

REGOLAMENTI INTERNI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1 Formazione delle classi

L'organizzazione dei gruppi-classe si articola in termini numerici e qualitativi in maniera da creare gruppi il più possibile omogenei tra di loro, per distribuire equamente situazioni problematiche e favorire il pieno sviluppo delle potenzialità di ciascuno. La formazione delle classi va effettuata secondo i seguenti criteri:

- formazione di gruppi di livello, per competenze, capacità maturate e impegno nel lavoro scolastico, in base alle informazioni fornite dagli insegnanti della scuola di provenienza;
- equa suddivisione degli/delle alunni* provenienti da altri paesi e contesti;
- suddivisione omogenea di casi problematici, con disturbi di relazione/comportamento, segnalati dalle scuole di provenienza e/o dai servizi sociali, con considerazione delle indicazioni di incompatibilità;
- distribuzione degli/delle alunni* con Bisogni Educativi Speciali, anche in considerazione delle risorse in assegnazione alla classe;
- distribuzione paritaria di genere: maschi/femmine;
- considerazione del quadrimestre di nascita, solo per la scuola primaria;
- collocazione di fratelli e/o sorelle in classi diverse e in classi in cui i/le docenti non siano genitori o non abbiano con gli/le allievi* rapporti di parentela stretta;
- distribuzione il più possibile omogenea nelle classi di allievi* iscritti* al tempo pieno/tempo base per la scuola primaria e di allievi* iscritti* ai vari indirizzi per la scuola secondaria;
- l'inserimento nelle nuove classi di allievi* non ammessi* alla classe successiva viene valutato dal/la Dirigente Scolastico/a e dai coordinatori e dalle coordinatrici di plesso.

Art. 2 Assegnazione docenti alle classi

Il/la Dirigente Scolastico/a assegna i/le docenti alle classi tenendo presente anche il criterio della continuità didattica e disciplinare e, compatibilmente agli aspetti organizzativi, della competenza professionale che i/le docenti dimostrano di possedere.

Il/la Dirigente terrà conto altresì dell'anzianità di servizio nell'Istituto e della distribuzione equilibrata del carico di lavoro, nonché di particolari situazioni.

Art. 3 Vigilanza alunni*

Per la vigilanza sugli/sulle alunni*, fermo restando la responsabilità penale e civile dei/delle docenti e di tutto il personale scolastico, nel rispetto della normativa vigente, valgono le seguenti regole:

Scuola Dante Alighieri e Ilaria Alpi: il confine di competenza della scuola è rappresentato dal portone principale sulla via Cassa di Risparmio e dal cancello su via Rosmini.

Scuola E.F. Chini: il confine di competenza della scuola è rappresentato dal cancello su via Dolomiti in prossimità dell'entrata alla scuola tedesca.

Scuola A. Rosmini: il confine di competenza è rappresentato dal cancello su via Fago.

Scuola Terzano: il confine di competenza è rappresentato dalla porta di ingresso al piano terra dell'edificio scolastico.

Entrata

Gli/Le alunni* accedono al cortile scolastico, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, si ordinano in fila e vengono accompagnati* in classe dall'insegnante con cui iniziano le attività didattiche.

I genitori o adulti accompagnatori non possono accedere durante gli orari di ingresso al cortile.

Eventuali ritardi nell'ingresso a scuola dovranno essere giustificati sul libretto dal genitore e non saranno tollerati ritardi abituali. I ritardi saranno annotati nel registro e giustificati il giorno successivo.

Gli/Le alunni* in ritardo verranno accompagnati* in classe dal personale di sorveglianza, docenti o personale ausiliario.

I ritardi ripetuti e non giustificati hanno rilevanza disciplinare.

Pausa

Ogni plesso redige un piano di sorveglianza per gli/le alunni* durante la pausa.

Gli/Le alunni*, durante la ricreazione, sono liberi* di giocare in condizioni di sicurezza negli spazi loro riservati, organizzati in modo tale che possa essere garantita la sorveglianza. Non sono autorizzati giochi con la palla o giochi pericolosi, corse in luoghi ristretti compreso il cortile della Scuola Dante, comportamenti sfrenati e violenti ed urla eccessive. Qualora la pausa avvenga all'interno della scuola, è necessario muoversi con ordine senza correre. Gli/Le insegnanti di

turno devono dislocarsi in modo da aver sempre sotto controllo gli/le alunni* e di poter intervenire onde prevenire incidenti.

Uscite

Al termine delle lezioni gli/le scolar* si rivestono e si mettono in fila per essere accompagnat* all'uscita dal docente in servizio in quel momento.

Per particolari ragioni, motivate dai genitori con comunicazione scritta ai docenti, gli/le alunni possono anticipare l'orario d'uscita. L'uscita anticipata è autorizzata dal/la Dirigente Scolastico/a, suo delegato o docente della classe previo ritiro diretto da parte dei genitori. I genitori o persone da loro appositamente delegate devono presentarsi munite di documento di identità. Gli/Le alunni autorizzati ad uscire in anticipo sono prelevati dalla classe dal personale ausiliario. Deroghe a questa indicazione devono essere concordate e autorizzate dalla dirigenza o dal/la fiduciario/fiduciaria di plesso. Ogni variazione di orario da parte della scuola sarà comunicata alla famiglia tramite registro digitale o, in caso di emergenza, tramite telefono.

Mensa

Durante il periodo della mensa gli/le insegnanti in servizio sono responsabili del gruppo di alunni* loro affidato, indipendentemente dalla classe frequentata.

Durante il pasto gli/le alunni* rispettano le regole adatte per questo particolare momento educativo. Gli/Le alunni* autorizzat* a pranzare a casa devono rientrare al momento della ripresa delle lezioni pomeridiane e non precedentemente. Gli/Le alunni* possono incorrere nel provvedimento di sospensione dalla mensa per motivi disciplinari, come specificato nella sezione dei provvedimenti disciplinari.

Art. 4 Assenze

Ogni assenza dovrà essere giustificata sul registro digitale. Le assenze prolungate per motivi di famiglia devono essere autorizzate dal/la Dirigente Scolastico/a. Il consiglio di classe adotta opportune accortezze didattiche, volte a garantire all'alunni* la possibilità di realizzare nel frattempo un proprio percorso di autoformazione. Tali assenze vanno comunque giustificate al termine. Gli/le alunni* devono frequentare regolarmente le lezioni, anche quelle del tempo facoltativo opzionale, qualora iscritt*. La frequenza irregolare non giustificata, compresi i ritardi all'ingresso o all'uscita, viene segnalata prima alla famiglia, poi ai servizi sociali del Comune e al tribunale per i minori.

