



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

	Pag.
<u>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI</u>	
Capo I - Descrizione degli Organi Collegiali, Consiglio di Istituto	
Art. 1 - Descrizione degli Organi Collegiali	4
Art. 2 - Consiglio d'Istituto	4
Art. 3 - Funzioni del Consiglio di Istituto	6
Capo II - Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione-Interclasse-Classe	
Art. 4 - Giunta Esecutiva	7
Art. 5 - Collegio dei Docenti	7
Art. 6 - Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe	8
Capo III – Regolamento Organi Collegiali dell’Istituto in modalità “smart”	
Art. 7 – Ambito di applicazione	8
Art. 8 – Definizione	9
Art. 9 – Requisiti tecnici minimi	9
Art. 10 – Materie/Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	9
Art. 11 – Convocazione	9
Art. 12 – Svolgimento delle sedute	9
Art. 13 – Verbale di seduta	10
<u>TITOLO II - FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI, GESTIONE INGRESSI/USCITE E NORME DI COMPORTAMENTO</u>	
CAPO I - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle sezioni Scuola Infanzia e alle classi prime Scuola Primaria e S.S.P.G.	
CAPO II - Iscrizioni in corso d'anno	10
Art. 1 - Accettazioni iscrizioni classi successive alle prime	10
Art. 2 - Criteri per l'accettazione	11
Art. 3 - Rientro in sede	11
CAPO III – Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni	11
CAPO IV - Assegnazione dei docenti alle classi	11
Art. 4 - Criteri generali	11

Art. 5 - Criteri per l'assegnazione ai plessi	11
CAPO V - Iscrizione e inserimento nelle classi degli alunni di diversa nazionalità	11
Art. 6 - Previsioni normative	11
Art. 7 - Modalità e procedure per le iscrizioni e l'assegnazione alla classe	11
CAPO VI – Gestione entrata/uscita dai plessi, pause e norme di comportamento	
Art. 8 - Modalità di entrata nella Scuola Secondaria di Primo grado e Scuola Primaria	12
Art. 9 - Modalità di uscita dalla Scuola Secondaria di Primo grado e Scuola Primaria	12
Art. 10 - Ritardi e uscite anticipate dalla Scuola Secondaria di Primo grado e Scuola Primaria	
Art. 11 - Gestione intervalli Scuola Secondaria	13
Art. 12 - Modalità di entrata nella Scuola Infanzia	14
Art. 13 - Modalità di ingresso dei soggetti esterni nei locali dell'Istituto Comprensivo	14
Art. 14 - Giustificazione delle assenze e ulteriori casi	14
Art. 15 - Norme di comportamento degli alunni	15

TITOLO III – DOCENTI E DIDATTICA

CAPO I - Docenti

Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti	15
Art. 2 - Trasparenza nella didattica	16

TITOLO IV – DISPOSIZIONI GENERALI PER ASSEMBLEE

CAPO I – Diritto di espressione e assemblee

Art. 1 – Assemblee dei genitori. Disposizioni generali	16
Art. 2 – Assemblea di classe o sezione	16
Art. 3 – Assemblea di plesso o scuola	16

TITOLO V – SICUREZZA E RICHIESTE D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Capo I – Sicurezza

Art. 1 - Disposizioni sulla sicurezza	17
Art. 2 - Norme di comportamento relative alla sicurezza nell'Istituto Comprensivo	17

Capo II - Richieste d'uso dei locali scolastici

18

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 10 del T.U. 16/4/94, n. 297, modificato dal DPR 235/2007;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.L. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la C.M. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la Legge 13/07/2015, n. 107

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento d'istituto, in considerazione del nuovo insediamento del Consiglio di Istituto per il triennio 2019/2022;

VISTA la propria delibera

EMANA

Il seguente regolamento:

ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – Descrizione degli Organi Collegiali, Consiglio di Istituto

Art. 1 – Descrizione degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi Collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della Scuola si riuniscono in orari coincidenti con quelli nei quali si svolgono le attività didattiche.

Composizione

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
- Comitato genitori;
- Assemblee dei genitori;
- Collegio dei docenti della Scuola dell'Infanzia;
- Collegio dei docenti della Scuola Primaria;
- Collegio dei docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Consigli di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Consigli di Interclasse della Scuola Primaria;
- Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia.

Art. 2 – Consiglio di Istituto

1) Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 8, co. 1 del D.Lgs. 16.04.1994, n. 297, è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, da 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico. Esso dura in carica tre anni scolastici.

- 2) Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dall'art. 8, co. 6 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei votanti in favore di uno degli eleggenti. Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei votanti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione. In caso di assenza anche del Vice-Presidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.
- 3) La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei componenti del Consiglio, o di sua iniziativa.
- 4) Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica esclusione, con computo, degli assenti giustificati. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un Consigliere.
- 5) La convocazione dell'Organo Collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e con e-mail, nonché mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola), deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.
- 6) Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale, fatto pervenire con congruo anticipo a tutti i componenti, preferibilmente a mezzo e-mail, sarà letto e sottoposto all'approvazione del Consiglio stesso all'inizio della seduta successiva.
- 7) Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 07.08.1990, n. 241.
- 8) La pubblicità delle sedute del Consiglio, di cui agli artt. 2, 3, 4 e 5 della Legge 11.10.1977, n. 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute nella medesima legge. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri dei Consigli di Circo di cui all'art. 2 della Legge 08.04.1976, n. 278 (dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto).
L'ammissione del pubblico è regolata dai seguenti criteri generali:
 - quando si tratta di elettore, verifica della sua qualità;
 - capienza ed idoneità dei locali ad ospitare il pubblico, verificata dal Presidente che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;
 - comportamento del pubblico tale da consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione. In caso contrario è facoltà del Presidente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni i soggetti di cui all'art. 5 della Legge 748/77. L'invito viene disposto dal Presidente, con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e gli intervenuti non hanno diritto di voto.
- 9) Ai sensi dell'art. 2, co. 3, D.L. n. 44 del 01.02.2001, il programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico, è proposto dalla Giunta Esecutiva, con apposita relazione, al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art. 3 – Funzioni del Consiglio di Istituto

- 1) Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- 2) Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- 3) Il Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio (si rimanda al *Protocollo di sicurezza COVID-19 e Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione della diffusione del SARS-COV-2*)
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e per intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo¹;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'istituto.
 - i) Il Consiglio approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.
- 4) Il Consiglio indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
- 5) Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- 6) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
- 7) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.
- 8) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.
- 9) Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

¹ La programmazione dell'attività della scuola, in riferimento alla materia trattata nei punti e), f), g), è sospesa fino a fine pandemia

CAPO II – Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

Art. 4 – Giunta Esecutiva

- 1) Il Consiglio di Istituto, a norma dell'art. 8, co. 7 del D.Lgs. 297/94, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale ATA e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta dura in carica tre anni scolastici.
- 2) Si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, prepara i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, predispose il bilancio e il conto consuntivo, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

Art. 5 – Collegio dei Docenti

- 1) I Collegi dei Docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado, della Scuola Primaria e dell'Infanzia esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.lgs. n. 297/94 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
- 2) Il Collegio dei Docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola e si riunisce normalmente in seduta comune.
- 3) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
- 4) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore Vicario sostituisce il Dirigente Scolastico.
- 5) Il Collaboratore Vicario viene designato Segretario del Collegio. In caso di sua assenza, o di assenza del Dirigente Scolastico, chi presiede designa come Segretario un docente scelto tra i collaboratori o tra i docenti Funzioni Strumentali.
- 6) All'inizio della riunione il Segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
- 7) Il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A., i collaboratori, i responsabili di Plesso ed i docenti Funzioni Strumentali costituiscono lo Staff di Direzione, che si riunisce di norma con cadenza bimestrale.
- 8) Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal D.P.R. n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.
- 9) Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - provvede affinché la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di

trasparenza e tempestività.

- 10) Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare ad inizio dell'anno scolastico nelle varie aree.
- 11) Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre al Consiglio di Istituto e coerentemente con gli indirizzi dati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 – Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- 1) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti da:
 - dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
 - dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
 - dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.
- 2) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
 - nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
- 3) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n. 297/1994.
In particolare:
 - formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
 - esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado);
 - hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
- 4) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

CAPO III - Regolamento Organi Collegiali dell'Istituto in modalità “smart”²

Art. 7 - Ambito di applicazione

² Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche.

Regolamento europeo eIDAS 910/2014/UE.

Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005).

DPR 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa).

Art. 3-bis L. 241/1990 Uso della telematica. “Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”.

Dlgs 82/2005 “Art. 12. *Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa*”.

CAPO IV TRASMISSIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, Art. 45. e seguenti.

Direttiva n. 2/2020 dell'11/03/2020 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione; le ulteriori disposizioni governative, DPCM dell'11/03/2020 pubblicato in G.U. n. 64, e del Ministero dell'Istruzione.

Direttiva n. 2/2020 dell'11/03/2020 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione; le ulteriori disposizioni governative, DPCM dell'11/03/2020 pubblicato in G.U. n. 64, e del Ministero dell'Istruzione.

DL n. 18 del 17/03/2020 pubblicato in pari data sulla G.U. n. 70.

Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 392 del 18.03.2020 ad oggetto: emergenza sanitaria da nuovo coronavirus.

Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche.

DPCM dl 22/03/2020.

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "Perotti-Ruffo" di Cassano delle Murge.

Art. 8 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è previsto che l'organo operi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

Art. 9 - Requisiti tecnici minimi

a) La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale 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.

b) 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:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

c) Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, piattaforme MEET e CISCO.

Art. 10 - Materie/Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 11 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno **tre giorni prima** della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con 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 di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, piattaforme).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

4. Solo il Collegio, al fine di agevolare la discussione, può essere convocato per ordine di Scuola, le decisioni riguardanti il singolo ordine possono essere prese e deliberate anche in seduta ristretta; per le decisioni riguardanti tutto l'istituto, la stessa delibera viene fatta in ogni ordine e si fa il conteggio totale dei voti favorevoli, contrari ed astenuti.

Art. 12 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della

determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante qualsiasi mezzo telematico, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 13 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Il presente Regolamento entra in vigore con delibera C.d.I. n.88 del 06/04/2020

TITOLO II

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI, GESTIONE INGRESSO/USCITA E NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle sezioni Scuola Infanzia e alle classi prime Scuola Primaria e S.S.P.G.

Ai sensi del D.Lgs. 297/94 i criteri si rivedono ogni anno con delibera congiunta di Collegio Docenti e Consiglio di Istituto e in seguito pubblicati sull'Albo online dell'Istituto.

CAPO II - Iscrizioni in corso d'anno

Art. 1 – Accettazioni iscrizioni classi successive alle prime

L'accettazione delle iscrizioni alle classi successive alle prime si effettua tenendo conto della disponibilità di posti.

Art. 2 – Criteri per l'assegnazione

Gli alunni che si iscrivono alle diverse classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni e plessi sulla base dei seguenti criteri:

- numero di alunni per classe;
- presenza di alunni in situazione di disabilità o che presentano bisogni educativi speciali certificati (tipo DSA);
- eventuale situazione di problematicità accertata e documentata dell'alunno nuovo iscritto, in classi ove non siano già presenti altri alunni disabili, per un massimo di n. 2 alunni per classe.

Art. 3 – Rientro in sede

Nel caso di rientro in sede dopo un periodo di frequenza in altra scuola, l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

CAPO III - Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni

Ai sensi del D.Lgs. 297/94 i criteri si rivedono ogni anno con delibera congiunta di Collegio Docenti e Consiglio di Istituto e in seguito pubblicati sull'Albo online dell'Istituto.

CAPO IV - Assegnazione dei docenti alle classi

Art. 4 – Criteri generali

Il Dirigente Scolastico, sentita la R.S.U. ed in base all'organico, forma le cattedre e assegna i docenti, tenendo conto delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio d'Istituto, in modo da coniugare, ove possibile, l'esigenza della continuità didattica e di una equilibrata utilizzazione nelle varie classi delle risorse e competenze professionali con la legittima aspirazione al passaggio eventuale da un corso ad un altro o da un plesso ad altro, stanti le condizioni necessarie.

Ai sensi del D.Lgs. 297/94 i criteri si rivedono ogni anno con delibera congiunta di Collegio Docenti e Consiglio di Istituto e in seguito pubblicati sull'Albo online dell'Istituto.

Art. 5 – Criteri per l'assegnazione ai plessi

Ai sensi del D.Lgs. 297/94 i criteri si rivedono ogni anno con delibera congiunta di collegio e consiglio di istituto oltre che con recepimento in Contratto integrativo d'Istituto.

CAPO V - Iscrizione e inserimento nelle classi degli alunni di diversa nazionalità

L'istruzione nel nostro ordinamento è considerata un diritto-dovere: diritto ad ottenere l'istruzione ed obbligo di frequentare le scuole fino all'età di 16 anni. Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

Art. 6 – Previsioni normative

In base alla normativa vigente, il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

- i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia;
- i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Art. 7 – Modalità e procedure per le iscrizioni e le assegnazioni alla classe

Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

- i minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori e di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno), nei limiti del 30% previsto dalla normativa vigente. Il Collegio dei Docenti ha deliberato che, poiché pervengono iscrizioni in qualunque periodo dell'anno, una Commissione di Docenti individuati tra quelli della classe anagrafica e dell'ordine di scuola dell'alunno che chiede l'iscrizione, procederà ad effettuare un accertamento culturale per verificare se iscrivere l'alunno alla classe secondo l'età anagrafica o a quella di un anno precedente. La Commissione opera su delega del Collegio e demanda la decisione per l'iscrizione ad una classe diversa rispetto all'età;
- se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado;
- la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi avviene evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri (art. 45, e. 3, D.P.R. n. 394/99-C.M. n. 2 del 08.01.2010);
- il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione individualizzata e all'attivazione di moduli specifici per l'apprendimento della lingua italiana nella sua valenza comunicativa e nella sua specificità come lingua per lo studio nell'ambito di eventuali risorse della scuola e in sinergia con le proposte dell'ente locale.

Capo VI – Gestione entrata/uscita dai plessi, pause e norme di comportamento

Art. 8 - Modalità di entrata nella Scuola Secondaria di Primo Grado e nella Scuola Primaria

- I genitori accompagnano gli alunni all'ingresso della scuola.
- Il cancello della scuola verrà aperto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il personale docente si troverà a scuola **5 minuti** prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni in classe.
- Il personale ausiliario vigila l'ingresso degli alunni nel percorso fino al raggiungimento della classe di appartenenza.

Art. 9 - Modalità di uscita dalla Scuola Secondaria di Primo Grado e dalla Scuola Primaria

1. I genitori sono tenuti a prelevare personalmente i propri figli al termine delle lezioni oppure a delegare, fin dall'inizio dell'anno, altra persona maggiorenne, identificata anch'essa con regolare documento di riconoscimento, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa.
2. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio.
3. I genitori sono tenuti ad osservare la puntualità anche al termine delle lezioni, prelevando gli alunni non oltre gli orari stabiliti.
4. **All'uscita gli alunni, accompagnati dai docenti dell'ultima ora sino al cancello, dovranno essere consegnati ai genitori o ad un adulto munito di regolare delega.** Per la scuola Scuola Secondaria di I grado è prevista uscita autonoma su richiesta dei genitori. (Rif. ALLEGATO 3 e ALLEGATO 4).
5. In assenza del genitore (o del delegato), i docenti riaccompagneranno l'alunno all'interno dei locali della scuola e lo consegneranno alla custodia del collaboratore scolastico che vigilerà sull'alunno

fino a quando non venga provveduto in merito e l'alunno prelevato in sicurezza. Nel frattempo, il docente comunicherà con gli assistenti amministrativi dell'ufficio di segreteria perché si attuino gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia.

6. I genitori degli alunni (o gli adulti delegati) eccezionalmente in ritardo, sull'ora stabilita per prelevare il minore, sono tenuti ad informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
7. Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato a scuola in tempi congrui senza che avvenga alcuna informazione o nell'ipotesi in cui il personale presente non riesca a reperire le figure parentali o i delegati, il personale in servizio contatterà l'ufficio di Polizia Municipale ai quali chiederà di rintracciare i genitori; il Dirigente Scolastico e/o il vicario come ultima soluzione contatteranno la Stazione Locale dei Carabinieri.
8. Se il problema del ritardo dei genitori (o degli adulti delegati) nel prelievo è reiterato, la scuola ha la facoltà di avvisare i Servizi Sociali territoriali e le autorità competenti, allo scopo di indagare i motivi dell'abbandono temporaneo del minore, Sia i docenti che le famiglie instruiranno gli alunni ad avvisare tempestivamente il docente che li accompagna all'uscita qualora non vedano i propri genitori o un loro delegato per non incorrere in situazioni di pericolo ed essere tutelati all'interno dei locali scolastici.
9. Gli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus usciranno con il docente insieme alla classe, e sosterranno all'interno dei locali della scuola nell'androne di via f.lli Rosselli, per il plesso di Via Mameli, e negli appositi spazi di raccolta, nel plesso di Via Convento e di Via Gramsci, dove rimarranno sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici per la S.S.P.G. e del personale addetto del Comune per la Scuola Primaria, fino all'arrivo dell'addetto dello Scuolabus. (**Sentenza della Cassazione n° 894 del 4 marzo 1977, CCNL 2006-2009 Scuola, Tabella A**).

Art. 10 – Modalità di entrata nella Scuola Infanzia

1. I genitori possono accompagnare e prelevare i figli, senza entrare all'interno dell'edificio scolastico, affidando i bambini al personale preposto. Per le uscite anticipate, saranno i collaboratori a prelevare i bambini dalle sezioni accompagnandoli ai rispettivi genitori, che li attenderanno all'ingresso esterno dell'edificio, sempre previa richiesta scritta firmata e autorizzata con controllo dell'identità da parte dei docenti e dei collaboratori.
2. Non sarà consentito introdurre nell'edificio scolastico i passeggini e/o carrozzine per motivi di sicurezza e igiene.

