ALLEGATI 38

A) REGOLAMENTO laboratori di informatica

B) REGOLAMENTO AULA MAGNA

C) REGOLAMENTO UTILIZZO “G-SUITE FOR EDUCATION”

Modulo Consenso informato per Google Apps for Education

Informativa su G Suite for Education per i genitori e i tutori

D) REGOLAMENTO SVOLGIMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

1. PREMESSA

La Scuola Secondaria di primo grado *Adriano Fiori*, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, con ogni sua componente costitutiva, insieme alle famiglie, un ruolo educativo e formativo per l'acquisizione *non solo di competenze*, ma anche *di valori* volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

In virtù di ciò la Scuola, programma e condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza, che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Si rende necessaria, quindi, un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, dove le parti assumono *impegni e responsabilità*, condividono *regole e percorsi* di crescita degli studenti e prevedono *sanzioni* adeguate a rispondere anche ad atti ritenuti gravi consumati all'interno della scuola.

Il regolamento d'Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali tese a garantire la effettiva realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. L'organizzazione scolastica discende dalla normativa vigente, dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie, del territorio.

L'azione educativa e formativa della scuola fa riferimento:

1 alle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, DLvo 297/1994, D.Lvo 81/08 , D.P.R 275/99, Legge 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi aspetti dell'Istituzione scolastica, le regole interne, le consuetudini ed i rapporti con gli alunni e i genitori indicati dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si intende stabilire delle regole certe ed oggettive per il buon funzionamento dell'Istituto e regolamentare i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e per la scuola: alunni, genitori, personale scolastico e la comunità locale.

2. allo ***Statuto delle Studentesse e degli Studenti***, di cui al D.P.R. n.249/98 ed alle successive modifiche introdotte con D.P.R. n. 235/2007, al quale si rimanda integralmente, destinato agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado,

che costituisce lo strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri degli studenti.

3. al **Patto Educativo di Corresponsabilità**, strumento che pone in evidenza il ruolo strategico svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità, declinando i reciproci rapporti, i diritti e i doveri di ciascuno. Destinatari naturali del patto educativo sono i **genitori**, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). Il *Patto di Corresponsabilità* richiama le **responsabilità educative dei genitori**, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana. La competenza a **elaborare e modificare** il Patto Educativo di Corresponsabilità è del **Consiglio di Istituto**, nel quale sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori degli studenti.

La **sottoscrizione** del patto, di cui all'art. 5 bis comma 1 introdotto dal DPR n. 235/2007 al DPR n. 249/1998, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - avviene, da parte dei genitori, **"contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica"**.

Nell'ambito dei primi due mesi di inizio delle attività didattiche – DPR n.235/2007, art. 3 comma 3 – la scuola pone in essere le iniziative più opportune per **attività di accoglienza dei nuovi studenti**, per la presentazione e la condivisione dello **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)**, dei **Regolamenti di istituto** e del **Patto Educativo di Corresponsabilità**.

4. al **Documento delle Sanzioni Disciplinari**, inserito nel **Regolamento d'Istituto**, di cui costituisce parte integrante. Nel **Documento delle Sanzioni Disciplinari** la scuola individua, con fermezza e autorevolezza, gli **strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio**, secondo un criterio di **gradualità e di proporzionalità**, per far comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà. Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati reiterati dalla stessa persona.
5. alle **Linee di Orientamento del MIUR Aprile 2015** per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo nonché alla **LEGGE n. 71/2017** *"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"*.

6. Per quanto riguarda gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti, il presente Regolamento ha come quadro di riferimento di carattere generale la Legge n. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'Albo e in Amministrazione Trasparente.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento valgono le norme contenute nel Codice Civile, nel D.Lvo 297/94, D.P.R 249/98, nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali e Integrativi.

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

a. ENTRATA

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola in orario al suono della prima campana e all'arrivo del personale docente. Al suono della prima campana alle ore 7.55 gli alunni devono raggiungere le proprie aule dove troveranno i loro insegnanti ad attenderli. In presenza di alunni con bisogni particolari temporanei o permanenti si attiveranno specifiche modalità di assistenza all'entrata, nell'intervallo e all'uscita. Dopo l'inizio delle lezioni la porta principale deve essere chiusa; nessuna persona estranea può accedere nell'edificio scolastico e nelle aule senza permesso.

b. USCITA

L'uscita degli alunni alle ore 13.55 dovrà essere ordinata: avverrà in fila, classe per classe, con l'accompagnamento degli insegnanti dell'ultima ora all'uscita dell'edificio scolastico.

c. CAMBI D'ORA

Gli alunni sono tenuti ad attendere l'arrivo del docente all'interno della propria classe, vigilati dall'insegnante in uscita, o, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

d. INTERVALLO

Gli intervalli avranno luogo alle ore 9.45 e 11.45, nei luoghi individuati dai referenti di plesso sarà di 10 minuti. Durante l'intervallo gli alunni non possono entrare nelle aule altrui e devono rimanere nel settore di appartenenza tenendo sempre un comportamento corretto. Al suono della campana tutti gli alunni devono rientrare sollecitamente nelle aule.

La vigilanza compete ai docenti dell'ora in cui avviene l'intervallo con la collaborazione del personale ausiliario.

Si raccomanda l'attenta pratica della raccolta differenziata dei rifiuti prodotti, l'utilizzo in modo adeguato dei contenitori in uso, la collaborazione per un ordinato conferimento dei rifiuti nei punti di raccolta.

e. **ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

Nessun alunno potrà uscire dall'aula senza il permesso dei docenti.

L'uscita dalle aule è consentita ad un alunno per volta.

ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

Gli studenti dovranno limitare le entrate e le uscite fuori orario ai soli casi di assoluta necessità.

L'alunno che entra ad attività iniziate deve essere accompagnato da un genitore o da un adulto; l'alunno non accompagnato sarà comunque accolto in classe, con l'obbligo di presentare giustificazione su registro elettronico entro due giorni. Se impossibilitati ad accedervi può essere utilizzato il diario scolastico, con firma del genitore o di chi ne fa le veci. Se il ritardo non viene giustificato, o si verificano ritardi ripetuti, la segreteria contatterà la famiglia.

L'uscita anticipata da scuola può avvenire solo se l'alunno è affidato ad un genitore/tutore o ad un maggiorenne delegato dai genitori/tutori e che abbia compilato l'apposito modulo presso i collaboratori Scolastici. Sul registro di classe vengono annotate uscite anticipate e ritardi.

g. **GIUSTIFICAZIONE ASSENZE**

Gli alunni che rimangono assenti dalle lezioni dovranno presentare la giustificazione mediante registro elettronico. In caso di frequenti assenze ingiustificate viene avvertita la famiglia, tramite la segreteria ed un genitore dovrà avere cura di giustificare tali assenze alla scuola.

Si ricorda che in caso di superamento del tetto di 50 giorni di assenza l'alunno non è ammesso alla classe successiva, tranne per eventuale deroghe previste nel Collegio dei docenti.

h. **NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente necessario per le lezioni.

E' vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico: il personale docente e non docente è autorizzato a ritirare tale materiale, che verrà depositato in Presidenza e riconsegnato solo ai genitori.

Gli alunni sono direttamente responsabili della cura degli oggetti di loro proprietà.

Gli ambienti scolastici devono essere mantenuti ordinati e puliti: pareti, arredi e materiali non devono essere danneggiati. Chi contravviene sarà sanzionato e potrà essere anche disposto a carico del contravventore il risarcimento dei danni da lui cagionati.

Nelle ore di Scienze Motorie e Sportive gli allievi attenderanno l'insegnante in classe ed insieme si recheranno in palestra. Al termine delle lezioni saranno accompagnati dall'insegnante nella propria aula. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e corredata di certificato medico.

i. USO DEI TELEFONI CELLULARI

L'uso dei dispositivi elettronici, in particolare dei telefoni cellulari, è diventato parte integrante della vita quotidiana degli studenti.

Tuttavia, l'uso indiscriminato e non regolamentato di tali dispositivi durante l'orario scolastico può avere conseguenze negative significative sulla qualità dell'apprendimento, sulla sicurezza e sul benessere degli alunni.

L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta, inoltre, un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. Pertanto, come da nota prot. 5274 dell'11/07/2024 a firma del Ministro Giuseppe Valditara, l'uso dei dispositivi summenzionati si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti e secondo la logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento di futuri cittadini.

Indicazioni sull'utilizzo di telefoni cellulari ed analoghi dispositivi elettronici in classe ed a scuola ai sensi della Nota prot.n. 107190 del 19/12/2022 che richiama il divieto generale degli stessi dispositivi e ne limita l'impiego come segue:

A scuola, nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nei bagni, nell'area cortiliva dell'edificio scolastico non è consentito l'uso del telefono cellulare così pure durante le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, i progetti e le attività formative pomeridiane.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei figli, durante l'orario scolastico. Gli studenti sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola e nello zaino.

Per necessarie e urgenti comunicazioni con la famiglia gli alunni utilizzano il telefono della scuola.