Art. 5 Infortuni

In caso di malessere, ferite o traumi vengono avvisate immediatamente le famiglie. La scuola, dopo aver provveduto ad un primo intervento di soccorso, informa immediatamente uno dei genitori per telefono e attende l'arrivo del genitore. Nel caso di assenza o marcato ritardo di

quest'ultimo o di grave emergenza, vanno adottati i necessari provvedimenti di soccorso, compreso il ricovero presso l'ospedale, tramite chiamata dell'ambulanza. Per ogni più dettagliato comportamento vanno seguite le direttive e circolari emanate dal/la Dirigente Scolastico/a.

Art. 6 Rispetto verso persone o cose

E' necessario che gli/le alunni* riconoscano l'importanza del rispetto delle persone, compagni ed adulti, e dei beni propri ed altrui, quale valore essenziale per una convivenza democratica. Attrezzature e materiale d'uso comune vanno utilizzati e conservati con cura. In caso di danni, o di smarrimento dovuti a comportamenti scorretti, vengono assunti adeguati provvedimenti, compreso quello del risarcimento dei danni. Durante la permanenza a scuola e lo svolgimento di tutte le attività didattiche gli/le alunni* sono tenuti* a mantenere un comportamento corretto, responsabile e rispettoso ed un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico. Eventuali problemi potranno essere segnalati ai/alle docenti o alla dirigenza. Si ricorda che la scuola non risponde dello smarrimento e/o mancanza di oggetti personali. Si raccomanda quindi di non portare a scuola o in gita oggetti di valore o di non lasciarli incustoditi.

Art. 7 Materiale scolastico

I genitori controllano sistematicamente il materiale scolastico del/della loro figli* e prendono atto delle comunicazioni date sul registro digitale.

Art. 8 Compiti a casa

Le attività da svolgere a casa sono assegnate tenendo presenti gli aspetti organizzativi della settimana scolastica e comunque nel rispetto di tempi di studio adeguati ed equilibrati. Ogni consiglio di classe deve opportunamente concordare i compiti assegnati da ciascun docente, tenendo in considerazione quanto previsto dallo Statuto dello Studente. Gli/Le alunni* devono assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 9 Peso della cartella

Nel programmare l'attività didattica i/le docenti si adoperano perché il peso della cartella sia adeguato all'età degli alunni e delle alunne. Le famiglie controllano l'orario quotidiano delle lezioni per aiutare i figli e le figlie a organizzare in modo sempre più autonomo la cartella. E' altresì vietato portare a scuola oggetti o materiali non corrispondenti alle attività educative.

Art. 10 Gestione spazi comuni

Gli/Le alunni*, guidati* dai/dalle insegnanti, devono rispettare e quindi assicurare la buona conservazione delle aule, dell'arredo e delle attrezzature scolastiche. Al termine dell'attività scolastica i locali ed i banchi devono essere lasciati in ordine.

Art. 11 Soggiorni studio, uscite didattiche, attività culturali e sportive

I criteri per la programmazione e l'attuazione dei soggiorni studio, uscite didattiche ed attività culturali e sportive sono regolati dal relativo regolamento d'Istituto.

La partenza e il ritorno dalle citate iniziative possono avvenire anche in luogo diverso dalla scuola e in tempi diversi dagli orari ordinari, previa comunicazione alle famiglie.

Le uscite didattiche e le visite di studio al di fuori dei locali della scuola sono inserite nella programmazione dei Consigli di Classe e sono attività finalizzate all'approfondimento delle discipline scolastiche ed alla crescita culturale e formativa degli allievi. Se rientrano nell'orario scolastico, non è necessaria l'autorizzazione delle famiglie. Per le uscite che superano il normale orario scolastico si chiede ai genitori di sottoscrivere un'unica autorizzazione valida per tutti gli anni di frequenza in questo istituto. I singoli consigli di classe inseriscono tempestivamente le uscite e le visite di studio nel registro digitale, aggiungendo con comunicazione separata tutte le indicazioni necessarie.

Le uscite che coincidono di solito con l'orario diurno delle classi potranno svolgersi a piedi, con i mezzi di trasporto pubblico locale o con mezzi di trasporto organizzati dalla scuola.

Per i soggiorni studio della durata di più giorni è necessaria l'autorizzazione dei genitori, ai quali verrà distribuita apposita circolare. Coloro che non partecipano ai soggiorni frequentano le lezioni.

Art. 12 Adesione ad iniziative

Qualora le iniziative si svolgano in orario extra-scolastico e/o prevedano la raccolta di soldi o materiali, va richiesta l'autorizzazione alle famiglie e questa costituirà elemento determinante per la decisione di partecipazione.

Art. 13 Biblioteche e mediateche

Nell'Istituto è presente un bibliotecario che organizza e coordina le biblioteche di tutti i plessi. In ogni plesso è prevista la presenza di due biblioteche gestite rispettivamente da un* docente del plesso:

- biblioteca per alunni* che prevede la dotazione di libri di narrativa e di divulgazione per prestiti, restituzioni, consultazioni, letture
- biblioteca insegnanti che prevede la dotazione di libri di consultazione, prevalentemente a scopo didattico ad uso dei docenti.

Art. 14 Utilizzo edificio scolastico

Compatibilmente con gli aspetti organizzativi dovuti alla vigilanza, l'edificio scolastico è a disposizione in orario extra-scolastico per attività di carattere culturale ed educativo organizzate da Enti ed Associazioni. Il Consiglio d'Istituto delega il/la Dirigente Scolastico/a a valutare le richieste ed a concedere la relativa autorizzazione.

Art. 15 Rapporti con le famiglie e loro partecipazione alla vita scolastica

I rapporti con le famiglie sono costituiti dai colloqui individuali e dalla partecipazione ai consigli di classe. I colloqui individuali riguardano ogni singolo alunno ed avvengono secondo un calendario predisposto dai docenti all'inizio d'ogni anno scolastico e 2 udienze generali nell'arco dell'anno.

I Consigli di Classe con la presenza di tutti i genitori hanno luogo due o tre volte l'anno ed hanno come oggetto gli aspetti educativi e progettuali riferiti all'esperienza di tutto il gruppo di classe. Possono essere previsti incontri del Consiglio di Classe con la presenza dei soli rappresentanti dei genitori. I rappresentanti dei genitori per ogni Consiglio di Classe sono eletti in seno alla prima seduta del Consiglio di Classe della classe prima. Sono eletti due rappresentanti ed una riserva. Se una classe rimane senza rappresentanti dei genitori, per mancata elezione o per loro dimissioni, la classe rimane scoperta.

Gli aspetti di carattere generale sui tempi ed i modi dello svolgimento delle udienze e delle assemblee di classe vengono comunicati alle famiglie per iscritto entro il primo mese di scuola.

Qualsiasi informazione che riguardi la vita scolastica viene data alle famiglie tramite registro digitale.

Durante le attività didattiche è vietato ai genitori accedere alle aule, la loro presenza nell'edificio scolastico è autorizzata in caso di udienze, per le varie riunioni previste, per compiti in quanto rappresentanti di classe, per collaborazioni progettuali, per visite a mostre e saggi, solo negli spazi appositamente autorizzati.