Art. 11 – Gestione intervalli Scuola Secondaria

1. I momenti di intervallo durante la giornata scolastica sono due, il primo dalle 9:45 alle 10:00, il secondo dalle 11:45 alle 12:00.
2. Le classi ubicate al piano rialzato potranno svolgere la ricreazione nello spazio esterno durante il primo intervallo; le classi del primo piano durante il secondo.
3. Durante gli intervalli svolti in classe gli alunni non potranno sostare fuori dalla propria aula.

Art. 12 - Ritardi e uscite anticipate dalla Scuola Primaria

1. Gli orari comunicati e pubblicati sul sito e all'Albo della scuola ad inizio anno costituiscono per la famiglia motivo di osservanza per garantire all'alunno puntualità e serenità nell'impegno scolastico. L'entrata in ritardo è da ricondursi a casi eccezionali e documentabili.
2. Pertanto si esplicitano le norme di seguito riportate alle quali attenersi:
 - a. gli alunni che arrivano in ritardo, entro i 10 minuti successivi all'orario d'ingresso previsto, saranno

- accolti dal personale incaricato e accompagnati nelle rispettive aule;
- b. gli alunni che arrivano con un ritardo superiore ai 10 minuti rispetto all'orario d'ingresso saranno ammessi dai docenti che avranno cura di annotare il ritardo sul registro, ma dovranno produrre giustificazione scritta il giorno successivo;
 - c. il docente, in ogni caso, è tenuto a registrare qualsiasi tipo di ritardo sul registro;
 - d. dopo cinque ritardi, anche non consecutivi, nell'arco del mese, i genitori degli allievi saranno contattati dai docenti di classe tramite fonogramma. Nel caso le comunicazioni non andassero a buon fine, il docente informerà della situazione il collaboratore di plesso o il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni che, per particolari esigenze, abbiano la necessità di uscire prima delle fine delle attività didattiche ed educative, per l'intero corso dell'anno scolastico, anche solo in alcune giornate, possono essere prelevati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona maggiorenne, appositamente delegata, previa richiesta scritta concordata da entrambi i genitori, da presentare al Dirigente Scolastico che rilascerà eventuale autorizzazione successivamente inoltrata al coordinatore e dallo stesso, annotata sul registro di classe.
4. I genitori sono invitati a limitare le uscite anticipate occasionali; qualora siano indispensabili, per motivate esigenze, queste dovranno essere richieste per iscritto sull'apposito modulo cui il richiedente apporrà la propria firma, e registrate dai docenti di classe sul registro. I collaboratori scolastici, i docenti di classe si accerteranno dell'identità e dell'idoneità dell'adulto che ha richiesto l'uscita anticipata prima di consegnare il minore.

Art. 12 - Ritardi e uscite anticipate dalla Scuola Secondaria di I grado

1. Gli orari comunicati e pubblicati sul sito e all'Albo della scuola ad inizio anno costituiscono per la famiglia motivo di osservanza per garantire all'alunno puntualità e serenità nell'impegno scolastico. L'entrata in ritardo è da ricondursi a casi eccezionali e documentabili.
2. Per le norme di riferimento cfr. *Codice disciplinare alunni* (ALLEGATO 2).
3. Gli alunni che, per particolari esigenze, abbiano la necessità di uscire prima delle fine delle attività didattiche ed educative, per l'intero corso dell'anno scolastico, anche solo in alcune giornate, possono essere prelevati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona maggiorenne, appositamente delegata, previa richiesta scritta concordata da entrambi i genitori, da presentare al Dirigente Scolastico che rilascerà eventuale autorizzazione successivamente inoltrata al coordinatore e dallo stesso, annotata sul registro di classe.
4. I genitori sono invitati a limitare le uscite anticipate occasionali; qualora siano indispensabili, per motivate esigenze, queste dovranno essere richieste per iscritto sull'apposito modulo cui il richiedente apporrà la propria firma, e registrate dai docenti di classe sul registro. I collaboratori scolastici, i docenti di classe si accerteranno dell'identità e dell'idoneità dell'adulto che ha richiesto l'uscita anticipata prima di consegnare il minore.

Art. 12 - Primo soccorso

Si rimanda alle disposizioni del testo Unico sulla sicurezza, D.lgs. 81/2008, art. 45.

Art. 12 - Modalità di ingresso dei soggetti esterni nei locali dell'Istituto Comprensivo

1. L'ingresso di adulti NON è consentito nei locali della scuola, per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla stessa. In caso di accertata necessità personale o amministrativo-gestionale e operativa, l'accesso dei soggetti esterni, compresi i genitori, è consentito solo. *previa autorizzazione*.
2. Durante l'orario delle lezioni e in occasioni di festività, è vietato introdurre a scuola cibi e bevande, se non per l'uso personale durante la ricreazione.

Per la Scuola Secondaria di I grado si rimanda al *Codice disciplinare alunni*.

3. E' dovere dei collaboratori scolastici addetti all'ingresso di ogni plesso prestare particolare cura nel far osservare quanto disposto nei punti 1. e 2.

Art. 13 - Giustificazione delle assenze e ulteriori casi

1. I genitori di tutti gli alunni dell'istituto Comprensivo sono tenuti a visionare il sito istituzionale <http://www.iccassanodellemurge.edu.it/>, il registro elettronico per cui hanno ricevuto password di accesso personale, gli avvisi scritti sul diario o sul libretto delle assenze, o consegnati a mano agli alunni e a firmarli per presa visione e autorizzazione. Si fa presente che il sito, contenete la pubblicità legale dell'Istituzione e le comunicazioni sul registro elettronico, hanno valore di notifica ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e ss.mm. e ii..
2. Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni in casi di sciopero, valgono le disposizioni impartite dalle vigenti disposizioni di legge.
3. In caso di genitori separati o divorziati, le richieste per uscite anticipate o posticipate, e tutti gli atti devono essere firmati da entrambi i genitori o da uno solo dei genitori, nel rispetto della normativa vigente¹

¹ Ai sensi dell'art. 155 del Codice civile, poiché le decisioni di maggiore interesse relative all'istruzione sono assunte di comune accordo, si richiede la firma di entrambi i genitori. In caso di unico genitore firmatario, nell'impossibilità di acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, il sottoscritto, genitore unico firmatario, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Art. 14 - Norme di comportamento degli alunni

In materia di comportamento alunni si rimanda a quanto riportato nel *Patto di corresponsabilità*, (Per l'ordine della SSPG cfr. *Codice disciplinare alunni*).

Art. 15 - Norme di utilizzo cellulari SSPG

È fatto divieto assoluto di entrare con il proprio cellulare acceso nei locali della scuola; lo stesso va tenuto spento dentro lo zaino. L'utilizzo del dispositivo è soggetto unicamente all'approvazione del docente, per scopi esclusivamente didattici. In tal caso, sarà responsabilità dello studente averne cura durante le attività scolastiche. L'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, inviare SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dall'attività didattica all'interno dell'Istituto.

Durante le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione l'uso è consentito, nei tempi e nei modi stabiliti dai docenti accompagnatori e nel rispetto delle attività proposte. A tutela della privacy, non dovrà mai essere utilizzato per la diffusione di immagini e video di docenti, compagni e persone terze.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando, ad esempio, di inviare messaggi o di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

TITOLO III **DOCENTI E DIDATTICA**

Capo I – Docenti

Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora di lezione giornaliera deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Durante la pausa per il ristoro i docenti vigilano sugli alunni che consumano in classe la merenda.
5. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe in sua assenza.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico dentro le borse.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Gli insegnanti accompagnano, vigilando, la classe in fila all'uscita fino ai cancelli.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc.).
11. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
12. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia nelle aule che in qualunque altra parte dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti, tramite i mezzi consentiti, con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso

tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo e al Sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

16. I docenti della Scuola dell'Infanzia seguiranno i turni di servizio stabiliti all' inizio della mensa scolastica, secondo un'alternanza delle settimane lavorative, a prescindere dai periodi di sospensione delle attività didattiche.
17. I docenti devono organizzare l'attività didattica settimanale in modo tale da non appesantire eccessivamente gli zaini degli alunni.
18. I docenti, in riferimento allo studio richiesto a casa, devono tener conto degli impegni pomeridiani degli alunni frequentanti l'indirizzo musicale.

Art. 2- Trasparenza nella didattica

Per la trattazione di questo articolo si rimanda al PTOF e relativi allegati , consultabili sul sito <http://www.iccassanodellemurge.edu.it/>, in tema di metodologie didattiche, modalità di verifica e criteri di valutazione.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI GENERALI PER ASSEMBLEE

Capo I - Diritto di espressione e assemblee

Art. 1 - Assemblee dei genitori

1. I genitori hanno diritto di assemblea, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297.
2. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di circolo.
3. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe possono esprimere, annualmente, un Comitato dei Genitori dell'istituto.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto Comprensivo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse o di Classe; l'assemblea di Circolo è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano quel numero di genitori previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297.
6. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno; l'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
7. All'assemblea di sezione, di classe o di circolo possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

Art. 2 - Assemblea di classe o sezione

1. L'assemblea di classe/sezione è presieduta dal rappresentante eletto di classe/sezione dei genitori.
2. E' convocata dal suddetto rappresentante con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può anche essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Il verbale relativo all'assemblea viene inviato al Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Assemblea di plesso o scuola

1. L'assemblea di plesso/scuola è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe - Interclasse - Intersezione eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio d'Istituto, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può anche essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione del plesso/scuola;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto, al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Il verbale relativo all'assemblea viene inviato al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso o della scuola.