L'inosservanza di questi obblighi espone gli studenti e la scuola alle sanzioni previste dalla legge.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli alunni sono tenuti:

- a portare a scuola ogni giorno il diario
- a far firmare per presa visione tutte le comunicazioni
- a consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati nei tempi indicati

I genitori sono invitati a controllare frequentemente il registro elettronico e il diario scolastico. Si potrà usufruire, in caso di effettiva necessità da parte del genitore, della comunicazione tramite email; fermo restando che lo strumento di riferimento primario per studenti e genitori resta il registro elettronico.

I genitori sono tenuti a visionare costantemente il registro elettronico per eventuali consegne e comunicati, ma soprattutto per monitorare l'andamento scolastico del proprio figlio.

I docenti per comunicare con le famiglie possono utilizzare il registro elettronico, Classroom, mail e in via residuale il diario.

Si prega di comunicare sollecitamente qualunque cambio di residenza o recapito telefonico alla segreteria.

SITUAZIONI FAMILIARI PARTICOLARI

I genitori sono pregati di segnalare i casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della potestà parentale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.

Nel ricordare che in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti emessi dall'autorità giudiziaria – la potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, e si evidenzia che:

- a. Entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere informazioni sulla carriera (registro elettronico, schede di valutazione, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- b. Per quanto riguarda la richiesta all'Istituto di procedimenti amministrativi (iscrizione, nulla osta, ecc.) nel caso di concorde volontà dei 2 genitori (auto dichiarata all'atto della firma) sarà sufficiente la firma di uno solo che dichiarerà di avere diretta conoscenza; altrimenti è necessaria la formale esternazione tramite firma di entrambi.

Nel caso in cui i genitori vogliano ricevere informazioni ad indirizzi diversi si prega di comunicare tale esigenza alla Dirigenza in forma riservata.

SEZIONE II - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

REGOLAMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEGLI STUDENTI

1. FONTI NORMATIVE GENERALI

- A) lo Statuto dello studente - DPR 24/6/1998, n. 249 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” come modificato dal DPR 21/11/2007, n. 235 (in particolare gli Artt. 4 e seguenti).

L'art.4 disciplina:

1.I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

A tutti gli effetti i regolamenti scolastici debbono esplicitare: a)

le specifiche tipologie di infrazioni disciplinari;

b) le sanzioni corrispondenti;

c) gli organi competenti a irrogare le sanzioni;

d) il procedimento di irrogazione;

e) l'istituzione e la disciplina di funzionamento dell'organo di garanzia interno, competente in materia di impugnazioni (Art. 5).

LE SANZIONI DISCIPLINARI AGLI STUDENTI

PRINCIPI GENERALI

- 1- Nel presente articolo e in quelli seguenti viene data attuazione agli indirizzi ed alle prescrizioni contenute nel DPR n. 249 del 24/6/1998 e nella CM prot n. 3602/p0 del 31/7/2008, con particolare riferimento agli articoli 4 e 5 del predetto decreto.
- 2- Le disposizioni dell'Art. 5, paragrafo 1, lettera “b” del Regolamento UE 2016/679, costituiscono il fondamento giuridico, in termini di “finalità determinate, esplicite e legittime”, per il trattamento dei dati personali relativi agli studenti oggetto dei procedimenti disciplinari nonché ai soggetti partecipanti ai predetti procedimenti. Le predette norme costituiscono anche la base autorizzativa al secondo periodo, del regolamento UE 2016/679 per i trattamenti dei dati personali necessari al procedimento disciplinare.
I soggetti autorizzati, singolarmente o nell'ambito delle sedute degli OO.CC. competenti, sono esclusivamente quelli indicati nei successivi articoli B, C, D, E, F, G, H, e il personale di segreteria incaricato della redazione degli atti e/o della loro comunicazione.
I predetti soggetti sono vincolati alla riservatezza e alla scrupolosa osservanza degli obblighi richiamati nel successivo comma 3.
- 3- Tutti i trattamenti dovranno risultare conformi alle prescrizioni del D.L.vo 196/2003 come modificato dal D.L.vo 101/2018 e ai “considerando” e alle disposizioni del sopra richiamato regolamento europeo.

- 4- Il sistema sanzionatorio di cui agli articoli seguenti é ispirato ai principi dell'Art. 4, comma 2 del DPR 24/6/1998, n. 249 e concorre, unitamente alle altre carte fondamentali d'istituto (PTOF, patto educativo di corresponsabilità, etc.) alla promozione della convivenza civile nella comunità scolastica e nel più generale contesto sociale.

B.. INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

1- Per “mancanze disciplinari” si intendono comportamenti contrari ai doveri scolastici come specificati nel DPR 24/6/1998, n. 249 e nel presente regolamento. Nei confronti dello studente responsabile di mancanze disciplinari sono adottati, a seconda dei casi:

- a) interventi di responsabilizzazione;
- b) sanzioni disciplinari.

B. INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

1- Per “mancanze disciplinari” si intendono comportamenti contrari ai doveri scolastici come specificati nel DPR 24/6/1998, n. 249 e nel presente regolamento. Nei confronti dello studente responsabile di mancanze disciplinari sono adottati, a seconda dei casi:

- a) interventi di responsabilizzazione;
- b) sanzioni disciplinari.

Tipologia

Le mancanze disciplinari sono distinte, sulla base della gravità, nelle due categorie “inadempienze” e “violazioni”:

I) **Inadempienze**: comportamenti omissivi quali negligenze nello studio, mancato rispetto degli orari o delle consegne di lavoro, ritardi o omissioni nella presentazione delle giustificazioni etc.

II) **Violazioni**: azioni di disturbo, singole o continue, recate alle attività didattiche in aula, nei laboratori, in palestra, durante le attività di integrazione formativa etc.;

- impiego, negli spazi scolastici e senza autorizzazione, di strumenti quali giochi etc...uso di espressioni scurrili e/o ingiuriose;

- rifiuto di consegnare oggetti non autorizzati;

- lesioni involontarie procurate ad altri per negligenza o inosservanza delle disposizioni;

- diffusione, anche mediante i social media, di immagini o registrazioni audio effettuate negli ambienti scolastici che violino la riservatezza e la dignità personale;

- danneggiamenti volontari o furti, commessi negli ambienti scolastici, ai danni di compagni, di soggetti interni o esterni o dell'istituzione scolastica;

- partecipazione a litigi violenti caratterizzati da pugni, calci, schiaffi etc.

IL PROCEDIMENTO DELL'IRROGAZIONE

1- Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi disciplinari di livello superiore sono sempre disposti o, a seconda dei casi, promossi, dagli insegnanti.

2- Gli insegnanti che rilevano o vengono a conoscenza di inadempienze o violazioni tali da ipotizzare interventi di responsabilizzazione o sanzionatori di entità superiore al rimprovero verbale, ricostruiscono i fatti, ascoltano le ragioni degli alunni coinvolti e valutano la gravità e le relative responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi di seguito specificati:

a) dispongono autonomamente l'intervento di responsabilizzazione o l'irrogazione della sanzione.

b) ove ravvisino la sussistenza di condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari di grado superiore, gli insegnanti medesimi redigono tempestivamente una sintetica relazione scritta sui fatti, indirizzata al DS; la relazione deve fare espresso riferimento alle ragioni ed alle eventuali giustificazioni formulate dallo studente responsabile.

Sulla base della predetta valutazione preliminare il DS, a seconda della gravità dei fatti:

rimette ai docenti l'irrogazione della sanzione disciplinare

-per infrazioni di entità riconducibile al livello superiore B, iscrive l'argomento dell'irrogazione di sanzione disciplinare nell'ordine del giorno della prima seduta utile del consiglio di classe competente, successiva alla conclusione della valutazione

-per infrazioni di entità di maggiore gravità, convoca in seduta straordinaria il consiglio di classe competente, nel caso in cui dalla valutazione preliminare risulti un'infrazione punibile con una sanzione sino ad un massimo di 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica; per periodi superiori il DS promuove la convocazione del consiglio d'istituto.

Nel caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica, dovranno essere anche specificati i termini di inizio e fine del periodo di allontanamento.

In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo collegiale competente delega a uno o più docenti e/o al dirigente scolastico lo svolgimento di quanto segue:

a) proporre allo studente responsabile, la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di attività alternative, a favore della comunità scolastica.

In applicazione dell'art.4, comma 5, del D.P.R. 24/6/1998, n. 249, il soggetto che ha irrogato la sanzione determina le attività a favore della comunità scolastica che potranno essere proposte allo studente responsabile, e da questi svolte, in alternativa alla sanzione; tali attività: a) dovranno sempre comprendere:

- impegno serio e formale a osservare, nel futuro, comportamenti corretti;

- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- studio, seguito da relazione, di regolamenti, opere, documenti etc. caratterizzati da valori etici e civili.

Di tutta la procedura relativa all'irrogazione dovrà essere redatta accurata verbalizzazione.

Il **procedimento disciplinare** a carico degli alunni è azione di natura amministrativa, alla quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni.