Sono altresì previste occasioni di incontro fra rappresentanti dei genitori e coordinatori di classe, assemblee di classe dei genitori e comitato dei genitori.

Per le riunioni con la presenza dei soli genitori, i rappresentanti di classe assumono i dovuti accordi con i custodi. Tali riunioni si intendono autorizzate salvo diversa comunicazione del/la Dirigente Scolastico/a.

All'entrata e all'uscita degli/delle alunni* i genitori non possono occupare le zone di raduno.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 16 Costituzione commissioni di lavoro del Consiglio d'istituto

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono tuttavia avere alcun potere decisionale, salvo delega del Consiglio stesso. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

Art. 17 Elezioni Presidente del Consiglio d'istituto

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal/la Dirigente Scolastico/a ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Presidente resta in carica per l'intera durata del Consiglio.

Art. 18 Compiti del Presidente

Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio stesso. In particolare:

- a) convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni, curando il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte del/la Dirigente Scolastico/a, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- c) affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso
- d) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del consiglio.

Il suo voto vale doppio in caso di parità nelle votazioni.

In caso di assenza ne fa le veci il vicepresidente o, se manca il vicepresidente, il consigliere più anziano.

Art. 19 Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio è convocato in via ordinaria su iniziativa del Presidente previo accordo con il/la Dirigente Scolastico/a. Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne venga fatta richiesta scritta al Presidente da almeno metà dei membri del Consiglio, dal/la Dirigente Scolastico/a, da un consiglio di plesso, da un terzo del Collegio dei docenti, dall'assemblea dei genitori dell'Istituto. L'ordine del giorno può contenere argomenti proposti dai singoli consiglieri e dagli organi collegiali dell'Istituto.

Art. 20 Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria della scuola, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell' O.d.G. In caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del Presidente, il Consiglio può essere convocato con solo preavviso di ventiquattro ore, con i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 21 Ordine del giorno

L' O.d.G. è di regola predisposto dal Presidente congiuntamente al/la Dirigente Scolastico/a. Eventuali argomenti, non di particolare importanza e non all' O.d.G. verranno discussi al punto varie con deliberazione approvata a maggioranza del Consiglio. La documentazione relativa agli argomenti posti all' O.d.G. deve essere inviata ai membri del consiglio insieme alla convocazione. Possono essere posti in discussione argomenti che non figurano nell' O.d.G. contenuto nell'avviso di convocazione in caso d'urgenza e previo parere unanime dei presenti. Il Consiglio può votare a maggioranza il mutamento dell'ordine dei punti da discutere.

Art. 22 Consultazione esperti

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consultivo, per determinati argomenti, anche esperti della materia. A titolo consultivo partecipano alle sedute del Consiglio di Istituto i presidenti dei Comitati dei genitori e i rappresentanti dei genitori delle scuole nelle rispettive Consulte Provinciali

Art. 23 Verbale della seduta

D'ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario del Consiglio, un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, l'esito di eventuali votazioni e le deliberazioni adottate. Il verbale si ritiene approvato se non vengono mosse obiezioni allo stesso nella seduta successiva. Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga riportata una propria dichiarazione in merito ai punti oggetto della discussione. Copia del verbale può essere richiesta dai componenti del Consiglio d'Istituto. Le deliberazioni vengono pubblicate all'Albo salvo quelle concernenti le singole persone.

Art. 24 Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, non conteggiando le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 25 Vicepresidente Consiglio d'Istituto

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso d'assenza o impedimento.

Art. 26 Segretario Consiglio d'Istituto

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso; il segretario ha il compito di redigere il processo dei lavori del Consiglio e di sottoscriverlo unitamente al Presidente.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SPECIFICO PER GLI ALUNNI E LE ALUNNE**Art. 1 Ambiente scolastico, rapporti interpersonali e abbigliamento**

I locali della scuola e quelli ad uso della scuola per effetto di convenzioni o accordi costituiscono il luogo di studio e di lavoro comune. Tutti sono responsabili dell'ordine, della pulizia dei locali e della conservazione dei beni. Se un* o più alunni* danneggiano le strutture e gli arredi, le relative famiglie sono chiamate a risarcire il danno. I rapporti fra le persone all'interno della comunità scolastica devono essere improntati al massimo rispetto reciproco. L'abbigliamento di tutti* deve essere decente, decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Art. 2 Materiale personale

Gli/Le alunni* devono disporre del materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni, come indicato dai/dalle docenti, devono portare regolarmente il diario. Gli/Le alunni* devono annotare con regolarità ed ordine sul diario i compiti assegnati.

Art. 3 Spostamenti nell'edificio e verso altre strutture

Al cambio delle lezioni e dei/delle docenti l'aula deve essere lasciata in ordine e non è consentito uscire sul corridoio. Gli spostamenti di classi e gruppi di alunni* all'interno dell'edificio scolastico o da questo verso le strutture extrascolastiche devono avvenire in modo ordinato e silenzioso e solo con l'accompagnamento del docente. Singoli* alunni* possono muoversi individualmente nell'edificio su incarico preciso del/della docente. Durante la pausa trascorsa all'interno dell'edificio gli/le alunni* non possono correre, fare giochi pericolosi o con la palla, passare da un piano all'altro.

Per l'accesso ai laboratori e l'utilizzo corretto delle attrezzature (informatiche, scientifiche, musicali, biblioteche, ecc.), bisogna attenersi al rispetto delle norme, anche al fine di garantire la sicurezza delle persone, dei dati personali e degli strumenti.

Gli insegnanti di Scienze Motorie accompagnano gli/le alunni* negli spostamenti dall'aula alla palestra e viceversa. L'accompagnamento avviene a piedi.

Per le classi della secondaria, se l'inizio della lezione coincide con l'inizio dell'orario scolastico, la sorveglianza a cura dell'insegnante inizia direttamente in palestra. Se la fine della lezione coincide con il termine dell'orario giornaliero di lezione, la sorveglianza dell'insegnante termina all'uscita della palestra, senza effettuare l'accompagnamento a scuola. Di tale modalità la famiglia viene informata all'inizio dell'anno scolastico per iscritto.

Art. 4 Libri di testo, della biblioteca e altri documenti

I libri ricevuti in comodato o in prestito vanno foderati e conservati con la massima cura. I libri della scuola vanno restituiti alle scadenze previste in buono stato. Per i testi danneggiati o smarriti viene richiesto il risarcimento del relativo costo.

Art. 5 Strumenti musicali, device

Gli strumenti vanno conservati con la massima cura e restituiti alle scadenze previste in buono stato. Per quelli danneggiati o smarriti viene richiesto il risarcimento del relativo costo.