TITOLO V

SICUREZZA E RICHIESTE D'USO DEI LOCALI

SCOLASTICI

Capo I - Sicurezza

Art. 1 - Disposizioni sulla sicurezza

In riferimento alle disposizioni sulla sicurezza, si rimanda ai DVR e alle direttive dirigenziali in materia.

Art. 2 - Norme di comportamento relative alla sicurezza nell'Istituto Comprensivo

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a chiunque operi nella struttura.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal datore di lavoro.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal datore di lavoro.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza e in casi dubbi rivolgersi al responsabile della sicurezza.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale a norma. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga

- (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
 10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
 11. Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. o, in mancanza, al responsabile designato ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
 12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. o, in mancanza, al responsabile designato sulle circostanze dell'evento.
 13. Se viene usato del materiale della cassetta di pronto soccorso adoperarsi per ripristinare la scorta.
 14. Non circolare né sostare nei sotto piani, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in mancanza, del responsabile designato.
 15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
 16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
 17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
 18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
 19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il relativo responsabile.
 20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 21. Manipolare vetri o materiale tagliente/pungente con i guanti.
 22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
 23. Non affidare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
 24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi praticabili di 90 cm.
 25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
 26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle relative disposizioni normative.

Il Regolamento è approvato dal Consiglio dell'Istituto e valevole dalla data di approvazione per il triennio di vigenza del Consiglio di Istituto fino a nuova approvazione o inserimento di eventuali aggiornamenti.



CODICE DISCIPLINARE ALUNNI SSPG

Carissimi ragazzi e genitori, se cerchiamo l'etimologia della parola disciplina vediamo che deriva dal verbo latino "discere" che significa imparare: molto stretto è il legame tra la disciplina e l'imparare, senza disciplina nel gruppo classe non si pongono le condizioni necessarie perché ci siano gli apprendimenti.

La parola disciplina non ci deve far pensare alla repressione, ma al contrario alla "libertà": le persone educate, formate, in una parola "colte" sono capaci di dominare i propri istinti ed impulsi per scegliere liberamente nella conoscenza profonda di stessi e del bene vero della collettività.

Sapendo di poter contare sulla collaborazione di tutti, alunni, famiglie e scuola, nel riconoscimento dei ruoli e dell'impegno di ogni componente così come sono stati definiti nel nostro patto di corresponsabilità educativa, si invitano gli stessi a rispettare il codice disciplinare, consapevoli dell'importanza del rispetto delle regole per il buon funzionamento di ogni organizzazione e per la crescita responsabile dei singoli individui e delle comunità.

È fatto divieto assoluto di introdurre a scuola cibo o materiale scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche.

È fatto divieto assoluto di introdurre e consumare cibi e bevande in maniera collettiva all'interno della scuola.

L'alunno sanzionato con un numero di 4 annotazioni disciplinari (o con un numero inferiore, in base alla gravità dell'infrazione) sarà escluso dalla partecipazione a visite guidate, a viaggi d'istruzione o attività extracurricolari.

È fatto divieto assoluto di entrare con il proprio cellulare acceso nei locali della scuola, il dispositivo va tenuto spento dentro lo zaino. L'utilizzo del dispositivo è soggetto unicamente all'approvazione del docente, per scopi esclusivamente didattici. In caso di necessità d'uso, sarà responsabilità dello studente averne cura durante le attività scolastiche.

L'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, inviare SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dall'attività didattica all'interno dell'Istituto.

Durante le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione l'uso è consentito, nei tempi e nei modi stabiliti dai docenti accompagnatori e nel rispetto delle attività proposte. A tutela della privacy non dovrà mai essere utilizzato per la diffusione di immagini e di video di docenti, compagni e persone terze. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando, ad esempio, di inviare messaggi o di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

In caso di comunicazione di uscita anticipata rispetto al termine delle lezioni, è richiesta la presa visione del genitore o di chi ne fa le veci. In caso di mancata presa visione entro il giorno dell'uscita anticipata, l'alunno/a resterà a scuola e sarà inserito/a in un altro gruppo classe fino al termine delle attività didattiche della giornata.

Al fine di regolare l'affluenza ai bagni, è fatto divieto di uscire fino alle 08:30 e dalle 13:30, salvo casi di urgente necessità o certificazione comprovante l'esigenza.

Durante i due intervalli di ricreazione è fatto divieto agli alunni di servirsi dei servizi igienici, fatte salve le esigenze di cui sopra.

	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Puntualità e frequenza	Entrata in ritardo entro i 10 minuti	L'alunno, ammonito verbalmente, è ammesso regolarmente in classe; il ritardo (computato nelle ore di assenza) viene annotato sul registro elettronico	Il Docente della prima ora
	Entrata in ritardo ingiustificata di oltre 10 minuti dall'ingresso in aula	L'alunno, ammonito verbalmente, è ammesso regolarmente in classe; il ritardo (computato nelle ore di assenza) viene annotato sul registro elettronico. I genitori devono giustificare il ritardo.	Il Docente della prima ora
	Entrate in ritardo e/o uscite anticipate, complessivamente superiori a 5 per quadrimestre (senza certificazione precedentemente autorizzata dal D.S.)	L'alunno riceve annotazione del superamento di tale limite; successivamente ne viene informata telefonicamente la famiglia. Il reiterarsi di tali situazioni influisce sul giudizio di comportamento quadrimestrale.	Il Docente Coordinatore
	Mancata giustificazione dell'assenza entro tre giorni dal rientro	Viene inviata comunicazione scritta (mediante registro elettronico) e/o telefonica ai genitori	Il Docente Coordinatore
	Assenze frequenti	Comunicazione ufficiale alla famiglia	Segreteria, in seguito a comunicazione del Coordinatore
Partecipazione	Mancato assolvimento degli impegni di studio e mancanza di materiale scolastico	Viene informata la famiglia mediante nota generica su registro elettronico	Il Docente che ha rilevato l'infrazione
	Reiterato mancato assolvimento degli impegni di studio e mancanza di materiale scolastico	Viene convocata la famiglia	Il Docente Coordinatore
Relazionalità	Abbigliamento non decoroso come: canottiere; minigonne; jeans strappati; shorts; pantaloni corti sopra il ginocchio; magliette corte o non accollate o trasparenti; vestiario da spiaggia	L'alunno viene ammonito verbalmente. La famiglia ne viene informata telefonicamente e provvede immediatamente alla sostituzione dei capi di abbigliamento non consoni	Il Docente della prima ora
	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di comportamenti scorretti che determinano difficoltà a svolgere la lezione dei docenti o i compiti degli alunni - Adozione di comportamenti che determinano disagio ai docenti, ai compagni, al personale ATA - Movimenti non 	<p>Annotazione disciplinare sul registro di classe cartaceo ed elettronico</p> <p>In caso di reiterazione viene applicata una delle seguenti sanzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sanzioni accessorie (svolgimento di attività 	<p>Il Docente che ha rilevato l'infrazione</p> <p>CdC straordinario, con la presenza della componente genitori</p>

	<p>autorizzati al di fuori dell'aula</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allontanamento dall'aula per un periodo di tempo prolungato - Offese alla dignità personale di allievi e staff scolastico - Uso di linguaggio e comportamenti irrispettosi e offensivi 	<p>alternative o socialmente utili all'interno della scuola);</p> <ul style="list-style-type: none"> - sospensione con o senza obbligo di frequenza, fino ad un numero massimo di 15 giorni consecutivi. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di violenza nei confronti di docenti, compagni o personale ATA - Atteggiamenti persecutori o prevaricatori - Qualunque comportamento identificabile come atto di bullismo 	<p>Annotazione disciplinare sul registro di classe cartaceo ed elettronico</p> <p>In caso di reiterazione viene applicata una delle seguenti sanzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sanzioni accessorie (svolgimento di attività alternative o socialmente utili all'interno della scuola); - sospensione con o senza obbligo di frequenza, fino ad un numero massimo di 15 giorni consecutivi. <p>Sospensione dalla frequenza per un periodo superiore ai 15 gg o fino al termine delle attività didattiche, con possibile esclusione dallo scrutinio finale e dagli esami per le classi terminali</p>	<p>Il Docente che ha rilevato l'infrazione</p> <p>Il CdC straordinario con la presenza della componente genitori</p> <p>Il Consiglio di Istituto</p>
USO DEI CELLULARI	<p>L'alunno utilizza il cellulare in classe senza l'approvazione del docente.</p>	<p>Ammonizione scritta da parte del docente sul registro elettronico</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <p>ritiro del dispositivo, da parte dell'insegnante, e deposito momentaneo dello stesso nella cassaforte della scuola.</p> <p>Convocazione dei genitori per il ritiro del cellulare.</p>	<p>Docente che ha rilevato l'infrazione</p> <p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe, Genitori dell'alunno preventivamente convocati</p>
Ambienti	- Deturpazione	Annotazione disciplinare sul	Il Docente che ha