Le **sanzioni disciplinari**, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, sono inserite nel suo **fascicolo personale** e, come quest'ultimo, **seguono lo studente** in occasione di trasferimento da una scuola a un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Il *cambiamento* di scuola **non pone fine a un procedimento disciplinare** iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

La responsabilità disciplinare è personale e nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Gli alunni hanno il diritto e il dovere di rispettare tutte le norme di comportamento sotto elencate nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

Comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo:

Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata, posta in essere con l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima, posto in essere con l'intenzione di nuocere.

Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:

- Flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- Harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali-quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet- di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- Trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- Impersonificazione (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SEZIONE III - ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti a comminare la sanzione sono:

- a) il docente di classe
- b) il Dirigente Scolastico
- c) il Consiglio di Classe
- d) il Referente Bullismo e Cyberbullismo
- e) **l'Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

SEZIONE IV – PROCEDIMENTI

Prima di rendere esecutiva una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe e dal docente di classe presente all'accaduto, anche congiuntamente.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;

- il rinvio della decisione al Consiglio di Classe al completo o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
 - I genitori dello studente devono essere informati sulle decisioni assunte dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto.
 - In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le 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. In tali casi, se le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.
 - delle **sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica**, che sono riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto; va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).
- A. Le **sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni** sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. Il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
- B. Le **sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.
- L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile entro 5 gg dall'accaduto.
- Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
 - La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico o da un suo incaricato in forma scritta.

SEZIONE V - IMPUGNAZIONI

Ai sensi dell'Art.5 (Impugnazioni) contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito Organo di Garanzia interno alla

scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo Interno di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

A tal proposito si precisa:

- 1) il **numero** dei membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare, non possono essere meno di **quattro**.
- 2) Le **procedure di elezione e subentro** dei membri, nonché di nomina di membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato) seguono la seguente prassi:
 - il **docente** e il suo **supplente** vengono designati in sede di Collegio dei docenti
 - i **due rappresentanti** eletti dai genitori e i due membri supplenti vengono designati in sede di Consiglio d'Istituto
 - i membri eletti restano in carica **tre anni** scolastici
- 3) L'Organo di Garanzia delibera secondo le seguenti modalità:
 - in prima convocazione delibera validamente con la presenza di tutti i membri; in seconda convocazione delibera con i membri presenti;
 - ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il reclamo deve essere presentato entro 15 gg. dall'erogazione della sanzione alla Segreteria della scuola e indirizzato all'Organo Interno di Garanzia Disciplinare. Tale Organo decide in via definitiva sui reclami presentati, entro 10 gg dalla loro notifica.

L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta di chi vi abbia interesse, in merito ai conflitti che possono sorgere all'interno della scuola circa l'applicazione dello Statuto di cui al DPR 249/98.

Circa le violazioni dello Statuto si rimanda alla sezione Organo di Garanzia Regionale.

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari, finalizzata a garantire **“il diritto di difesa”** degli studenti e **la snellezza e rapidità del procedimento**, deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

SEZIONE VI - *ORGANO DI GARANZIA REGIONALE*

Il **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto. **L'Organo di Garanzia Regionale**, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

SEZIONE VII- TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Tipo di mancanza disciplinare	Sanzione
Più ritardi ravvicinati nel tempo	1. Richiamo verbale 2. Nota sul registro elettronico decisa insieme al coordinatore e comunicata telefonicamente alla famiglia/legali tutori dal docente che la propone 3. Eventuale convocazione dei genitori/legali tutori
Assenze non giustificate (dopo più mattine consecutive)	
Mancato rientro in aula in tempi brevi	
Mancata esecuzione delle consegne a casa	
Mancanza reiterata del materiale didattico	
Mancato inoltro di comunicazioni tra scuola e famiglia	
Inosservanza volontaria o per incuria di disposizioni impartite dai docenti nell'ambito dell'attività didattica	
Disturbo delle attività didattiche e comportamenti non consoni all'ambiente scolastico	
Linguaggio scorretto, comportamento o abbigliamento non adeguati	
Comportamenti inadeguati durante videolezioni (frequenti ritardi, videocamera spenta, interventi inopportuni)	
Uso improprio del Computer o di strumenti in laboratorio o in aula.	
Detenzione di materiale non compatibile con l'attività scolastica	1. nota scritta sul registro elettronico e comunicazione al genitore/legale tutore
Detenzione del cellulare o di altri dispositivi elettronici accesi durante la lezione senza autorizzazione	1. Richiamo verbale e invito a spegnere il dispositivo 2. Nota sul registro elettronico

Utilizzo del cellulare in classe e in ambiente scolastico.	1. Nota sul registro elettronico, invito a riporre nello zaino il dispositivo stesso e prontamente spento. L'uso reiterato comporterà oltre alla nota sul registro elettronico il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa e custodito
	nella cassaforte della scuola ed eventuale sospensione di un giorno stabilita dal C.d.C..

o Effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate	o Nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 3 giorni stabilita dal C.d.C
o Diffusione di materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione	o Nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione da 3 a 5 giorni stabilita dal C.d.C.
o Diffusione del suddetto materiale che configuri fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.)	o il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.
Atti osceni o contrari alla decenza	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 3 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione
Contraffazioni di comunicazioni tra scuola e famiglia compresi i documenti riguardanti valutazioni e giustificazioni varie	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 3 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione
La pubblicazione dei materiali sul web o social network costituisce ulteriore aggravante ed è passibile di denuncia presso le autorità competenti	1. Sospensione da 3 a 5 giorni in caso di pubblicazione sul web e social network . 2. Sospensione fino e oltre a 15 gg. in caso di reiterazione 3. Eventuale denuncia presso le autorità competenti
Mancanza di rispetto al Dirigente e al personale docente e ATA	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 5 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione

Grave uso improprio del computer (accesso a siti internet non autorizzati)	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 5 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione
Detenzione di materiale incompatibile con l'attività scolastica e illegale (stupefacenti, alcolici, etc.) o pericoloso (petardi, coltelli, spray al peperoncino, accendini etc.)	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Ritiro del materiale e consegna al genitore/legale tutore o alle autorità competenti 3. Sospensione da 1 a 3 giorni 4. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione
Sottrazione di materiale di proprietà dell'Istituto, di altri alunni o del personale docente e non docente	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 10 giorni e restituzione del materiale/risarcimento del danno in caso di mancata restituzione 3. Sospensione fino e oltre i 15 giorni e restituzione del materiale in caso di reiterazione 4. Eventuale denuncia presso le autorità competenti
Danneggiamento o deturpamento dei materiali e arredi e strutture scolastiche	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 10 giorni e risarcimento del danno 3. Sospensione fino e oltre i 15 giorni e risarcimento del danno in caso di reiterazione 4. Eventuale denuncia presso le autorità competenti
Linguaggio ingiurioso, offensivo intimidatorio, discriminatorio. Comportamento violento nei confronti degli altri. Lesioni morali o fisiche e atti riconducibili a bullismo e cyberbullismo (vedi Sezione II Mancanze disciplinari e sanzioni).	1. Nota scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione da 1 a 5 giorni per linguaggio offensivo, intimidatorio o discriminatorio. 3. Sospensione da 3 a 7 giorni per comportamento violento nei confronti degli altri. 4. Sospensione da 3 fino a 15 giorni per lesioni morali, fisiche e atti riconducibili a bullismo e cyberbullismo. 5. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione di infrazioni di cui ai punti 2 e 3 6. Sospensione oltre i 15 giorni in caso di reiterazione di infrazioni di cui al punto 4 7. Eventuale denuncia presso le autorità competenti

Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 15 giorni 3. Sospensione oltre i 15 giorni in caso di reiterazione
Reati che comportino pericolo per l'incolumità delle persone	1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 15 giorni 3. Sospensione oltre i 15 giorni in caso di reiterazione

NORME DI COMPORTAMENTO DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1. Indicazione generali

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti, dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994, dal D.P.R. 62/2013

Art. 2. Doveri del personale

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Garantire le riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- Mantenere un atteggiamento imparziale.

- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio e con la massima cura.
- Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della Scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 3 – Assemblee sindacali

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, come stabilito dal CCNL vigente.
2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

Art. 4 – Assemblee interne del personale

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

Art. 5 – Scioperi

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
2. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni. (In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso)

2.DOCENTI

Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
2. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
3. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di Classe, e dei risultati conseguiti.
4. I docenti riuniti nei Consigli di Classe, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

5. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.

Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti devono vigilare sull'ordine all'interno degli armadi della classe al fine di evitare l'accumulo di materiali inutili e potenzialmente pericolosi.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al DSGA.

Doveri del personale docente

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro preposto l'ora di uscita.
4. Durante l'intervallo i docenti in servizio a quell'ora vigileranno gli alunni nei corridoi e negli spazi comuni.
5. Qualora gli insegnanti debbano recarsi con le classi nei laboratori, eviteranno che gli spostamenti arrechino disturbo alle lezioni altrui.

I cambi d'ora devono svolgersi nel modo più celere possibile, per evitare che le classi restino scoperte. I collaboratori scolastici provvederanno a prestare assistenza in caso di necessità.

6. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico stabilito.

7. Gli alunni usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora.

8. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul registro di classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.

7. I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

8. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

9. Le comunicazioni tra docenti e famiglie possono avvenire solo attraverso i canali ufficiali (registro elettronico di classe dal momento dell'attivazione, circolari, colloqui, sito scolastico)

Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.