Art. 6 Uso del cellulare

Durante le attività scolastiche, comprese pause, mensa, interscuola, ecc. è vietato utilizzare e tenere acceso il cellulare o smartphone. In casi eccezionali può essere concessa l'autorizzazione all'uso, sotto la diretta responsabilità del/della docente. Sono altresì normalmente vietati riproduttori musicali e giochi elettronici in genere. L'utilizzo non autorizzato comporta il ritiro dell'apparecchio, previa rimozione della SIM a cura del/della docente, e la riconsegna successiva ai genitori. Per ogni necessità le comunicazioni urgenti tra casa e famiglia avvengono tramite il telefono della scuola.

Art. 7 Provvedimenti disciplinari

Obiettivi specifici dei provvedimenti educativi e disciplinari sono quelli relativi al necessario rispetto della propria e altrui persona, dell'ambiente scolastico in particolare e dell'ambiente in generale.

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari: la rilevanza dell'infrazione, l'intenzionalità del comportamento, il concorso di più alunni fra di loro, la reiterazione del comportamento scorretto, la storia personale dell'alunno/a.

Le sanzioni previste sono nell'ordine, in base alla gravità e alla reiterazione: il richiamo verbale, l'annotazione, la nota didattica, la nota disciplinare sul registro, visibili ai genitori. Nel caso di uso non autorizzato di apparecchiature elettroniche è previsto il sequestro dello stesso, con informazione immediata alla famiglia. L'eventuale scheda SIM verrà rimossa e consegnata all'alunn*, mentre l'apparecchio dovrà essere ritirato da un genitore in segreteria.

Queste sanzioni sono irrogate dal personale docente.

Per le mancanze molto gravi le sanzioni previste sono: esclusione da uscite didattiche, da viaggi d'istruzione, da spettacoli organizzati per/con gli/le alunni*, con obbligo di svolgimento di attività alternative e/o aggiuntive per approfondire tematiche di rilevanza sociale, culturale e/o per effettuare lavori utili alla comunità scolastica; l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (dalle lezioni, dalla pausa in comune, dalla mensa) fino a 15 gg a seconda della gravità. Queste sanzioni sono irrogate dal consiglio di classe con parere obbligatorio della dirigente scolastica.

Qualora gravi infrazioni dovessero avvenire durante i soggiorni, su richiesta dei docenti accompagnatori e con parere vincolante della dirigente, si predisporrà l'interruzione immediata del soggiorno con rientro a casa a carico dei genitori.

Per le mancanze gravissime e per le ipotesi di reato sono previste l'attivazione della mediazione scolastica e la segnalazione alle forze dell'ordine e alla Procura per i minori. Questi interventi sono attuati dalla dirigente scolastica.

La sospensione oltre quindici giorni per situazioni eccezionalmente gravi è a cura del consiglio di istituto.

In casi gravissimi e per motivi di urgenza il/la Dirigente Scolastico/a può disporre la sospensione anche senza convocare il consiglio di classe. Per la scuola secondaria con tre note disciplinari sul registro di classe si può assumere un provvedimento di livello superiore.

Il consiglio di classe può decidere di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica (attività manuali, costruzione di oggetti utili alla scuola, collaborazione con personale scolastico nello svolgimento delle sue funzioni, ogni altra attività manuale o intellettuale educativa e vantaggiosa per la scuola).

I provvedimenti disciplinari incidono sul voto di comportamento.

Tabella riassuntiva delle mancanze disciplinari

DOVERI	MANCANZE
Rispetto dell'orario Frequenza regolare	Ritardi ripetuti Ritardi non giustificati Assenze ripetute e/o non motivate
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività scolastica e extrascolastica	Disturbo dell'attività Rifiuto di svolgere il compito assegnato Rifiuto alla collaborazione
Assolvimento degli impegni di studio	Dimenticanza saltuaria Negligenza ripetuta
Garanzia della regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti.
Comportamento educato e rispettoso	Linguaggio e/o gesti offensivi. Abbigliamento non decoroso e poco consona. Minacce. Aggressione fisica o verbale in ambito scolastico, all'interno della scuola, nelle immediate vicinanze. Danneggiamento di materiali altrui.
Osservanza delle disposizioni previste, con particolare riferimento a quelle per la sicurezza e la tutela della salute	Spostamenti caotici e disordinati all'interno degli spazi scolastici o durante le uscite didattiche ecc. Comportamenti che costituiscono pericolo per sé e per gli altri. Fumo di sigarette, consumo di sostanze tossiche o alcoliche.
Uso corretto di strutture e laboratori, sussidi didattici e arredi. Salvaguardia del patrimonio dell'istituzione.	Disimpegno nella cura degli ambienti, arredi e materiali scolastici. Danneggiamento degli ambienti, arredi e materiali di qualsiasi genere.
Uso di apparecchiature autorizzate nel modo corretto	Uso non autorizzato del telefono cellulare o smartphone e di apparecchiature per la comunicazione, la registrazione o la riproduzione audio-video. Possesso o divulgazione di immagini lesive della dignità personale. Uso di riproduttori musicali, videogiochi e altro.

PROCEDURE PER IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Avuta notizia dell'infrazione del regolamento, si procede all'accertamento dei fatti e alla individuazione delle responsabilità.

L'alunn* ha diritto di essere sentit* per esporre quanto ritenga necessario a sua discolpa. È convocato il consiglio di classe in sede disciplinare alla sola presenza dei/delle docenti, in cui si espongono i dati acquisiti nella fase istruttoria e le ragioni esposte dall'alunn*. La sanzione è comunicata alla famiglia via mail con un avviso preceduto da comunicazione telefonica. Nella comunicazione scritta sono definiti in modo chiaro ed analitico i comportamenti che hanno condotto all'irrogazione della sanzione. I genitori possono ricorrere all'organo di garanzia interno entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento per l'impugnazione della sanzione.

COMMISSIONE DI GARANZIA

E' istituita una commissione di garanzia per chiarire eventuali conflitti interpretativi nel caso di provvedimenti disciplinari e per l'applicazione dello Statuto degli studenti.

Tale commissione è competente anche nel definire eventuali conflitti fra genitori e insegnanti.

Dell'organo di garanzia fanno parte due genitori e due docenti. Per ogni membro effettivo è eletto un membro sostitutivo della rispettiva categoria e del rispettivo grado scolastico. I membri sostitutivi svolgono la propria funzione all'interno dell'organo di garanzia nei casi di incompatibilità o di assenza dei membri effettivi. Per ciascuna categoria deve essere garantita la rappresentanza dei diversi gradi scolastici. L'organo di garanzia é presieduto da un genitore, la sua durata è stabilita dal Consiglio d'Istituto, ma ha durata massima triennale.

La Commissione è convocata su iniziativa del Dirigente Scolastico dopo aver esperito le comuni modalità di chiarimento e soluzione dei conflitti. Ha potere di tipo esclusivamente consultivo e dichiarativo. L'organo di garanzia è validamente costituito con la presenza di almeno tre membri.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti, che non possono avvalersi dell'istituto dell'astensione dal voto. In caso di parità di voti è decisivo il voto del/la presidente.