	<p>dell'ambiente scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualunque danneggiamento arrecato agli arredi, anche se causato da atteggiamenti irresponsabili - Appropriazione indebita di oggetti altrui - Manipolazione o manomissione di registri o documenti scolastici 	<p>registro di classe cartaceo ed elettronico</p> <p>In caso di accertata responsabilità del danno: risarcimento monetario proporzionato</p> <p>In caso di reiterazione viene applicata una delle seguenti sanzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sanzioni accessorie (svolgimento di attività alternative o socialmente utili all'interno della scuola); - sospensione con o senza obbligo di frequenza, fino ad un numero massimo di 15 giorni consecutivi. 	<p>rilevato l'infrazione</p> <p>Il CdC straordinario con la presenza della componente genitori</p> <p>Il CdC straordinario con la presenza della componente genitori</p>
SESSIONE D'ESAME	<p>Mancanze disciplinari commesse dai candidati interni o esterni alla scuola</p>	<p>Ammonizione verbale Allontanamento ed esclusione dall'esame</p>	<p>Commissione d'esame</p>
REATI PENALI	<p>Comportamenti che costituiscono fatti di rilevanza penale o possono essere causa di pericolo per l'incolumità delle persone</p>	<p>Rapporto disciplinare con notifica ai genitori e sospensione con o senza obbligo di frequenza, fino ad un numero massimo di 15 giorni consecutivi</p> <p>Sospensione dalla frequenza per un periodo superiore ai 15 gg o fino al termine delle attività didattiche, con possibile esclusione dallo scrutinio finale e dagli esami delle classi terminali</p>	<p>Il CdC</p> <p>Il Consiglio di Istituto</p>

Sanzioni alternative all'allontanamento dalle lezioni: i Consigli di classe, in base alla gravità del danno, formuleranno proposte di sanzioni alternative alla sospensione dalle lezioni, per attività in favore della comunità scolastica o di utilità sociale previa autorizzazione del genitore.



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Scuola Secondaria I Grado

VISTI gli articoli 2, 3, 29, 30, 31, 33 e 34 della Costituzione;

VISTI i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;*

VISTO l'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007;

VISTO il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;*

VISTO il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;*

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

VISTO il DPR 235/2007;

VISTA la C.M. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

SI STIPULA

con i genitori dell'alunna/odella classe sez.

per l'anno scolastico il seguente **Patto educativo di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie, studenti e studentesse.

La scuola, attraverso tutte le componenti, si impegna a

1. favorire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente e ciascuna studentessa;
2. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
3. offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo per combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. promuovere la piena inclusione degli studenti e delle studentesse con disabilità;
5. promuovere iniziative di accoglienza e inclusione degli studenti stranieri e delle studentesse straniere, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
6. favorire riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti e delle studentesse;



7. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. rispettare e valorizzare l'Istituzione Scolastica, instaurando un costruttivo clima di dialogo;
2. rispettare la libertà d'insegnamento e le competenze didattiche e valutative dei docenti;
3. partecipare attivamente agli organi collegiali;
4. controllare quotidianamente il registro elettronico e le comunicazioni provenienti dalla Scuola;
5. comunicare con i docenti unicamente via mail;
6. presentare, discutere e condividere con i propri figli il **Regolamento d'Istituto** (Allegato 1), il **Codice disciplinare degli alunni** (Allegato 2) e il presente **Patto educativo di corresponsabilità** sottoscritto con l'Istituzione Scolastica;
7. conoscere l'Offerta Formativa della scuola, partecipando al dialogo educativo e collaborando con i docenti e le docenti;
8. sostenere e controllare i propri figli e le proprie figlie, affinché rispettino gli impegni scolastici;
9. assicurare la frequenza di eventuali attività di recupero e di potenziamento extra-curricolari;
10. informare la scuola di eventuali problematiche che possono aver ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente e delle studentesse;
11. vigilare sulla costante frequenza;
12. giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
13. vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate;
14. educare il proprio figlio/la propria figlia ad un utilizzo corretto del dispositivo cellulare, come indicato nel Regolamento d'Istituto (Allegato 1);
15. sensibilizzare il proprio figlio/la propria figlia ad un utilizzo consapevole e corretto dei dispositivi elettronici a supporto della didattica;
16. collaborare con i/le docenti del Consiglio di classe, con il/la Dirigente e Responsabile di plesso, nei rispettivi casi di scarso profitto e/o di comportamenti indisciplinati;
17. partecipare agli incontri di ricevimento dei/delle docenti nelle ore nei giorni stabiliti, al fine di essere costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e delle proprie figlie;
18. collaborare alla promozione di atteggiamenti di rispetto, collaborazione, solidarietà nei propri figli/ nelle proprie figlie nei confronti degli altri;
19. assumere la responsabilità civile e personale di eventuali danni arrecati dai propri figli/dalle proprie figlie ad arredi, persone, ambiente, strutture e materiali, secondo quanto previsto dalla norma generale per *culpa in educando* (Art. 2048 Codice civile)
20. comunicare, nei tempi richiesti dalla scuola, la propria scelta in merito alle seguenti autorizzazioni:
 - trattamento immagini e uscite sul territorio (Allegato 3);
 - uscita autonoma (Allegato 4);
 - delega per uscita non autonoma (Allegato 5).



La studentessa/Lo studente si impegna a

1. frequentare regolarmente e presentarsi con puntualità alle lezioni;
2. svolgere assiduamente gli impegni di studio a scuola e a casa;
3. rispettare fedelmente e costantemente tutte le norme elencate nel **Regolamento d'Istituto** e nel **Codice disciplinare degli alunni**;
4. rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
5. lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente, in caso di necessità;
6. favorire la comunicazione scuola/famiglia;
7. portare costantemente il materiale didattico richiesto, a curare e conservare attentamente i propri beni personali.

Il genitore o chi ne fa le veci, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente **Patto educativo di corresponsabilità** insieme con la Dirigente scolastica.

Cassano delle Murge, lì _____

Firma di entrambi i genitori¹ o di chi ne fa le veci

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Angela Sirressi
(Firma autografa omessa
ai sensi Art. 3 del D.Lgs n. 39/1993

¹ Ai sensi dell'art. 155 del Codice civile, poiché le decisioni di maggiore interesse relative all'istruzione sono assunte di comune accordo, si richiede la firma di entrambi i genitori. In caso di unico genitore firmatario, nell'impossibilità di acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, il sottoscritto, genitore unico firmatario, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

ISTITUTO COMPRENSIVO “PEROTTI-RUFFO”

Cassano delle Murge (BA)

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo “Perotti-Ruffo”

Cassano delle Murge (BA)

MODULO AUTORIZZAZIONE IMMAGINI/VIDEO E USCITE SUL TERRITORIO

con validità per l'intero ciclo della Scuola Secondaria di I grado

Pubblicazioni immagini e dati su sito scolastico

Io sottoscritto/a _____ in qualità di madre/padre/tutore dell'alunno/a _____
(cognome e nome) (cognome e nome)

frequentante la classe _____ sez. _____, in riferimento al D.lvo 196/03, visto il GDPR (Nuovo Regolamento europeo al trattamento dei dati personali) n.679/2016,

AUTORIZZO

SÌ

NO

lo scatto e la pubblicazione di foto e/o immagini/video di mio figlio/a, relative alla documentazione delle attività didattiche curricolari e di ampliamento dell'offerta formativa, effettuate nell'ambito del PTOF, sul sito internet della Scuola, ossia www.iccassanodellemurge.edu.it sul giornalino scolastico e/o sulle pagine social dell'Istituto e sui canali web.

Autorizzazione alle uscite sul territorio in orario curricolare

Io sottoscritto/a _____ in qualità di madre/padre/tutore dell'alunno/a _____
(cognome e nome) (cognome e nome)

frequentante la classe _____ sez. _____, in ottemperanza al DPR 275/99, visto il DPR 347/2000,

AUTORIZZO

SÌ

NO

le uscite sul territorio comunale per attività didattiche o connesse, organizzate dalla scuola e/o in collaborazione con Enti e Associazioni, per l'intera durata dell'anno scolastico in corso.

Cassano delle Murge, lì _____

Firma di entrambi i genitori¹ o di chi ne fa le veci

¹ Ai sensi dell'art. 155 del Codice Civile, poiché le decisioni di maggiore interesse relative all'istruzione sono assunte di comune accordo, si richiede la firma di entrambi i genitori. In caso di unico genitore firmatario, nell'impossibilità di acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, il sottoscritto, genitore unico firmatario, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

I.C. "Perotti-Ruffo"				L'autorizzazione decorre dal giorno successivo alla consegna in Segreteria
Tel. 0803211721	Fax 06945410462	Baic825004@istruzione.it	www.iccassanodellemurge.gov.	
AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA			Pagina 1 di 1	
ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO				

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "Perotti Ruffo" – Cassano delle Murge

OGGETTO: Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172) con validità per l'intero ciclo della SSPG

I sottoscritti

_____ nato a _____ il _____
cognome e nome del padre/tutore legale

_____ nata a _____ il _____
cognome e nome della madre/tutore legale

in qualità di genitori/tutori dell'alunno/a _____, nato il _____,

iscritto per l'A.S. _____ alla Scuola Secondaria di primo grado, classe _____ sez. _____

AUTORIZZANO

l'I. C. "Perotti Ruffo" di Cassano delle Murge, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) **a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.** A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori (Regolamento di Istituto approvato in data 27/10/2017 e aggiornato in data 18/12/2017);
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;
- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti.
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

I sottoscritti si impegnano:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza del percorso affrontato dal minore si modifichino;
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio/a la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

I sottoscritti

rilasciano

NON rilasciano

la presente autorizzazione **anche:**

- **per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dalle attività didattiche extracurricolari**, alle quali il/la minore partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie;
- **per l'uscita anticipata** preventivamente comunicata alla famiglia dalla Scuola (in caso di assemblee e/o riduzioni di orario...);

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal Regolamento d'Istituto, **la presente autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata** se richiesta dalla famiglia o riguardante il singolo alunno, né **né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione**, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutori.