2. In caso di infortunio di un alunno, il docente di classe avviserà e chiederà l'ausilio del collaboratore scolastico, provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.

3. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.

4. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta. La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.

5. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

Assenze del personale docente

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).

2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono

telefonare alla segreteria della sede centrale, alla mattina tra le 7.30 e le 7.45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

3. PERSONALE A.T. A.

PERSONALE ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il D.S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
 - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
 - Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
 - Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.

- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
 - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni certificati
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - Sollecitano a rientrare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
 - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
 - Sorvegliano l'uscita delle classi e provvedono alla chiusura dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

4. GENITORI

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla legge. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Nella Scuola può operare il Comitato Genitori con le modalità previste dalla normativa e dal proprio regolamento.

Il Comitato Genitori si riunisce con autonoma convocazione, in un'aula della Scuola, dopo averne richiesto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita la presenza dei genitori nelle aule durante le attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per motivi inderogabili.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo se convocati. Potranno inoltre accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari esposti..

Comunicazioni genitori-scuola

I genitori possono richiedere colloqui con i docenti attraverso il registro elettronico o eccezionalmente il diario dei propri figli. Tali colloqui si svolgeranno online salvo diversi accordi tra docente e famiglia; è possibile prenotare 1 colloquio per quadrimestre. Con la stessa modalità si svolgeranno i ricevimenti generali dando la precedenza ai genitori impossibilitati a partecipare ai colloqui settimanali.

I genitori possono chiedere di avere un incontro con il Dirigente Scolastico telefonando in segreteria e fissando un appuntamento.

5. COMUNICAZIONI

Nessun tipo di materiale potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, se non rientrante nelle tipologie autorizzate dal Consiglio d'Istituto, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico..

6. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

REGOLAMENTO

I viaggi, le visite d'istruzione e le uscite sono un'importante opportunità di crescita personale all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola ad ogni studente. È nota la loro valenza formativa, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno. Sono tali premesse a proporre questa forma di apprendimento, che arricchisce il curriculum formativo implicito di ciascun alunno.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Tali riferimenti sono articolati e di varia natura, essendo la materia piuttosto complessa. In questa sede ci limitiamo all'elenco dei principali: • art. 2043 del codice civile "Risarcimento per fatto illecito" • Nota MIUR n. 291/1992 • D.Lgs. n. 297/1994, art. 7, c. 2 (competenze del collegio docenti che approva la

programmazione educativa, sulla base delle proposte dei consigli di classe) e art. 10, c. 3 (competenze del consiglio di istituto che indica i criteri per la programmazione e l'attuazione) • Nota MIUR n. 623/1996 • Nota MIUR n. 2209/2012: «si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto, dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M.

n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti operativi e suggerimenti, ma non riveste più carattere prescrittivo»

• Codice dei contratti pubblici – D.Lgs.n. 50/2016, artt. 59-63 • D.M. n. 129/2018 – Attività negoziale.

Sulla scorta di tali riferimenti, l'elemento guida per l'organizzazione e l'attuazione delle visite e dei viaggi è il Regolamento di istituto in cui si definiscono i criteri per la programmazione e lo svolgimento di tutte le iniziative deliberate dagli organi collegiali.

IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ

Al dirigente compete l'esecuzione in via definitiva di ogni proposta, controllando e valutando le condizioni di sicurezza e la compatibilità dell'iniziativa con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e curando la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici ad essa connessi.

I docenti, durante lo svolgimento delle iniziative programmate, sono responsabili in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni, quindi del controllo e della sorveglianza necessari a salvaguardare la sicurezza e l'incolumità degli stessi in misura commisurata alla loro età e al loro grado di maturità (art. 2048 c.c. relativo alla responsabilità dei precettori). Occorre tuttavia tener conto che, una simile responsabilità, non implica una vigilanza ininterrotta nell'arco di tutta la giornata; infatti una simile prestazione da parte dei docenti sarebbe inesigibile. Ciò significa che, soprattutto nei momenti dedicati al riposo, eventuali azioni dannose poste in essere dagli alunni sarebbero da ascrivere alla “culpa in educando” delle famiglie.

Le famiglie possono rispondere delle azioni del minore che si renda responsabile di comportamenti recanti danno a titolo di “culpa in educando” .

Per gli alunni le norme disciplinari della scuola valgono anche per tutte le attività svolte fuori dalla struttura scolastica; la loro responsabilità è individuale e qualsiasi comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati alla mancanza commessa.

CRITERI GENERALI DI PROGETTAZIONE

“L’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha, tuttavia, configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano:

C.M. n.291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M.

n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.” Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto: a. delle norme vigenti e del presente Regolamento

b. del criterio della qualità nonché della economicità

c. della sicurezza

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ

Per le uscite a piedi (castello, biblioteca, teatro, campo sportivo, ecc.) sarà richiesta alla famiglia un’unica autorizzazione ad inizio anno scolastico.

Per partecipare alle uscite programmate gli alunni dovranno essere in possesso di:

1. autorizzazione scritta firmata dal genitore
2. cartellino di riconoscimento
3. copertura assicurativa
4. pagamento anticipato (se previsto)

Il rapporto alunni – docenti dovrà garantire la massima sorveglianza, adeguata alla situazione sia come luogo che come durata. Di norma il rapporto è un docente ogni 15 alunni e 1 docente per ogni alunno certificato.

In base a quanto deliberato dal Collegio Docenti in data 13 settembre 2013 (delibera num 5) e successivamente approvato dal Consiglio d’Istituto, per quanto riguarda le uscite di più giorni:

- possono essere effettuate soltanto dalle classi terze
- devono interessare esclusivamente destinazioni in Italia
- devono prevedere al massimo un pernottamento

- si possono effettuare se vi aderisce la maggioranza della classe (almeno i 2/3)

1.PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE

All'interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

Ogni Consiglio di Classe programma all'inizio dell'anno scolastico le visite che intende realizzare per procedere alla loro delibera in sede di Collegio Docenti e Consiglio d'istituto.

OPERATORI-

Commissione viaggi - Dipartimenti - Consigli di classe -Docenti proponenti/referenti.

La commissione viaggi affianca i docenti proponenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi ed informa i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire, predispone e mette a disposizione di tutti: -proposte di viaggi-tipo materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province -prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo –

dipartimenti, classi parallele e singoli consigli di classe sono impegnati nell'elaborazione di progetti al fine di potenziare la ricaduta didattica dell'iniziativa –

I consigli di classe nella loro composizione allargata, deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate

-Il docente proponente/referente: ha il compito di tenere i rapporti con la commissione viaggi, è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita, presenta alla commissione viaggi, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati

-La commissione viaggi raccoglie le proposte dei viaggi dei consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mette a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione.

La commissione viaggi sottopone la relazione al Collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti

-Il collegio dei docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto

-Il dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative

-Il consiglio d'istituto prende in esame il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico-educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera quindi in merito all' impegno di spesa e al ricorso al fondo di solidarietà [se previsto] per eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati dal docente coordinatore di classe, stabilendo il costo massimo per ogni attività

- il dirigente scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA e di quella tecnica della commissione, procede all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto. Particolare attenzione va posta all'analisi della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti. Alle agenzie viene richiesto nell'offerta, in caso di viaggi in pullman GT, di ottenere un nulla osta dalla polizia municipale, avendo cura di prenotare l'ispezione in modo che essa possa avvenire prima della partenza

- il DSGA ha cura di raccogliere tutta la documentazione per il seguito dell'istruttoria.

2.ATTUAZIONE

-I docenti proponenti:

- coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione
- raccolgono le adesioni delle famiglie, una volta comunicato il costo dei viaggi (ripartito in due rate di cui la prima vincolante) e si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico.

-I docenti accompagnatori:

- forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma
- consegnano il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo)
- danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario
- raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli
- vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari

-La commissione viaggi affianca i docenti proponenti e quelli accompagnatori anche nella pratica attuazione dei viaggi.

-Le famiglie rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza.

-Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale.

3. FASE CONCLUSIVA

-I docenti proponenti dopo lo svolgimento del viaggio riferiranno alla commissione gli aspetti didattici, i risultati conseguiti e la qualità dei servizi forniti.

Eventuali episodi di indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie

-La commissione viaggi, una volta realizzate tutte le iniziative, prende atto dei resoconti ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati.

-Il DS, responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con il DSGA e l'assistente amministrativo, affianca la commissione viaggi nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa.

7. LABORATORI

Ogni laboratorio ha un proprio responsabile assegnato dal Dirigente all'inizio dell'anno.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

Ogni laboratorio deve avere al suo interno un proprio regolamento

8. REGOLAMENTO UTILIZZO "GOOGLE WORKSPACE"

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Workspace", attivata dalla scuola secondaria di primo grado Adriano Fiori di Formigine (MO) come supporto alla didattica. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A, e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori. Tale consenso è

dichiarato all'atto dell'iscrizione. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto . Si veda anche nella sezione allegati.

9. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

(D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni)

Tutto il personale scolastico è tenuto a collaborare al rispetto delle norme dei comportamenti per evitare di mettere a repentaglio l'incolumità propria ed altrui, è tenuto a conoscere il Piano per la Gestione delle emergenze e delle evacuazioni.

In particolare non è consentito:

- a. utilizzare l'ascensore della scuola che è riservato a chi ha bisogni particolari;
- b. utilizzare le vie di fuga per entrare ed uscire dall'edificio scolastico e/o sostare nei pianerottoli delle scale antincendio;
- c. disattendere le norme relative all'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni in essi contenuti;
- d. lanciare oggetti dalle finestre;
- e. manomettere i sistemi antincendio (svuotamento di estintori, uso improprio delle manichette ecc.) e i dispositivi di sicurezza;
- f. camminare negli spazi che delimitano, tramite segnalazione sul pavimento, il raggio d'apertura delle porte.

10. FORMAZIONE CLASSI

CRITERI GENERALI

Fermo restando il rispetto della normativa vigente, la formazione delle classi risponde a tre obiettivi generali:

- formare gruppi equieterogenei;
- favorire l'accoglienza di ciascun alunno;
- favorire lo sviluppo individuale.

Le classi dovranno essere equieterogenee in quanto a numero di alunni, presenza di maschi e femmine, incidenza di alunni con livelli di conoscenza linguistica pre A2.

Dovranno essere ripartiti gli studenti provenienti dalle diverse scuole primarie secondo un criterio di non concentrazione.

Dovranno essere distribuite le varie fragilità, con particolare considerazione delle difficoltà specifiche di apprendimento.

Saranno favoriti lo sviluppo autonomo di ciascuno, l'accoglienza e l'inserimento, facendo sì che ogni alunno, per quanto possibile, sia inserito con almeno un compagno proveniente dalla stessa classe della scuola primaria; separando alunni in considerazione delle indicazioni degli insegnanti della scuola primaria, suggerendo ai genitori di gemelli, o fratelli frequentanti la stessa classe, una linea orientata alla separazione. Nel caso di alunni con fratelli frequentanti l'istituto, si offrirà la possibilità di inserirli nella stessa sezione. In sede di preiscrizione, si potrà richiedere un compagno o compagna purchè la richiesta sia reciproca (cioè venga presentata da entrambe le famiglie).

La formazione delle classi in ingresso viene effettuata da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico e approvata dal Collegio dei Docenti.

Gli alunni che si iscrivono o trasferiscono in corso d'anno vengono assegnati alle classi dal DS o da suo collaboratore, sentiti i docenti coordinatori

INSERIMENTO NELLE SEZIONI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI o con DSA segnalati

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nei classi tenendo presenti i seguenti criteri:

- sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- inserirà gli alunni disabili e/o con DSA in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n. 141/99;
- valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quelle in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con DSA;
- nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle classi.

INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI CON LIVELLI DI CONOSCENZA LINGUISTICA PRE – A2

- 1.1. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
- 1.2. In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di classe all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994)
 - 1.3 Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n. 5/1994)

10.BIS CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

1.1. Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (art. 5 c. 1 Regolamento sull'autonomia 275/99).

- 1.2. I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:
 - L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
 - L'omogeneità tra le classi parallele.
 - L'equilibrio del numero alunni/alunne.
 - La parità di "casi difficili" (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento).
- 1.3. Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
 - sesso;
 - eventuali indicazioni del team docente della primaria in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
- 1.4. Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:
 - I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno)
 - Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno per la continuità)- Gli elementi raccolti dai colloqui con le docenti della scuola primaria durante appositi incontri.
- 1.5. Si procederà secondo la seguente procedura:

Prima fase

I componenti della Commissione, con la collaborazione di tutti i docenti di classi quinte della scuola primaria, esamineranno di ciascun alunno proveniente dalle classi quinte della scuola primaria:

- il rendimento scolastico, in particolare in italiano, matematica e materie di studio (conoscenze, abilità e competenze già possedute);
- il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
- ambiente sociale di provenienza e interessi extrascolastici;
- ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi.

Da questa prima analisi la Commissione potrà compilare una tabella riepilogativa.

Seconda fase

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

- FASCIA 4: abilità/competenze da acquisire (Non sufficiente/Mediocre 4– 5)
- FASCIA 3: abilità/competenze da consolidare (Sufficiente / Buono 6 – 7)
- FASCIA 2: abilità/competenze da potenziare (Distinto 8)
- FASCIA 1: abilità/competenze eccellenti (Ottimo 9 – 10)

La commissione provvederà alla ripartizione degli alunni delle quattro fasce nei gruppi classe.

La commissione, sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al dirigente scolastico i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri:

- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle conoscenze/abilità/competenze conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dalle informazioni ricevute dai docenti della scuola primaria;
- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- gli alunni provenienti dallo stesso plesso di scuola primaria avranno di norma almeno un compagno nella classe;
- gli alunni possono richiedere un compagno o compagna purchè la richiesta sia reciproca (cioè venga presentata da entrambe le famiglie).

- collocazione nella medesima sezione del fratello frequentante se richiesta, in tal caso non sarà possibile richiedere un compagno specifico ma verrà garantito almeno un compagno della classe di provenienza.
- gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva o non licenziati manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, a meno che non vi siano gravi e comprovati motivi da consigliarne la frequenza in un corso diverso. Tali motivazioni dovranno essere documentate, espresse dai genitori o dal Consiglio di Classe ed esaminate dal dirigente scolastico e collaboratori;
- l'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA segnalati terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri dei genitori e della ASL competente;
- I minori stranieri con livello di autonomia linguistica preA2 soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
 - a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

È facoltà dei genitori chiedere l'esclusione da un corso in caso di parentela di primo e secondo grado con un docente del corso stesso.

Il collegio dei docenti formula le seguenti proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi:

- a. l'inserimento degli alunni stranieri, nei limiti del possibile, non dovrà interessare sempre le medesime sezioni e terrà conto di altri alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;
- b. la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999) in tal senso si valuterà la possibilità di suddividere gli alunni in modo equilibrato nei diversi gruppi, fatte salve esigenze specifiche che, in tal caso, saranno valutate da una commissione del

collegio dei docenti composta dal dirigente scolastico, dal referente della scuola, dal collaboratore, dai coordinatori di classe direttamente interessati all'assegnazione e dal docente che opera per il maggior numero di ore in tutte le classi interessate.

La Commissione è delegata dal collegio dei docenti a proporre al dirigente scolastico gli inserimenti nelle classi degli alunni trasferiti nel corso dell'anno scolastico. In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di classe all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994)

Terza fase

Il dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte della commissione di cui sopra; •
- verificata la corretta applicazione dei presenti criteri.

All'assegnazione dei docenti alle classi provvede il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Infine il DS potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate eventuali richieste, motivate e gravi, delle famiglie e/o dei docenti, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Le classi definitive saranno affisse all'Albo dal Dirigente Scolastico di norma, entro luglio. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai referenti del plesso in accordo con il Dirigente scolastico; verranno inseriti nelle classi meno numerose, tenendo conto dei limiti di capienza dei locali e di eventuali inserimenti precedenti.

11. LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

L'utente è tenuto a conoscere e ad osservare comportamenti congruenti ai sensi del D. Lgs. 81/2008, secondo le seguenti disposizioni:

1. non parcheggiare biciclette, motocicli ed altri mezzi fuori dagli spazi consentiti
2. non occupare le aree destinate ai disabili
3. non occupare le aree destinate ai mezzi di soccorso

4. durante la stagione invernale, fare attenzione alla presenza di ghiaccio nelle zone di passaggio
5. attenzione agli scalini e alle variazioni di livello (cortili o marciapiede)
6. attenzione a pavimenti, scale e passaggio bagnati, umidi o scivolosi
7. attenzione al transito di automezzi, motocicli, biciclette
8. la circolazione esterna e interna è regolata dal codice della strada
9. rispettare la segnaletica orizzontale e verticale
10. i marciapiede sono destinati ai pedoni

Divieti all'interno dell'edificio scolastico:

- evitare assolutamente comportamenti pericolosi per sè o per gli altri
- non introdurre in aula sostanze infiammabili
- non manomettere impianti, arredi o attrezzature
- non sedersi sulla sedia in equilibrio precario
- non sedersi sui davanzali
- non imbrattare muri, vetri e porte
- fare attenzione all'apertura improvvisa delle porte
- attenzione a porte, serramenti e arredi con spigoli acuminati
- non appoggiarsi alle superfici vetrate
- non sedersi su davanzali, parapetti, ringhiere
- non percorrere le scale di corsa
- sulle scale, non saltare gli scalini
- non ingombrare le uscite di emergenza
- non ingombrare i percorsi riservati ai disabili
- non entrare nei depositi, negli archivi, nei solai e nei vani tecnici
- non salire sui terrazzi senza autorizzazione
- non imbrattare, coprire, manomettere o rimuovere la segnaletica
- non azionare, asportare o rimuovere i dispositivi antincendio ● non utilizzare gli scarichi dei servizi igienici come cestini
- chiudere sempre i rubinetti dei servizi igienici dopo l'uso
- se si notano perdite di acqua, avvertire il personale scolastico
- se i componenti degli impianti elettrici sono danneggiati, avvertire il personale addetto
- utilizzare le fotocopiatrici secondo le istruzioni
- in caso di guasto non intervenire, ma avvertire il personale scolastico
- non effettuare esperimenti di fisica, chimica o elettrici fuori dai laboratori
- in situazioni di emergenza, avvertire sempre il personale scolastico
- in caso di incendio e/o di emergenza in genere, seguire il piano di evacuazione previsto dal Piano di Emergenza