Le decisioni dell'organo di garanzia sono definitive. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente, l'organo di garanzia provvede a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dello studente e a riformulare la conseguente sanzione, ivi compreso l'annullamento della sanzione.

La dirigente comunica per iscritto la decisione dell'organo di garanzia alla famiglia, specificando che la decisione è definitiva.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' – SCUOLA SECONDARIA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni (DPR 24 giugno 1998 n.249).

Essa è, pertanto, l'ambiente educativo in cui formare ogni alunno, accompagnandolo nell'elaborazione del senso della propria esperienza. E' un luogo di incontro e di crescita personale, di scambio di idee ed esperienze tra famiglie, alunni e personale docente.

E' necessario che ci sia una condivisione di diritti e doveri fra le varie parti. Per questo motivo, viene proposto alla comunità un contratto che definisca, nel rapporto tra scuola, famiglie e alunni*, in maniera puntuale e condivisa, un insieme di principi, regole e comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare, affinché si possa operare in serenità, al fine della realizzazione del "comune progetto educativo". Le seguenti indicazioni rispettano la libertà di insegnamento e il DIRITTO / DOVERE di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti.

La scuola si impegna a:

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei alunni*, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- garantire sorveglianza durante l'orario scolastico;
- vigilare attentamente su quanto avviene a scuola per prevenire situazioni di bullismo, vandalismo, di intolleranza o disagio fisico e/o psichico;
- aiutare l'alunno* ad avere fiducia nelle proprie capacità, nelle proprie risorse e a sviluppare la propria autostima;
- sviluppare nell' alunno* il senso di fiducia nella scuola e nelle istituzioni in genere;
- garantire un'ampia formazione che rispetti l'identità di ciascun* alunno* e che ne promuova la valorizzazione sotto il profilo umano e culturale;
- motivare l'allievo* all'apprendimento e allo sviluppo di competenze;
- assicurare l'attuazione dell'offerta formativa secondo quanto stabilito nei curricoli disciplinari, mirando allo sviluppo delle competenze con un'opportuna organizzazione didattico/metodologica e utilizzando attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;



L'ORGANIZZAZIONE

- garantire la trasparenza nelle comunicazioni riguardo alla situazione scolastica, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento;
- comunicare alle famiglie se il successo formativo è dubbio;
- non assegnare, in linea di massima, compiti per il giorno successivo;
- organizzare le verifiche scritte, evitando di realizzarne più di una al giorno;
- essere tempestiva e puntuale nella consegna delle prove corrette ed assicurare un congruo ed adeguato numero di osservazioni/valutazioni nel corso dell'anno scolastico;
- promuovere lo sviluppo del senso di responsabilità, aiutando l'alunn* a saper riconoscere le situazioni e le conseguenze delle proprie azioni e abituandol* ad adottare un comportamento idoneo ai vari contesti;
- offrire modelli di comportamento corretto, consoni all'ambiente scolastico e rispettoso delle regole;
- adottare provvedimenti disciplinari che abbiano finalità educative e che mirino a potenziare il senso di responsabilità degli allievi e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- richiedere una quantità di materiale didattico giornaliero tale da non sovraccaricare il peso degli zaini;
- raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie;
- garantire la privacy sui dati e le notizie riguardanti l'alunn*;
- promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi;
- avere fiducia nell'operato dei docenti, valorizzando in presenza del/la figlio/a l'istituzione scolastica e favorendo lo sviluppo di rapporti costruttivi nel rispetto dei ruoli e delle scelte didattico-educative;
- educare il/la propri* figli* al rispetto di sé stess* e degli altri;



L'ORGANIZZAZIONE

- prendere conoscenza e condividere con il/la propri* figli* quanto sancito nel presente documento e nel regolamento d'Istituto, con particolare riferimento alla sezione inerente al regolamento di disciplina;
- sostenere e controllare il/la propri* figli* nella cura e nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti e delle attività assegnate e vigilare sulla regolare frequenza delle attività in orario scolastico;
- cooperare per un ingresso a scuola rispettoso degli orari e delle modalità, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a motivazioni serie e documentabili;
- prelevare personalmente il/la propri* figli* nel caso di uscita anticipata da scuola, anche se gli stessi presentano giustificazione scritta dei genitori;
- giustificare puntualmente le assenze al rientro a scuola;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, udienze individuali e generali, ecc.);
- tenersi regolarmente informati su quanto avviene a scuola e sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, controllare il quaderno, il diario e firmare tempestivamente e scrupolosamente le comunicazioni;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa;
- spronare il/la propri* figli* al rispetto degli spazi, del materiale, delle attrezzature e del personale scolastici;
- educare il/la propri* figli* alla cura dei libri e del materiale didattico ricevuto e accertarsi che ogni giorno abbia il materiale occorrente per l'attività didattica;
- rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da incuria o trasgressione di regole di benessere nella vita della scuola da parte delle/i proprie/i figlie/i, anche se in concorso con altr* alunni*;
- riconoscere la valenza educativa dei provvedimenti disciplinari adottati dalla scuola e discuterne a riguardo con il/la figli*, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;
- controllare l'igiene, la pulizia, il decoro e l'abbigliamento del/della propri* figli*.

L'alunn* si impegna a:

- considerare la scuola un luogo in cui realizzare esperienze che fanno crescere;
- considerare che l'apprendimento è occasione di crescita personale;



L'ORGANIZZAZIONE

- rispettare la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica ed utilizzare un linguaggio consono all'ambiente educativo;
- rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui;
- utilizzare i momenti di incontro/confronto come momenti di formazione e riflessione comune;
- rispettare le regole di civile convivenza e osservare il regolamento della scuola;
- prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni e realizzando interventi pertinenti e costruttivi, che contribuiscano ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- eseguire e consegnare con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;
- svolgere i propri compiti al massimo delle proprie capacità per non rallentare la propria maturazione e non accumulare lacune sempre meno recuperabili;
- rispettare gli orari cercando di limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati, se non per seri motivi documentabili;
- adottare un comportamento idoneo ai vari contesti, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;
- collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato e per conservare l'integrità di spazi e arredi;
- adottare un linguaggio ed uno stile di abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui ci si trova;
- non utilizzare cellulari e altri dispositivi elettronici a scuola e durante le attività didattiche in genere, se non espressamente autorizzati*.

Nel sottoscrivere il presente patto ciascun* si impegna a rispettare con osservanza i propri doveri.

Il genitore/legale rappresentante, nel sottoscrivere il presente patto prende atto ed accetta che le infrazioni disciplinari da parte del/della figli* possono dare luogo a misure o sanzioni disciplinari e nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni con responsabilità accertate la sanzione può prevedere anche il risarcimento del danno.