La presente autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico in corso e dovrà essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico. Ogni diversa volontà o revoca della presente autorizzazione non potrà che avvenire con la forma scritta.

Cassano delle Murge,

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI/TUTORI DEL MINORE

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo "Perotti-Ruffo"
Cassano delle Murge (BA)**

Il/La sottoscritto/a genitore

Padre _____

Madre _____

dell'alunno/a _____ iscritto/a e frequentante la classe _____ sez. _____

del plesso:

- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "V. Ruffo"

NELL'ANNO SCOLASTICO 20_____/20_____

D E L E G A

- **Il Signor/La Sig.ra**

a prelevare il/la proprio/a figlio/a da scuola

- **Il giorno/i giorni _____ alle ore**

- **Per tutto l'anno scolastico 20_____/20_____ alle ore _____**

Si allegano carte d'identità

Ovvero

Il/La sottoscritto/a padre/madre _____

genitore dell'alunno/a _____

Dichiara

di avere effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Cassano delle Murge, _____

Con osservanza

Allegato al PTOF

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO delle TIC IN AMBIENTE SCOLASTICO SSPG

INDICE

PREMESSA

ART.1 - RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE ED UTILIZZO DEI TABLET PERSONALI

ART.2 - RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE ED UTILIZZO DEI TABLET DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

ART. 3 - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

3.1 - TV ED APPLE TV

3.2 - PC IN AULA

3.3 - PC NELL'AULA LINGUISTICA

3.4 - DISPOSITIVI DELLE AULE UMANISTICA/SCIENTIFICA/ARTISTICA

ART. 4 - USO DELLA RETE INTERNET E DEI SOCIAL NETWORK

ART. 5 - DIFFUSIONE NON AUTORIZZATA DI IMMAGINI AUDIO E VIDEO

ART. 6 - DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

ART. 7 - DIRITTO DI ISPEZIONE DEGLI INSEGNANTI

ART. 8 - SANZIONI

ART. 9 - COMPITI DEGLI STUDENTI

ART. 10 - COMPITI DELLE FAMIGLIE

ART. 11 - COMPITI DEI DOCENTI

ART. 12 - COMPITI DELL'ISTITUTO

Appendice - ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ PER L'USO DEL TABLET DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

PREMESSA

L'Istituto comprensivo "Perotti – Ruffo" intende costruire la visione di Educazione nell'era digitale, attraverso un processo che sia correlato alle sfide che la società tutta affronta nell'interpretare e sostenere l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita (life-long) e in tutti contesti della vita, formali e non formali (life-wide).

Il legame con il mondo della ricerca, non solo a livello di tematiche pedagogiche e metodologiche, va esteso a tutti gli ambiti, inclusi quelli influenzati dallo sviluppo tecnologico, l'evoluzione di spazi e ambienti per l'apprendimento, le sfide dell'informazione e dei contenuti nell'era digitale.

In questa prospettiva, secondo quanto previsto nel PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) emanato dal MIUR, questo Istituto intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- Rafforzare il rapporto tra competenze didattiche e nuovi ambienti per l'apprendimento, fisici e digitali;
- Utilizzare competenze e ambienti digitali per la promozione della lettura e dell'*information literacy*;

- Promuovere un'adeguata complementarietà tra utilizzo delle tecnologie digitali e abilità manuali, compresa la scrittura a mano, per favorire un pieno sviluppo delle competenze psico-motorie degli studenti;
- Promuovere l'innovazione digitale e l'apprendimento innovativo attraverso Apple Teacher (Protocollo d'intesa Miur/Apple);
- Accrescere le competenze digitali degli studenti creando nuove opportunità didattiche;
- Garantire la sicurezza dei dati e la Privacy tramite Piattaforma Apple.

Tuttavia, la diffusione delle nuove tecnologie informatiche per la didattica e l'accesso alla rete internet dei dispositivi di proprietà della scuola o degli alunni espongono gli stessi ai rischi della sicurezza informatica sia interna che esterna.

Per tale ragione l'Istituto ha ritenuto necessario elaborare e adottare un regolamento che disciplini l'utilizzo dei dispositivi digitali a scuola per fini didattici.

ART.1 - RESPONSABILITA' INDIVIDUALE ed UTILIZZO dei TABLET PERSONALI

- a. Ogni studente è responsabile del proprio dispositivo e deve averne cura, adottando tutte le necessarie cautele sia in classe sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente.
- b. È auspicabile che il dispositivo sia corredato da guscio protettivo robusto e resistente per la maggior tutela dello strumento.
- c. Lo studente deve quotidianamente portare a scuola il proprio dispositivo multimediale privo della scheda SIM e in classe lo deve utilizzare durante le ore di lezione (e non durante l'intervallo o il cambio d'ora), solamente per usi e scopi didattici, e secondo le indicazioni date dagli insegnanti.
- d. Lo studente deve provvedere a mettere in carica a casa il proprio dispositivo (in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione) e controllare quotidianamente che sia efficiente.
- e. Lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del proprio dispositivo. Non è consentito a nessuno la memorizzazione sul tablet di materiali di natura oltraggiosa e/o discriminatoria.
- f. Colui che volontariamente o per negligenza procura un danno ad un dispositivo di un compagno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare, deve risarcire il danno.
- g. Il tablet non va prestato né ai compagni della classe né ai compagni di altre classi.
- h. È vietato prendere possesso, sia fisico che telematico, dei dispositivi altrui perché, in caso di eventuali danni dolosi o anche solo accidentali arrecati a tali dispositivi, a risponderne è la famiglia dello studente che non ha tenuto conto di tale divieto.
- i. La password di sblocco del tablet deve essere strettamente personale e non ceduta a terzi. Qualora venga dimenticata deve essere richiesta al referente digitale della scuola. Troppi tentativi errati di immissione della password potrebbero portare alla necessità di un ripristino totale dello strumento.

- j. Durante gli intervalli o l'uscita dall'aula (per attività sportive o altro), il tablet deve essere conservato con cura dentro gli zaini o sotto il banco e non va lasciato incustodito al fine di evitarne danneggiamenti anche accidentali.
- k. È responsabilità dello studente riportare a casa il dispositivo al termine delle attività. In caso contrario, la scuola non si assume alcuna responsabilità in merito allo stesso.
- l. Ai fini della sicurezza degli alunni, i dispositivi gestiti con il sistema MDM devono essere utilizzati solo ed esclusivamente tramite l'id istituzionale (nomecognome@iccassanodellemurge.gov.it) e non con quello privato; allo stesso modo devono essere adoperate le applicazioni didattiche individuate e selezionate dai docenti della scuola perché idonee e funzionali alla realizzazione della Didattica Digitale di qualità che è alla base dell'offerta formativa di questo Istituto.

ART.2 - RESPONSABILITA' INDIVIDUALE ed UTILIZZO dei TABLET di PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

I tablet di proprietà dell'Istituto Comprensivo "Perotti-Ruffo" plesso SSPG vengono affidati agli studenti a partire dall'a.s. 2023/24 per attività didattiche digitali strutturate dai docenti durante le ore di lezione.

- a. Ogni studente è responsabile del dispositivo che gli viene assegnato e deve averne cura, adottando tutte le necessarie cautele sia in classe sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé.
- b. I tablet sono numerati, pertanto va assegnato a ciascuno studente sempre il tablet corrispondente al numero indicato nel registro apposito posto sul carrello mobile di trasporto/ricarica; è vietato agli alunni lo scambio del dispositivo con quello dei propri compagni se non autorizzato dal docente.
- c. I tablet vanno utilizzati all'interno della classe esclusivamente come laboratorio mobile, non è dunque consentito effettuare una prenotazione singola. I tablet sono configurati per accedere alla rete di Istituto senza dover fornire credenziali di accesso.
- d. Ogni studente può utilizzare il tablet esclusivamente per svolgere lavori relativi a progetti scolastici o ad attività didattiche all'interno della classe e/o dell'aula tematica, in ogni caso sempre in presenza di un docente.
- e. Il docente deve osservare la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto che gli stessi dimostrano per le attrezzature in dotazione.
- f. Gli alunni sono tenuti a usare i tablet con molta cura, essi saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti o di guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento del dispositivo.
- g. Lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del proprio dispositivo. Non è consentito a nessuno la memorizzazione sul tablet di materiali di natura oltraggiosa e/o discriminatoria.
- h. È vietato prendere possesso, sia fisico che telematico, dei dispositivi altrui perché, in caso di eventuali danni dolosi o anche solo accidentali arrecati a tali dispositivi, a risponderne è la famiglia dello studente che non ha tenuto conto di tale divieto.
- i. Non si devono in alcun modo modificare le password e/o il codice di sblocco impostati dalla scuola. Qualora la password venga dimenticata deve essere richiesta