- in caso di incendio e/o di emergenza in genere, se si deve abbandonare l'edificio e si è in un corridoio:
 1. individuare l'uscita più vicina
 2. recarsi all'esterno
 3. raggiungere il punto di riunione previsto dal Piano di Emergenza
- in caso di terremoto:
 1. mantenere la calma
 2. non correre all'esterno
 3. ripararsi sotto il banco o la cattedra, negli angoli o in corrispondenza di pilastri o architravi
 4. stare lontano da lampadari, armadi, scaffali e superfici vetrate
 5. uscire solo quando sono terminate le scosse di assestamento
- se viene impartito l'ordine di abbandono edificio:
 1. seguire le istruzioni ricevute durante le prove di evacuazione
- in situazioni di emergenza, se ci si trova ai piani rialzati, non utilizzare gli ascensori
- se si sente odore di gas:
 1. mantenere la calma
 2. non assumere iniziative
 3. seguire le istruzioni
- se avviene un guasto di natura elettrica:
 1. non assumere iniziative
 2. seguire le istruzioni
- in caso di sversamento o rilascio di sostanze chimiche:
 1. avverti l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non assumere iniziative

4. segui le istruzioni
- in caso di contatto, inalazione, ingestione di sostanze chimiche:
 1. avverti l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non assumere iniziative
 4. segui le istruzioni
 - in caso di fuoriuscita di liquidi o gas in pressione:
 1. avverti l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. seguire le istruzioni

In palestra o all'esterno nello svolgimento di attività motoria:

- se in precedenza si ha già avuto shock anafilattici, avvertire il personale
 - non comportarsi in modo pericoloso per sé o per gli altri
 - seguire le istruzioni dell'insegnante
 - effettuare solo gli esercizi autorizzati
 - non introdurre in palestra prodotti infiammabili
 - non assumere cibi o bevande
 - rispettare le procedure verbali o scritte
 - non manomettere gli attrezzi ginnici
 - non manomettere gli impianti e le attrezzature
 - al termine dell'attività, riporre le attrezzature nei luoghi previsti
 - negli spogliatoi e all'esterno, attenzione alle superfici bagnate ● negli spogliatoi, non utilizzare apparecchi elettrici:
 - a piedi nudi
 - con le mani o altre parti del corpo bagnati
 - nei luoghi ove c'è ristagno di acqua
 - chiudere i rubinetti dopo l'uso
 - se si notano perdite di acqua, avvertire il personale scolastico
 - non versare rifiuti negli scarichi dei servizi igienici ●
- all'esterno, nei campi sportivi non arrampicarsi:
1. sui tralicci di sostegno di canestri e reti
 2. su pali e traverse delle porte dei campi di calcio
 3. sulle reti di recinzione

- in palestra o all'esterno, non sedersi su ringhiere e parapetti • non allontanarsi dal luogo dell'attività esterna senza autorizzazione • in palestra:

1. non imbrattare, coprire, manomettere o rimuovere la segnaletiche
2. non azionare, asportare o rimuovere i dispositivi antincendio;
3. all'esterno, non azionare, asportare o rimuovere gli idranti

12. TUTELA DELLA SALUTE A SCUOLA

Divieto di somministrazione e assunzione di bevande alcoliche.

A seguito di quanto disposto dalla “Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano “ nella seduta del 16 marzo 2006, in cui vengono individuate le attività lavorative per le quali vige il divieto di somministrazione e di assunzione di bevande alcoliche e superalcoliche disposto dalla Legge 30 marzo 2001, n. 125, il Dirigente scolastico dispone il divieto di somministrazione e di assunzione di bevande alcoliche nei locali della nostra scuola.

Le attività di insegnamento sono inserite nell'elenco delle attività lavorative soggette a tale divieto, in quanto comportano un elevato rischio di infortuni e l'incolumità o la salute dei terzi.

A scanso di equivoci, si segnala che la citata Legge n°125/2001, all'art.1, comma 2, intende per bevanda alcolica ogni prodotto contenente alcol alimentare con gradazione superiore a 1,2 gradi di alcol e per bevanda superalcolica ogni prodotto con gradazione superiore al 21 per cento di alcol in volume.

Legge 125/2001

Divieto di fumo

Sono state approvate nel decreto legge le disposizioni contenute nel disegno di legge Lorenzin in materia di divieti di fumo negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado. In particolare sarà vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza delle scuole. Sarà altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche. Le sanzioni pecuniarie irrogate per le violazioni finanzieranno interventi del Ministero della Salute finalizzati alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

13. REGOLAMENTO SITO

REGOLAMENTO SITO WEB DELL'ISTITUTO

1) La scuola sec. I grado Adriano Fiori di Formigine (MO) usufruisce di uno spazio web, raggiungibile all'indirizzo: <http://www.scuolamediafiori.edu.it>

2) La gestione del sito è curata da un gruppo operativo individuato dal Dirigente Scolastico

3) La finalità principale del sito della scuola è la comunicazione, rivolta a utenti, personale, studenti, famiglie, di informazioni relative alla scuola "A.Fiori", al mondo della scuola e alla formazione in generale. Nello specifico, gli obiettivi del sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare e raccontare la scuola e la sua identità;
- promuovere l'offerta formativa dell'Istituto;
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire servizi e strumenti didattici agli studenti;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- favorire lo scambio di esperienze tra scuole;
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa;
- promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l'apprendimento dei linguaggi di base dell'informatica.

4) Il gruppo di lavoro incaricato di gestire il sito ha il compito di:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità e la qualità in coerenza con l'offerta formativa dell'Istituto;
- risolvere problemi tecnici;
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dagli uffici amministrativi, docenti, alunni e comitato genitori;
- garantire la qualità e la legittimità dei contenuti pubblicati per quanto riguarda la coerenza con l'offerta formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy (D.Lgs. 196/2003) e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto dei diritti d'autore;

- indicare le eventuali modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione;
- promuovere la visibilità del sito e la collaborazione tra i docenti, gli alunni e il personale scolastico finalizzata a migliorare il sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza;
- informare e aggiornare tempestivamente il DS sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.
- Proporre i nominativi del gruppo di lavoro di gestione del sito al Collegio docenti individuati in base a specifiche competenze e attribuendoli a singole aree:
- Raccogliere le proposte delle figure strumentali della scuola;
- Raccogliere le proposte dei docenti in ordine a specifiche esigenze di utilizzo del sito web in relazione a progetti, attività didattiche in genere;
- Proporre un piano di lavoro annuale in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa analizzando la rispondenza dei contenuti di ogni area ed analizzando la ricaduta organizzativa del loro inserimento/mantenimento sul sito web (cioè cosa implica a livello organizzativo), prendendo in considerazione le aree di criticità che andranno gestite, in termini di rapporti interni, circolazione delle comunicazioni, interrelazione tra soggetti, individuazione di responsabili e referenti.
- Proporre corsi di formazione informatica;

5) Il personale amministrativo concorre alla gestione del sito della scuola con la pubblicazione delle circolari e comunicazioni al personale ed ai genitori oltre che la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo pretorio on line come da normativa vigente (DL 225/2010). La segreteria avrà inoltre il compito di aggiornare e arricchire costantemente i moduli on line a disposizione delle famiglie e del personale.

6) I docenti possono concorrere alla gestione del sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno tempestivamente forniti nelle forme e nei modi appropriati alla Funzione strumentale per l'informatica. I docenti hanno altresì facoltà di collaborare per raggiungere gli obiettivi propri del sito.

7) I materiali che vengono pubblicati nel sito rappresentano l'Istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno ed all'esterno della scuola stessa; è pertanto necessario un controllo costante della loro legittimità nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo viene effettuata dal Dirigente scolastico con la collaborazione del gruppo di lavoro, dalla Funzione strumentale, con la collaborazione di tutto il personale.

8) La pubblicazione sul sito di immagini e/o filmati o lavori (elaborati e/o produzioni) di alunni avviene solo previa autorizzazione fornita dei genitori attraverso il modulo di dichiarazione sottoscritto da entrambi.

9) La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale e parziale, del materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del DS.

10) Chiunque riscontri, tra i contenuti del sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al seguente indirizzo: momm06800x@pec.istruzione.it.

Il presente REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – DPR 21/11/07 N. 235)

14. ALLEGATI

A) REGOLAMENTO Laboratori di Informatica

Norme per l'utilizzo

I laboratori sono da considerarsi “aule speciali” per attività didattiche della Scuola e valgono per tutti gli utenti le norme relative alle aule scolastiche ed ai laboratori.

Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno, individua uno o più docenti referenti dei laboratori, che devono monitorare lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula, e predisporre un Registro su cui i docenti che accedono al laboratorio segneranno data, orario e classe. Ai referenti occorre segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzo degli spazi e/o delle attrezzature.