SEZIONE – Prevenzione e contrasto al "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un* referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni*, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli/alle alunni*, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL/LA REFERENTE DEL " BULLISMO E CYBERBULLISMO ":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni*;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

IL COLLEGIO DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL/LA DOCENTE

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti del/della propri* figli*;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte del/della figli*, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.



L'ORGANIZZAZIONE

GLI/LE ALUNNI*:

- sono coinvolt* nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, non acquisiscono – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche senza il consenso del/della docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima;
- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare,
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori,
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività *on line*;
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Relativamente ai casi di cyberbullismo si interverrà direttamente sui social network per bloccare o ignorare i contatti indesiderati. Sarà contattata la polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

Procedura nei casi in cui si verificano fenomeni di bullismo o cyberbullismo:

Segnalazione, raccolta informazioni, verifica		← genitori ← insegnanti ← referenti ← alunn*	
interventi educativi		misure disciplinari	
Soggetti coinvolti	Equipe anti-bullismo alunni genitori docenti coordinatore/coordinatrice sportello di consulenza psicologica progetto di mediazione scolastica	Soggetti coinvolti	dirigente alunni referente docenti genitori
interventi	Incontri con gli/le alunn* coinvolt* Interventi /discussione in classe Informare e coinvolgere genitori Responsabilizzare gli /le alunn* coinvolt* (ri)stabilire regole di comportamento /di classe incontri con i mediatori scolastici	misure	Lettera disciplinare Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima Compiti / attività a favore della comunità scolastica
Valutazione		← genitori	
Se il problema è risolto: rimanere attenti		← equipe anti-bullismo	
Se la situazione continua: proseguire con gli interventi		← alunni	

REGOLAMENTO DI ISTITUTO INTEGRATIVO COVID-19

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento integra il regolamento d'istituto fino al perdurare dell'epidemia da Covid-19 e potrà essere modificato in seguito alla variazione di norme specifiche di emergenza e in base alla situazione epidemiologica.

Tutta la comunità scolastica osserva le norme di sicurezza e igiene dettate dalle norme in vigore relative all'emergenza Covid-19.

L'istituto dichiara di aver:

- organizzato gli ingressi e le uscite dal plesso scolastico per diluire il flusso degli allievi;
- mappato i singoli spazi e modificati i setting delle aule scolastiche;
- organizzato i rientri pomeridiani;
- tracciato al suolo tutti i percorsi per il mantenimento del distanziamento previsto;
- affisso la segnaletica necessaria per il mantenimento del distanziamento previsto;
- definito la posizione dei dispenser gel disinfettante agli ingressi e all'interno delle aule;
- definito le modalità di accesso ai locali scolastici dei fornitori ed altre persone esterne,
- avviato modalità di formazione per allievi (in accordo con le famiglie), personale scolastico per l'uso corretto dei prodotti per la pulizia e per l'igiene personale, per l'aerazione degli ambienti scolastici (ogni 30-40 minuti);
- avvisato le famiglie - registro elettronico, mail, sito della scuola – dei piani per l'ingresso/uscita di ogni classe dalla scuola, evitando confusione, fin dal primo giorno di scuola, sul dove andare e come arrivarci;
- promossa la condivisione delle azioni da applicare anche mediante invio capillare (registro elettronico, mail, sito istituzionale) di materiale informativo prodotto dalle autorità sanitarie;
- avviato la responsabilizzazione degli studenti per l'assunzione di comportamenti e procedure corrette;
- condiviso con le famiglie le regole di accompagnamento e ritiro dei figli da scuola;
- riorganizzato il ricevimento generale dei genitori;
- inviato il patto di corresponsabilità educativa 'integrato' con l'impegno della famiglia a vigilare sulle condizioni di salute del proprio figlio e a rispettare le regole rinnovate della vita scolastica;
- valutato con l'ufficio competente l'eventuale destinazione dello spazio mensa, organizzando anche un servizio mensa alternativo attraverso lunch box individuali;
- organizzato la tavola (posti segnalati e distanziati, pane monoporzione, distribuzione acqua);



- definito l'uso di spogliatoi e attrezzi nelle palestre scolastiche;
- definito le attività di educazione musicale compatibili con gli spazi e le misure di contenimento del contagio;
- definito le modalità di accesso e di uso dei laboratori, comprese le procedure per l'utilizzo delle attrezzature ad uso multiplo che richiedano adeguata igienizzazione tra un utente e l'altro e tra una classe e l'altra;
- definito quali DPI siano necessari per alunni ed alunne con BES;
- previsto modalità di accesso e fruizione degli spazi per alunni ed alunne con BES, anche in rapporto agli collaboratori all'integrazione.

Art. 2 – Accesso a scuola e comportamento durante le attività didattiche

Si accede a scuola solo in condizioni di buona salute, in assenza di febbre o altri sintomi influenzali e non avendo avuto contatti, per quanto se ne sia a conoscenza, negli ultimi 14 giorni con persone affette da covid-19 o in isolamento domiciliare o in quarantena.

La temperatura corporea viene misurata a casa. La misurazione potrà essere effettuata a campione anche a scuola.

Gli alunni e le alunne indossano la mascherina durante l'entrata e l'uscita da scuola, nei momenti in cui non è possibile mantenere il distanziamento minimo previsto, nella mobilità interna alla scuola, su richiesta del personale scolastico. Negli spostamenti si tiene sempre la destra e si evitano i contatti.

Nelle aule non è consentito spostare i banchi, se non dietro esplicita indicazione dei/delle docenti. In situazione statica in aula è consentito non indossare la mascherina, tranne eccezioni specifiche concordate con la dirigente.

All'ingresso nell'edificio gli/le alunni* si disinfettano le mani e avranno cura di ripetere l'operazione frequentemente nell'arco della giornata, anche su sollecitazione del personale scolastico, quando necessario, come per esempio per usare le tastiere dei computer o strumenti musicali o altri strumenti didattici (p.es. righelli). Nelle attività in cui l'alunni* impiega materiale della scuola, quindi materiale condiviso (taglierine, ecc.) gli/le alunni* indossano guanti monouso.

I momenti di pausa vengono trascorsi all'interno dell'aula, quando possibile, a rotazione, le classi possono trascorrerli all'esterno dell'edificio o nei corridoi della scuola. Gli alunni e le alunne curano di mantenere sempre il distanziamento e, quando ciò non è possibile, indossano la mascherina prevista.

Gli/Le alunni* avranno cura del proprio materiale personale e scolastico, evitando di toccare materiale altrui, evitando di lasciare in giro materiale proprio. Le aule vanno lasciate il più pulite possibile e sgombre di materiali, onde facilitare la necessaria disinfezione e pulizia.

Tutte le aule devono essere arieggiate per circa 10 minuti dopo 30-40 minuti di permanenza.

Art. 3 – Accesso ai servizi igienici

Nell'accesso ai servizi igienici vanno rispettate le regole previste, spiegate dai docenti e illustrate dalla cartellonistica specifica. È obbligatorio lavarsi le mani prima e dopo l'utilizzo, non è consentito l'uso dell'asciugamani elettrico, ove presente. È necessario chiudere il coperchio della toilette prima di usare lo sciacquone. Le finestre rimangono aperte.