- al Referente digitale della scuola. Troppi tentativi errati di immissione della password potrebbero portare alla necessità di un ripristino totale dello strumento.
- j. Nessuna manomissione e personalizzazione delle custodie è ammessa.
 - k. Lo studente, a fine lezione o quando la classe esce dall'aula, dietro indicazione del docente, deve riporre il tablet nell'apposito scomparto assegnatogli nel carrello mobile e mettere in carica lo strumento in modo da poterlo utilizzare senza cavi di alimentazione.
 - l. Ai fini della sicurezza degli alunni, i dispositivi sono gestiti con il sistema MDM e presentano l'id istituzionale (studente...[@iccassanodellemurge.gov.it](mailto:studente@iccassanodellemurge.gov.it)); allo stesso modo le applicazioni installate sono state selezionate ed individuate dai docenti della scuola perché idonee e funzionali alla realizzazione della Didattica Digitale di qualità che è alla base dell'offerta formativa di questo Istituto.
 - m. I tablet sono portati nelle classi mediante carrelli mobili dalla persona designata tra i collaboratori scolastici alla 1^a ora e vengono ritirati dalla medesima persona al termine della 5^a ora.
 - n. Al termine dell'attività digitale, se evidenziate, gli studenti devono segnalare eventuali anomalie/guasti al docente il quale è tenuto a trascrivere la tipologia del guasto e il numero del tablet nell'apposito registro, custodito nel carrello mobile nonché a darne comunicazione attraverso il Google moduli predisposto per richiesta di intervento nella classroom "Docenti didattica digitale per SSPG" al fine di un intervento risolutivo .
 - o. Lo studente deve prendere il dispositivo portatile assegnato dal carrello dedicato al caricamento e trasporto. Al termine dell'attività il dispositivo deve essere riposto nella corretta area sul carrello mobile.
 - p. Durante le ricreazioni il dispositivo non deve essere usato ma riposto sotto il banco. L'utilizzo del tablet durante la ricreazione è sanzionato secondo quanto previsto nell'art. 8 del presente Regolamento.
 - q. Quando tutto il gruppo classe uscirà dall'aula per recarsi in palestra, nei laboratori o comunque ogni qualvolta che l'intera classe uscirà dall'aula, i tablet devono essere riposti nel proprio carrello e l'aula deve essere chiusa dal docente di classe o dai collaboratori scolastici.
 - r. I dispositivi devono essere tenuti lontano da fonti di calore e di umidità.

ART.3 - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

3.1 - TV ED APPLE TV

- a. L'utilizzo della TV ed APPLE TV in dotazione a ciascuna classe e aula tematica può avvenire solo in presenza dei docenti e per scopi esclusivamente didattici.
- b. Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo della TV e si occupa di spegnerla al termine di ogni sezione di lavoro.
- c. I telecomandi abbinati a ciascuna TV ed APPLE TV devono essere riposti con cura negli appositi vani collocati sul muro di ciascuna classe e ben custoditi evitando che si danneggino cadendo.
- d. Ogni anomalia legata ai dispositivi o alla rete va comunicata repentinamente attraverso il Google moduli predisposto per richiesta di intervento.

3.2 - PC IN AULA

- e. Il computer presente in aula deve essere riposto con cura nel cassetto della scrivania dotato di chiave al termine delle lezioni.
- f. Non sono consentite personalizzazioni del desktop né l'installazione di applicazioni non autorizzate dal docente.
- g. L'utilizzo degli alimentatori assegnati, di tutti i cavi di collegamento e degli adattatori della scuola anche per il collegamento a dispositivi personali deve essere eseguito in modo da evitare che si danneggino.

3.3 - PC NELL'AULA LINGUISTICA

- h. L'utilizzo dei PC in dotazione può avvenire solo in presenza dei docenti e per scopi esclusivamente didattici.
- i. Per l'utilizzo dei dispositivi PC nell'aula tematica linguistica si deve effettuare una prenotazione su di un apposito registro, gestito dal docente responsabile d'aula individuato.
- j. Il docente che entra in questa aula con la propria classe per condurre la prevista attività didattica anche se non digitale :
 1. compila e firma apposito registro delle presenze indicando classe e sezione, data e orario di utilizzo, il numero degli alunni presenti, numero di dispositivi utilizzati;
 2. assegna le postazioni in modo che vi sia corrispondenza tra numero ordine in elenco alunno/numero progressivo PC assegnato, in modo che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
 3. indica le eventuali problematiche, malfunzionamento o rottura della strumentazione usata sul registro presente in aula e compila il Google moduli predisposto per richiesta di intervento nella classroom docenti didattica digitale per SSPG al fine di un intervento risolutivo;
 4. vigila che nessun materiale personale venga lasciato sul desktop del PC;
 5. controlla che al termine delle attività i Pc siano spenti e collegati alla fonte di alimentazione per il caricamento.
- k. È fatto divieto di modificare la configurazione originaria dei PC e dei componenti aggiuntivi; ogni variazione non approvata va segnalata al docente responsabile d'aula.
- l. Il setting d'aula, se modificato per esigenze didattiche, va ricostituito al termine dell'attività, prima di lasciare l'aula.

3.4 - DISPOSITIVI DELLE AULE UMANISTICA/SCIENTIFICA/ARTISTICA

- m. Un carrello mobile con 20 dispositivi è a disposizione dei docenti per utilizzo in aule tematiche.
- n. Il carrello deve essere prenotato dal docente su apposito «Registro di prenotazione dispositivi aule tematiche» con anticipo, in modo che il personale incaricato possa procedere alla sua movimentazione.
- o. I dispositivi di questi ambienti sono dotati di pencil per attività di scrittura/disegno che al termine delle attività deve essere riposta nell'apposito vano della rispettiva custodia.
- p. Si applicano in questi ambienti le stesse procedure enunciate nell'ART.2 - RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE ed UTILIZZO dei TABLET di PROPRIETÀ DELLA SCUOLA (SSPG).

ART. 4 - USO DELLA RETE INTERNET E DEI SOCIAL NETWORK

- a. L'utilizzo del tablet a scuola avviene, quando necessario, attraverso la connessione alla rete wi-fi dell'Istituto, nelle modalità indicate dagli insegnanti. Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete sono strettamente personali e non possono essere divulgate.
- b. È consentito agli studenti utilizzare in classe per la navigazione in internet solo la rete wi-fi dell'Istituto.
- c. È consentito l'accesso a internet da parte degli alunni solo per motivi didattici e sotto il controllo dei docenti.
- d. Non è consentito utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni ed ogni istituzione. Gli studenti, nel caso compaiano sul tablet messaggi, informazioni o pagine che creino disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti.
- e. Durante l'attività didattica è assolutamente proibito utilizzare il tablet per comunicazioni personali verso l'esterno (genitori, amici, parenti vari...). Per comunicazioni urgenti sarà possibile utilizzare il telefono fisso della scuola.
- f. Non è consentito utilizzare la Rete e i social network per scaricare o caricare qualsiasi tipo di materiale che non abbia carattere didattico e non sia stato espressamente autorizzato dal docente.
- g. È vietato accedere e consultare qualsiasi piattaforma social (Facebook, Instagram, Snapchat, Flickr, Musically, Twitter, Tumblr, Ask.fm, Pinterest e simili).
- h. Non è consentito l'accesso a flussi in streaming audio/video da internet.
- i. Non è consentito l'upload e il download di file non attinenti l'attività didattica.
- j. Per ragioni di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono mai:
 - fornire informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
 - inviare a nessuno la propria foto;
 - comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori;
 - fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

ART. 5 - DIFFUSIONE NON AUTORIZZATA DI IMMAGINI AUDIO E VIDEO

- a. All'interno dell'aula e/o dell'edificio scolastico è severamente vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante. In generale, per il corretto utilizzo dello strumento in tal senso, si fa riferimento al Regolamento, alle Normative scolastiche e alle Leggi nazionali a tutela della privacy.
- b. È vietata agli alunni la divulgazione di foto o filmati (DLGS 30/06/2003 n.196) on e offline se non per scopi didattici, ad eccezione dei casi in cui sia stata rilasciata specifica liberatoria da parte dei genitori degli alunni o da chi esercita la patria potestà. La diffusione di immagini e video in rete può comportare denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

ART. 6 - DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

- a. Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale, pertanto è vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

ART. 7 - DIRITTO DI ISPEZIONE DEGLI INSEGNANTI

- a. Gli studenti sono tenuti a rendere accessibile, in qualunque momento, il proprio dispositivo ai docenti.
- I docenti possono accedere al tablet e ai dati trattati da ciascuno studente se ritengono che le regole scolastiche non siano state rispettate. Gli stessi potranno procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto uso dello strumento.
 - La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e di accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelando il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario.