E' obbligatorio per i docenti prenotare l'utilizzo

Si richiamano in particolare le seguenti disposizioni a tutti gli utenti:

E' vietato consumarvi cibi o bibite.

E' vietato sedersi sui tavoli.

E' vietato ingombrare le uscite, che devono essere lasciate libere per motivi di sicurezza.

E' vietato affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici.

E' vietato danneggiare muri, arredi e qualunque strumentazione didattica ivi posta. In tal caso è ammissibile, come da Regolamento d'Istituto, chiedere risarcimento danni.

E' vietato agli alunni entrare senza un docente ed utilizzare direttamente le apparecchiature e le strumentazioni presenti

E' obbligatorio che gli alunni abbiano cura di rispettare le procedure corrette di accensione e di spegnimento dei pc. Circa l'utilizzo, è vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software dei pc. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema. E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio. L'utilizzo di internet deve essere conforme alle richieste del docente.

E' possibile utilizzare i tablet ed i pc in classe sotto la responsabilità del docente, previa registrazione degli stessi. I dispositivi devono essere ritirati e riconsegnati esclusivamente dal docente.

E' obbligatorio per i docenti accertarsi, dopo l'utilizzo, che i computer siano spenti, che porte e finestre siano chiuse e il locale sia lasciato in ordine (sedie al loro posto e nessun rifiuto abbandonato).

In particolare, durante l'emergenza sanitaria, al fine di prevenire e contenere la diffusione del SARS-CoV-2, al termine della lezione, le tastiere, i mouse ed i banchi devono essere

sanificati utilizzando un panno usa e getta imbevuto di soluzione igienizzante a base di alcool.

B) REGOLAMENTO AULA MAGNA

Norme per l'utilizzo dei locali dell'Aula magna:

L' Aula magna è da considerarsi “aula speciale” per attività didattiche e culturali della Scuola e valgono per tutti gli utenti le norme relative alle aule scolastiche e ai laboratori.

E' obbligatorio per i docenti prenotare l'utilizzo dell'Aula magna presso la postazione dei collaboratori scolastici.

Si richiamano in particolare le seguenti disposizioni a tutti gli utenti dell'Aula magna:

E' vietato consumarvi cibi o bibite.

E' vietato ingombrare le uscite, che devono essere lasciate libere per motivi di sicurezza.

E' vietato affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici.

E' vietato danneggiare muri, arredi e qualunque strumentazione didattica ivi posta. In tal caso è ammissibile, come da Regolamento d'Istituto, chiedere risarcimento danni.

E' vietato agli alunni entrare senza un docente ed utilizzare direttamente le apparecchiature e le strumentazioni presenti nell'Aula magna.

E' obbligatorio aver cura dell'Aula magna e lasciare in ordine i locali (sedie a posto, nessun rifiuto abbandonato). Accertarsi, dopo l'utilizzo, che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti e che porte e finestre siano chiuse.

L'utilizzo dell'Aula Magna è riservata prioritariamente alla Scuola e alle sue componenti per i propri fini istituzionali, didattici, educativi. E' possibile l'utilizzo anche in orario extra scolastico, sempre previa prenotazione, richiesta al Dirigente Scolastico e comunicazione al D.S.G.A per l'organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici.

La Scuola può concedere l'uso dell'Aula magna ad enti pubblici e ad associazioni, società, gruppi od organizzazioni per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale o didattico/formativo, ma le richieste devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, sempre previa prenotazione e comunicazione al D.S.G.A per organizzazione turni dei collaboratori scolastici.

Nell'Aula magna è espressamente vietata qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge. L'utilizzo dell'Aula magna da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

C) REGOLAMENTO UTILIZZO “GOOGLE WORKSPACE”

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma “Google Suite for Education”, attivata dall'Istituto secondario di primo grado Adriano Fiori di Formigine (MO) come

supporto alla didattica. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti, educatori e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto

Art. 1 – Definizioni

- Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:
 - Istituto: istituto secondario di primo grado Adriano Fiori di Formigine(MO)
 - Amministratore di sistema: i responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
 - Servizio: servizio "Google Workspace", messo a disposizione dalla scuola.
 - Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
 - Utente: colui che utilizza un account del servizio.
 - Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

- A. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace" del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di Google Workspace (**Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom ecc.**) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità
- B. Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: **pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.**

Art. 3 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

- A. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato, su richiesta, a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- B. Per gli studenti viene creato un account dopo l'iscrizione, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori. **Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.** Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio: ciò significa che essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'organizzazione.
- C. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Condizioni e norme di utilizzo

- A. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.
- B. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente:
nome.cognome@scuolamediafiori.edu.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- C. Gli account fanno parte del dominio **scuolamediafiori.edu.it** di cui l'Istituto è proprietario.
- D. L'utente dovrà cambiare la password al primo accesso e in ogni momento potrà modificarla.
- E. Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
- F. **Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale.** Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- G. L'Utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- H. L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2b.
- I. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti di Istituto vigenti.
- J. Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- K. L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- L. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- M. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste(spam).
- N. L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare all'Amministratore o ai suoi delegati.
- O. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- P. L'utente e i genitori (trattandosi di studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'Art. 2.

Art. 5 - Norme finali

- A. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- B. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per maggiori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
- C. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- D. L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- E. L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- F. Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

INFORMATIVA BREVE

EX ART. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679,

PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DI ALUNNI E FAMILIARI

_____, sottoscritt _____, C.F. _____
_____, e _____, sottoscritt _____
_____, C.F. _____, in
qualità di genitor_/tutor_ e, come tale, legal _____ rappresentante dell'alunno minore
_____, fermo restando che i dati personali del medesimo non potranno mai
essere utilizzati in modo da ledere la sua dignità e/o libertà,

DICHIARA/DICHIARANO sotto la propria responsabilità:

- Che i dati identificativi sopra riportati del/i dichiarante/i e dell'alunno minore corrispondono effettivamente alla loro vera identità;
- Di essere il/i legale/i rappresentante/i del minore ed essere legittimato/a/i a decidere, disporre ed autorizzare terzi, in qualunque forma o modo, al trattamento dei dati personali, così come da Informativa Privacy;

- Di _____ ritenere _____ indenne _____ l'Istituto _____ con sede in _____, C.F. _____, in persona del legale rappresentante _____, e-mail: _____, pec: _____, telefono: _____, fax: _____, Titolare del trattamento dei dati, da qualsivoglia responsabilità afferente alle dichiarazioni sopra riportate;

DICHIARA/DICHIARANO ALTRESI'

Di aver preso visione, letto e compreso quanto disposto nell'informativa privacy completa di Istituto disponibile c/o gli uffici di segreteria e pubblicata sul sito internet scolastico, in ottemperanza gli art. 13 e 14 del Reg. EU 679/2016, e, con riferimento al trattamento dei dati personali di cui alle seguenti finalità:

- pubblicazione di fotografie, riprese audiovisive o altre opere multimediali sul _____ (dettagliare la tipologia di pubblicazione o supporto es. sito web istituzionale, social network, opere editoriali, supporti di condivisione, piattaforme digitali) dell'Istituto scolastico relative a:
 - tutti gli eventi così come indicati e previsti nel PTOF
 - ☐ **esprime/esprimono il consenso**
 - ☐ **non esprime/esprimono il consenso**
- foto di classe da distribuire al gruppo classe
 - ☐ **esprime/esprimono il consenso**
 - ☐ **non esprime/esprimono il consenso**
- gestione della somministrazione o auto somministrazione di farmaci
 - ☐ **esprime/esprimono il consenso**
 - ☐ **non esprime/esprimono il consenso**
- trasferire ad altri istituti scolastici il modello di certificazione delle competenze scolastiche contenente dati particolari ex art. 9 Reg. EU 679/2016
 - ☐ **esprime/esprimono il consenso**
 - ☐ **non esprime/esprimono il consenso**

Allegato 5 1/2

- creazione di un account nominativo dello studente, dotato di casella mail con estensione @ _____ per l'accesso dei servizi offerti dalla piattaforma “Google Workspace” e delle risorse: [Kahoot](#), [Padlet](#), [Socrative](#), [Edpuzzle](#), [Texthelp](#), [Genially](#).
 - ☐ **esprime/esprimono il consenso**
 - ☐ **non esprime/esprimono il consenso**
- diffusione all'interno del gruppo classe dell'indirizzo mail per effettuare videoconferenze/lezioni a distanza
 - ☐ **esprime/esprimono il consenso**
 - ☐ **non esprime/esprimono il consenso**

_____, li
____/____/____

Firma di entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/legali rappresentanti del minore

Nell'Informativa sulla privacy di Google Workspace, Google fornisce informazioni sui dati che raccoglie e su come utilizza e divulga le informazioni che raccoglie dagli account Google Workspace. È possibile consultare l'informativa online all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html. Pur consigliando di leggere il suddetto documento nella sua interezza, forniamo di seguito le risposte ad alcune delle domande più comuni.

Quali informazioni personali raccoglie Google?