Art. 4 – Attività motoria

Per quanto riguarda l'attività motoria, fino a quando sarà possibile, l'attività si svolgerà all'aperto. Al chiuso il distanziamento previsto è di 2 metri. Non sono ammesse attività che prevedano contatto diretto tra le persone. Tutti gli attrezzi utilizzati devono essere disinfettati dopo l'uso. Non è consentito l'uso delle docce. La presenza negli spogliatoi è consentita solo con la mascherina. Gli indumenti, scarpe e oggetti personali devono essere riposti in borse personali.

Art. 5 – Indirizzo musicale

Agli/Alle alunni* dell'indirizzo musicale che suonano uno strumento a fiato viene fornito un telo di plastica su cui posizionarsi durante la lezione. Al termine dell'attività sarà cura dell'alunni* ripiegare il telo senza far fuoriuscire lo spurgo per poi smaltirlo nel cestino apposito. Per gli strumenti in ottone è previsto anche un contenitore con disinfettante in cui raccogliere lo spurgo. Per tutti gli strumenti musicali dati in comodato d'uso gratuito dalla scuola, la pulizia sarà effettuata a casa prima e dopo la lezione. L'uso del pianoforte a più mani è previsto solo dopo accurata disinfezione delle mani e della tastiera. Durante il canto si deve mantenere una distanza minima di 1,5 m.

Art. 6 – Ingressi persone esterne

Alle persone esterne (genitori, tutori, assistenti sociali, psicologi, terapeuti, fornitori, ecc.) viene misurata la temperatura corporea al momento dell'ingresso. L'accesso viene segnato su apposito registro.

Art. 7 – Servizi di segreteria

Alla segreteria si accede solo su appuntamento, con mascherina e igienizzazione delle mani. I genitori e i tutori legali sono pregati di utilizzare il canale telefonico e via mail quando possibile.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLE GITE E SOGGIORNI

Caratteristica comune di queste iniziative è quella di concorrere a integrare e arricchire la normale attività didattica svolta negli edifici scolastici, fornendo agli alunni la possibilità di approfondire e favorire la formazione della propria personalità attraverso proposte originali e stimolanti comunemente non adeguatamente fruibili attraverso le sole lezioni dei docenti o attraverso le varie opportunità multimediali a disposizione della scuola.

Si promuove il rapporto formativo con realtà culturali, ambientali, territoriali, etniche e linguistiche nuove al fine di stimolare l'apprendimento di contenuti, competenze curricolari ed interesse personale.

Le gite, visite e viaggi di istruzione si inseriscono organicamente e funzionalmente nella programmazione didattica di ciascuna classe o gruppi di essa e prevedono la sussistenza di criteri di impostazione organizzativa, metodologica e valutativa in parte come per le altre iniziative di apprendimento ed in parte specifici.

Il piano complessivo delle gite e viaggi di istruzione viene individuato dal consiglio di classe e verificato in sede di contratto formativo con i genitori e presentato al Consiglio di Istituto per le approvazioni di competenza.

Le iniziative comprese nel P.T.O.F. approvate non necessitano di ulteriore approvazione.

I piani delle uscite delle singole classi saranno raccolti in forma cumulativa dai **coordinatori** delle diverse scuole **sull'apposita modulistica**, corredati, per le iniziative più importanti, di specifico progetto.

Nel progetto saranno anche individuati i docenti accompagnatori che devono essere in numero sufficiente a garantire la sicurezza e la vigilanza, anche in caso di casi di malattia o infortunio.

Per l'esecuzione delle specifiche uscite che comportano costi o uso di servizi pubblici e privati abilitati al trasporto, entro il mese di gennaio, il **responsabile** segnalerà con l'apposito modulo, le condizioni di dettaglio utili alla prenotazione dei servizi di trasporto all'impegno di spesa e per ogni altra necessità organizzativa.

La eventuale partecipazione di genitori, esperti e altre persone è soggetta ad autorizzazione della Dirigente.

Ogni iniziativa è autorizzata dalla Dirigente Scolastica a seguito dell'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, salvo quanto precisato al punto 3.6. La Dirigente potrà autorizzare iniziative non comprese nel Piano già approvato per motivi di urgenza, avuto riguardo ai criteri previsti.

Per ogni uscita che vada oltre l'orario delle lezioni, che comporti spese a carico delle famiglie, che preveda il consumo di un pasto all'esterno della scuola, deve essere richiesto il consenso ai genitori o legali rappresentanti.

I genitori o legali rappresentanti devono essere in ogni caso informati delle singole uscite.

La partecipazione degli alunni ad ogni visita, gita o viaggio previsti dal PTOF si intende obbligatoria. Le assenze dovute a parere contrario dei singoli genitori, in caso di pagamenti a carico della famiglia, non possono superare il 20% degli alunni di ogni classe o gruppo coinvolti. Tale limite può essere derogato su motivata decisione della dirigenza. Per i non partecipanti, se l'uscita è prevista per gruppi non coincidenti con la classe, sono predisposte lezioni alternative. Se l'uscita è prevista per intere classi, gli alunni che non aderiscono sono assegnati ad altre attività o ad altre classi.

Ogni uscita si configura come un progetto unitario e non consente iniziative unilaterali dei singoli partecipanti che non siano concordate con il docente responsabile.

In sede di Consiglio di Classe vengono definiti gli accordi per il tipo di uscite da effettuare.

Gli oneri finanziari per l'attuazione delle iniziative parascolastiche devono essere improntati al rispetto dei principi di economicità e convenienza.

L'intero onere finanziario dei viaggi e delle visite di istruzione è ripartito tra i genitori degli alunni partecipanti.

Nel caso venissero individuati dai docenti alunni impossibilitati a partecipare per motivi economici, l'Istituto interviene con il proprio bilancio a coprire le spese di partecipazione sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, previa richiesta scritta, motivata e, se ritenuto necessario, documentata.

I genitori degli alunni interessati alle iniziative dovranno autorizzare per iscritto la partecipazione del proprio figlio/a.

Le autorizzazioni dei genitori devono essere acquisite almeno 30 giorni prima della partenza e sono **vincolanti**. Alle adesioni dovrà seguire il pagamento da parte delle famiglie della quota prevista, nel caso di soggiorni studio generalmente un acconto che copre le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie ecc.) e che non verrà rimborsato in caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione. Il saldo dell'importo dovuto dovrà comunque essere versato almeno una settimana prima della partenza.