ART. 8 - SANZIONI

- a. L'uso della tecnologia comporta responsabilità personali. Nei casi più gravi di condotte irresponsabili potrebbero verificarsi gli estremi di veri e propri reati, passibili di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico e nei casi estremi, anche violazione della privacy, secondo quanto stabilito nel D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. n.101 del 2018 oltre alle conseguenze di cui all'art. 10 del Codice Civile.
- b. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'Istituto e quelle del presente Regolamento, pena l'attivazione di azioni disciplinari. Le violazioni al presente Regolamento e gli utilizzi impropri del dispositivo saranno segnalati e sanzionati dall'Istituto secondo la seguente tabella:

INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
scambio del proprio dispositivo con uno di un compagno (artt.1-2)	- <u>prima volta</u> richiamo verbale - <u>seconda volta</u> nota generale sul registro cartaceo e digitale - <u>se reiterato</u> , convocazione dei genitori	Docente che rileva l'infrazione
manomissione del dispositivo (custodia, password, caricatore, ecc.) (artt.1-2-3)	- nota disciplinare sul registro cartaceo e digitale - <u>se reiterato</u> , provvedimento disciplinare su decisione del	Docente che rileva l'infrazione Dirigente scolastico Consiglio di classe

	Consiglio di classe	
utilizzo del dispositivo durante la ricreazione o quando non autorizzato dal docente (art. 1-2)	<ul style="list-style-type: none"> - nota disciplinare sul registro cartaceo e digitale - <u>se reiterato</u>, provvedimento disciplinare su decisione del Consiglio di classe 	<p>Docente che rileva l'infrazione</p> <p>Dirigente scolastico Consiglio di classe Convocazione dei genitori dell'alunno preventivamente convocati</p>
effettuazione di riprese (foto - video) senza autorizzazione del docente (art.5)	<ul style="list-style-type: none"> - nota disciplinare sul registro cartaceo e digitale - <u>se reiterata</u>, provvedimento disciplinare su decisione del Consiglio di classe 	<p>Docente che rileva l'infrazione</p> <p>Dirigente scolastico Consiglio di classe Convocazione dei genitori dell'alunno preventivamente convocati</p>
divulgazione di immagini e video effettuati durante l'orario scolastico (art.5)	<ul style="list-style-type: none"> - segnalazione e/o denuncia alle autorità competenti e provvedimento disciplinare di sospensione su decisione del Consiglio di classe 	<p>Dirigente scolastico Consiglio di classe Convocazione dei genitori dell'alunno preventivamente convocati</p>
diffusione di contenuti pornografici o episodi riconducibili a cyber-bullismo o simili (art.5)	<ul style="list-style-type: none"> - segnalazione e/o denuncia alle autorità competenti e provvedimento disciplinare di sospensione su decisione del Consiglio di classe 	<p>Dirigente scolastico Consiglio di classe Convocazione dei genitori dell'alunno preventivamente convocati</p>

Tali provvedimenti, contribuiranno, in ogni caso, alla definizione del giudizio di comportamento.

ART. 9 - COMPITI DEGLI STUDENTI

Gli studenti si impegnano ad osservare tutte le norme previste dal presente Regolamento consapevoli delle conseguenze che derivano dalla loro violazione.

ART. 10 - COMPITI DELLE FAMIGLIE

I genitori/affidatari/tutori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento tramite una assunzione di responsabilità condivisa con i propri figli, rilasciata attraverso apposita dichiarazione.

ART. 11 - COMPITI DEI DOCENTI

- a. Tutti i docenti si impegnano a creare un clima di rispetto delle regole e collaborazione nel lavoro nelle attività svolte in classe. Essi sono autorizzati ad effettuare controlli/verifiche durante l'attività didattica e, nel caso in cui si riscontrino irregolarità nell'uso del dispositivo, ad impedirne l'utilizzo, informare la famiglia dello studente e i colleghi del Consiglio di classe.
- b. Tutti i docenti si impegnano a gestire le proprie classi mediante l'utilizzo di Jamf School Teacher che permette il controllo dei tablet limitando l'utilizzo delle app esclusivamente a quelle previste dalla lezione.

ART. 12 - COMPITI DELL'ISTITUTO

- a. Sarà cura dell'Istituzione scolastica provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni al fine di garantire la partecipazione di tutti gli allievi della classe alle attività programmate dai docenti.
- b. L'istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di sistemi di controllo da remoto, compatibilmente con la necessità di utilizzo della Rete e nel limite dei fondi disponibili.

Il seguente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto e valevole dalla data di approvazione fino a nuova approvazione o inserimento di eventuali aggiornamenti.

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ PER L'USO DEL TABLET DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

Cognome e nome studente (in stampatello):

_ Classe: _____ Sezione: _____

Cognome e nome genitori (in stampatello):

PADRE: _____

MADRE: _____

residenti a _____ indirizzo:

I sottoscritti dichiarano che:

- hanno letto e compreso le regole della scuola per un uso accettabile e responsabile del tablet riportate nel **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE TIC IN AMBIENTE SCOLASTICO** per la SSPG , pubblicato sul registro digitale Argo, sul sito della scuola e disponibile in visione presso gli uffici di Segreteria e si impegnano a rispettare quanto in esso contenuto;

- sono consapevoli che in caso di danni arrecati al dispositivo dallo studente, ne risponderà la famiglia.

CASSANO DELLE MURGE, _____

Firma di entrambi i genitori¹ o di chi ne fa le veci

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Angela Sirressi
(Firma autografa omessa
ai sensi Art. 3 del D.Lgs n. 39/1993)

¹ Ai sensi dell'art. 155 del Codice civile, poiché le decisioni di maggiore interesse relative all'istruzione sono assunte di comune accordo, si richiede la firma di entrambi i genitori. In caso di unico genitore firmatario, nell'impossibilità di acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, il sottoscritto, genitore unico firmatario, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.



Patto educativo di corresponsabilità - Scuola Primaria

VISTI gli articoli 2, 3, 29, 30, 31, 33 e 34 della Costituzione;

VISTO l'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007;

VISTO il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;

VISTO il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*;

VISTO il DPR 235/2007;

VISTA la C.M. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica*;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

SI STIPULA

con i genitori della Scuola Primaria il seguente **Patto educativo di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

La scuola, attraverso tutte le componenti, si impegna a

1. favorire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun bambino;
2. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
P E R O T T I R U F F O

3. offrire e favorire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo per combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. promuovere la piena integrazione degli studenti con disabilità;
5. promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
6. coinvolgere le famiglie richiamandole ad una assunzione di responsabilità e di rispetto di quanto espresso nel patto formativo, comunicando i progressi, i risultati e le difficoltà di ciascun bambino.
7. favorire riflessioni sulle norme di comportamento e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
8. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. rispettare e valorizzare l'Istituzione Scolastica instaurando un costruttivo clima di dialogo;
2. rispettare la libertà d'insegnamento e le competenze didattiche e valutative dei docenti;
3. partecipare attivamente agli organi collegiali;
4. controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla Scuola;
5. presentare, discutere e condividere con i propri figli, nei modi più opportuni a seconda dell'età, il **Regolamento d'Istituto** e il presente **Patto educativo di corresponsabilità** sottoscritto con l'Istituzione Scolastica, conoscere l'Offerta Formativa della scuola partecipando al dialogo educativo e collaborando con i docenti;
6. sostenere e controllare i propri figli per far rispettare gli impegni scolastici;
7. assicurare la frequenza di eventuali corsi di recupero e di potenziamento extra- curricolari;
8. informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dell'alunno;
9. giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro, anche con certificato medico ove richiesto;
10. accompagnare con puntualità i propri figli a scuola e a ritirarli personalmente o farli ritirare esclusivamente da persone delegate all'orario indicato;
11. proibire al proprio figlio l'uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici; nel caso in cui rientrino nelle attività didattiche, a sensibilizzare il proprio figlio ad utilizzarli solo per le finalità educative promosse e indicate dai docenti;
12. collaborare con gli insegnanti della classe e con l'ufficio di presidenza nei casi di scarso profitto e/o di comportamenti indisciplinati;
13. partecipare agli incontri scuola-famiglia nelle ore e nei giorni stabiliti per essere costantemente informati sull'andamento didattico ed educativo dei propri figli;



14. promuovere atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà dei loro figli nei confronti degli altri e del “prossimo”;
15. assumere la responsabilità civile e personale di eventuali danni ad arredi, persone, ambiente, strutture e materiali arrecati dai loro figli come prevede la norma generale per “culpa in educando”;

L’alunno/l’alunna si impegna a

1. Conoscere, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto, tra le compagne e i compagni di scuola, di tutte le norme previste;
2. collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell’ambito delle attività didattiche nel rispetto del diritto all’apprendimento di tutti e dei regolamenti dell’Istituto.
3. svolgere assiduamente gli impegni di studio a scuola e a casa;
4. rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
5. lasciare l’aula solo se autorizzato dal docente, in caso di necessità;
6. favorire la comunicazione scuola/famiglia;
7. portare costantemente il materiale didattico richiesto, a curare e conservare attentamente i propri beni personali.

Il genitore o chi ne fa le veci, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, dopo aver preso visione del presente documento attraverso il sito istituzionale e/o la piattaforma ARGO, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente ***Patto educativo di corresponsabilità*** insieme con il Dirigente scolastico.

Cassano delle Murge,

Il Dirigente Scolastico