Quando crea un account studente la scuola può fornire a Google determinate informazioni, tra cui, ad esempio, il nome, un indirizzo email e la password dello studente. Google può inoltre raccogliere informazioni personali direttamente dagli studenti, ad esempio il numero di telefono per il recupero dell'account o una foto del profilo aggiunta all'account Google Workspace.

Quando uno studente utilizza i servizi di Google, quest'ultima raccoglie anche le informazioni basate sull'utilizzo di tali servizi, tra cui:

- informazioni sul dispositivo, ad esempio modello di hardware, versione del sistema operativo, identificatori univoci del dispositivo e informazioni relative alla rete mobile, incluso il numero di telefono;
- informazioni di log, tra cui dettagli di come un utente ha utilizzato i servizi Google, informazioni sugli eventi del dispositivo e indirizzo IP (protocollo Internet) dell'utente;
- informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP, GPS e altri sensori;
- numeri specifici delle applicazioni, come il numero di versione dell'applicazione; infine
- cookie o tecnologie analoghe utilizzate per acquisire e memorizzare le informazioni relative a un browser o dispositivo, come la lingua preferita e altre impostazioni.

In che modo Google utilizza queste informazioni?

Nei Servizi principali di Google Workspace, Google utilizza le informazioni personali degli studenti per fornire, gestire e proteggere i servizi. Google non pubblica annunci pubblicitari nei Servizi principali e non utilizza a scopi pubblicitari le informazioni personali raccolte nei Servizi principali.

Google utilizza le informazioni personali degli utenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?

No. Per gli utenti di Google Workspace delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account Google Workspace) per mostrare annunci pubblicitari mirati nei Servizi principali o in altri Servizi aggiuntivi a cui l'utente ha eseguito l'accesso con un account Google Workspace.

Mio figlio può condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account Google Workspace?

Possiamo consentire agli studenti di accedere a servizi Google come Documenti Google e Google Sites, che includono funzioni in cui gli utenti possono condividere informazioni con altri o pubblicamente. Quando gli utenti condividono informazioni pubblicamente, queste potrebbero essere indicizzate da motori di ricerca come Google.

Google divulga le informazioni personali di mio figlio?

Google non fornisce informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Google, ad eccezione dei seguenti casi:

- Dietro consenso del genitore o tutore. Google comunica le informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Google, che possono essere ottenute tramite le scuole che utilizzano Google Workspace, se ha il consenso dei genitori (per i minori).
- La scuola. Gli account Google Workspace, in quanto account gestiti dalla scuola, consentono agli amministratori l'accesso alle informazioni in essi archiviate.
- Per l'elaborazione esterna. Google può comunicare le informazioni personali a società affiliate o ad altre aziende o persone di fiducia di Google affinché li elaborino per conto e in base alle istruzioni di Google e nel rispetto dell'informativa sulla privacy di Google Workspace e di eventuali altre misure appropriate relative a riservatezza e sicurezza.
- Per motivi legali. Google comunica informazioni personali a società, organizzazioni o persone che non fanno parte di Google qualora ritenga in buona fede che l'accesso, l'utilizzo, la conservazione o la divulgazione di tali informazioni siano ragionevolmente necessari per:
 - Adempiere a leggi o norme vigenti, procedimenti legali o richieste governative obbligatorie.
 - Applicare i Termini di servizio vigenti, compresi gli accertamenti in merito a potenziali violazioni.
 - Individuare, prevenire o far fronte in altro modo a frodi, problemi tecnici o di sicurezza.
 - Tutelare i diritti, la proprietà o la sicurezza di Google, degli utenti di Google o del pubblico, come richiesto o consentito dalla legge.

Inoltre, Google condivide pubblicamente e con i propri partner informazioni non personali, ad esempio le tendenze di utilizzo dei propri servizi.

Quali sono le scelte a cui ho diritto come genitore o tutore?

Innanzitutto, puoi autorizzare la raccolta e l'utilizzo dei dati di tuo figlio da parte di Google. Se non dai il tuo consenso, non creeremo un account Google Workspace per tuo figlio e Google non raccoglierà e non utilizzerà i dati di tuo figlio, come descritto in questa informativa.

Se autorizzi tuo figlio a utilizzare Google Workspace, puoi accedere o richiedere l'eliminazione dell'account Google Workspace rivolgendoti a al Dirigente scolastico. Se desideri interrompere ogni ulteriore raccolta o utilizzo dei dati di tuo figlio puoi richiederci di utilizzare i comandi del servizio disponibili per limitare l'accesso di tuo figlio a determinate funzioni o servizi oppure eliminare completamente l'account di tuo figlio. Tu e tuo figlio potete anche visitare <https://myaccount.google.com> dopo aver eseguito l'accesso all'account Google Workspace per visualizzare e gestire le informazioni personali e le impostazioni dell'account.

A chi mi rivolgo se ho altre domande e dove posso trovare maggiori informazioni?

Se hai domande su come utilizziamo gli account Google Workspace di Google o su quali scelte hai a disposizione, rivolgiti a al docente amministratore del servizio o al Dirigente scolastico. Per ulteriori informazioni su come Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali per fornirci i servizi, ti invitiamo a leggere Google Workspace [Privacy Center](#) (in inglese, all'indirizzo <https://www.google.com/edu/trust/>), l'[Informativa sulla privacy di Google Workspace](#) (all'indirizzo

https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html) e le [Norme sulla privacy di Google](#) (all'indirizzo <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>).

I Servizi principali di Google Workspace ci sono forniti ai sensi del [Contratto relativo a Google Workspace \(online\)](#) (all'indirizzo https://www.google.com/apps/intl/it/terms/education_terms.html) [e, se la scuola/distretto scolastico ha accettato la rettifica dell'elaborazione dati (vedi all'indirizzo <https://support.google.com/a/answer/2888485?hl=it>), inserisci: e la [rettifica dell'elaborazione dati](#) (in inglese, all'indirizzo https://www.google.com/intl/it/work/apps/terms/dpa_terms.html)].

D) REGOLAMENTO SVOLGIMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

REGOLAMENTO DEGLI OO.CC. A DISTANZA

Deliberato dal Collegio docenti del 13/09/22

Delibera numero 4

Approvato nella seduta del

Consiglio d'Istituto del 25/10/ 2022

Delibera numero 41

Art. 1 - Ambito di applicazione

3

Art. 2 - Definizione

3

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi		3
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	4	Art. 5 -
Convocazione	4	
Art. 6 - Svolgimento delle sedute		4
Art. 7 - Verbale di seduta		5
Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale		5
Art. 10 - Consiglio di Istituto.		6
Art. 11 – Collegio dei Docenti. 57	Art.12- Consiglio di Classe e Dipartimenti	7
Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali		58

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. della Scuola Secondaria di I grado "Adriano Fiori" di Formigine nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.).
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 , i collegi docenti ed i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.
3. Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica anche quando sarà passato il periodo di emergenza sanitaria, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite video conferenza, ove possibile in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad esempio sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti e la loro identificazione.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a. visione degli atti della riunione;
 - b. intervento nella discussione;
 - c. scambio di documenti;
 - d. contestualità delle decisioni e votazione;
 - e. sicurezza dei dati e delle informazioni condivise durante la seduta.
 - f. approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile).
4. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
5. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 - Convocazione

1. Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica, all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google (o altro simile) di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
4. L'organizzazione delle operazioni di voto è organizzata da parte del Presidente tramite la piattaforma utilizzata

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. La presenza dei partecipanti sarà documentata dall'apposita funzione della piattaforma che permette alla fine dell'adunanza di salvare il documento attestante le presenze totali che sarà allegato al verbale stesso della riunione.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto comprensiva degli argomenti all'OdG;
 - b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto); ai fini della determinazione del predetto quorum, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza dal numero dei componenti l'organo;
 - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.
4. Il partecipante che durante la seduta manifesti eventuali problemi tecnici di collegamento, deve produrre apposita giustificazione al Dirigente Scolastico. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici riscontrati.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, odg, i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
3. In caso di richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente, le stesse dovranno pervenire al verbalizzante in modo tale che possa aggiungerle al verbale stesso.
4. Si procede, quindi, all'approvazione del verbale.
5. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale

Art. 10 - Consiglio di Istituto.

1. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con anticipo.
2. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.
3. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale ed inserita nel Registro dei verbali del Consiglio.
4. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.

5. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online tramite appositi moduli all'uopo predisposti.
6. Alla seduta può partecipare, come uditore, un rappresentante dei genitori per ogni classe. Gli uditori devono essere identificati tramite l'account del proprio figlio/a. Agli uditori è fatto divieto di intervenire nelle discussioni e votazioni delle sedute collegiali.

Art. 11 – Collegio dei Docenti.

1. Il Collegio dei Docenti può essere riunito in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.
2. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto.
3. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.
4. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.
5. Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
 - a. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
 - b. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:
 - i. dovranno usare cuffie e non audio in open.
 - ii. hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza.

Per tale motivo:

- sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali,
- sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

- c. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma utilizzata; Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.
- d. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Dirigente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta

Art.12- Consiglio di Classe e Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando la seguente procedura: la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione in seduta di Consiglio d'Istituto .

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica.