Le quote a carico degli alunni devono essere versate nel bilancio della scuola seguendo i sotto indicati procedimenti:

1. Per versamenti fino a € 30,00, a carico d'ogni alunno, il rappresentante di classe potrà raccogliere le singole somme e fare un versamento cumulativo in banca, utilizzando il modello "elenco nominativo relativo ai versamenti", che dovrà essere fatto pervenire quanto prima in segreteria, con allegata la ricevuta del bonifico.
2. Per importi superiori a € 30,00 ogni singolo genitore effettuerà il proprio versamento, consegnando la ricevuta del versamento al coordinatore di classe o al rappresentante

di classe per la registrazione, i quali cureranno la compilazione del previsto modulo “elenco nominativo relativo ai versamenti”, da far pervenire quanto prima in segreteria.

Il personale docente non è autorizzato a raccogliere denaro né ad effettuare versamenti per conto degli alunni.

Presso ogni plesso viene nominato un docente coordinatore delle uscite avente il compito di raccogliere le varie proposte, di codificarle in forma cumulativa, di discuterle con il Dirigente e con il Responsabile Amministrativo, nonché di seguire gli sviluppi generali del Piano Uscite.

Per ogni uscita il consiglio di classe individua un docente responsabile del coordinamento di tutte le fasi esecutive.

Tra queste le più importanti sono la definizione di date, orari di partenza e rientro, luogo di ritrovo, modifica e annullamento della gita stessa, mediante la compilazione dello specifico modulo.

Nel progetto specifico devono essere previsti tutti i mezzi di trasporto e i tratti percorsi con gli stessi.

È vietato utilizzare in corso di svolgimento di una uscita dei mezzi non previsti nel progetto iniziale, salvo casi eccezionali e motivati su diretta decisione del docente responsabile.

GITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Le gite e le visite hanno luogo in orario scolastico ed extrascolastico. Non sono previsti pernottamenti.

Le mete devono essere individuate in base ai contenuti didattici programmati e in base all'età degli alunni.

Nel corso di un anno scolastico ciascuna classe o gruppo di alunni può effettuare un numero massimo di 3 gite didattiche e 10 visite guidate. Eventuali variazioni dovranno essere concordate con la Dirigenza.

Il numero di docenti accompagnatori per classe è preferibilmente:

- 2 docenti per un numero di alunni* **fino a 25**;
- 1 ulteriore docente per ogni 12 alunni* **oltre il 25**;
- 1 docente o collaboratore/collaboratrice **per ogni alunno* disabile**, se ritenuto necessario dal p.e.i.;

In considerazione della consistenza dei gruppi interessati, della loro composizione, delle mete e delle situazioni contingenti, la dirigente, sentiti i docenti interessati, può autorizzare la deroga al numero degli accompagnatori. I genitori, se autorizzati alla partecipazione, non possono essere considerati responsabili degli alunni.

SOGGIORNI STUDIO

I soggiorni studio devono essere compresi nel P.T.O.F. Nel corso di un anno scolastico ciascuna classe o gruppo di alunni* può effettuare di norma un solo viaggio di istruzione. Eventuali ulteriori viaggi di istruzione dovranno essere concordati con la Dirigenza.

Il numero di docenti accompagnatori per classe è preferibilmente:

- 2 docenti per un numero di alunni* **fino a 25**;
- 1 ulteriore docente per ogni 12 alunni* oltre il 25;
- 1 docente o assistente per ogni alunno* disabile, se ritenuto necessario dal p.e.i.;

In considerazione della consistenza dei gruppi interessati, della loro composizione, delle mete e delle situazioni contingenti, la dirigente, sentiti i docenti interessati, può autorizzare la deroga al numero degli accompagnatori. Nei viaggi delle **primarie** si deve aggiungere un terzo insegnante per ogni gruppo di **20 alunni*** per i turni di sorveglianza notturna, salvo la disponibilità di altro personale individuato in apposite convenzioni con le agenzie coinvolte.

I genitori, se autorizzati alla partecipazione, non possono essere considerati responsabili degli alunni.

REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 1 *Finalità, ambito di applicazione e informazione*

Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021.

Art. 2 *Modalità di svolgimento delle attività sincrone*

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe, programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando la piattaforma individuata dall'Istituto comprensivo.

2. All'inizio della videolezione, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle alunne e degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

3. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle alunne e agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- accedere alla videolezione con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso alla videolezione è

strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto comprensivo;

- accedere alla videolezione sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della alunna o dello alunno;
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- partecipare ordinatamente alla videolezione. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- in apertura della videolezione, la videocamera deve essere attivata ed inquadrare la alunna o lo alunno stesso in primo piano, l'abbigliamento deve essere adeguato, l'ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo. Gli/Le alunni* devono essere provvisti* del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività; Il/la docente deciderà se utile e opportuno tenere le videocamere accese o spente. La mancata osservanza delle disposizioni del/della docente sarà motivo di nota disciplinare.

Art. 3 *Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali*

1. La piattaforma permette all'amministratore di sistema di verificare i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. La piattaforma è quindi in grado di segnalare gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla piattaforma sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e colloquiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunne e alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle alunne e degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 4 Rapporti con le famiglie e loro partecipazione alla didattica integrata

Durante le videolezioni programmate nell'ambito dell'orario settimanale è vietato ai genitori interferire con le lezioni, fermo restando la facoltà di richiesta, da parte del docente, di interventi specifici. I rapporti con le famiglie sono costituiti dai colloqui individuali e dalla partecipazione ai consigli di classe a distanza, secondo le modalità previste.

REGOLAMENTO PREMIO PORTESI

Bando di partecipazione al Concorso “Premio Laura Portesi”

L'Istituto BZ1 istituisce il Concorso “Premio Laura Portesi” rivolto agli alunne/i delle classi terza, quarta e quinta che frequentano i laboratori della scuola primaria e gli indirizzi musicale, teatrale-performativo e artistico-visivo dell'Istituto BZ1.

Finalità

Laura Portesi, convinta che le/i bambine/i esprimano con immaginazione e creatività le loro emozioni ed i loro pensieri e che l'arte educi al piacere del bello ed al sentire estetico, caratterizzò la nostra scuola avviando in orario scolastico pomeridiano i laboratori artistico-musicali.

Il concorso intende incentivare il potenziale formativo ed educativo dell'apprendimento mediante lo sviluppo della creatività artistica coerentemente con il pensiero di Laura Portesi.

Obiettivi

Il Concorso è finalizzato:

alla promozione della cultura artistico-musicale nella consapevolezza che l'approccio all'arte permetta di aprire nuovi orizzonti evolutivi nel processo cognitivo dell'alunn* promuovendo una formazione culturale più completa e maggior consapevolezza della propria identità;

a sostenere l'alunn* che si avvicina con la costanza ed il rigore proprie di ciascuna disciplina artistica;

ad individuare particolari talenti all'interno del nostro Istituto.

Destinatari e modalità di partecipazione

Al concorso possono partecipare fino a tre candidate/i per ciascuna sezione artistica che verranno scelti dai docenti dei laboratori citati in base a criteri riferibili al talento ed all'impegno.

La partecipazione al Concorso prevede la presentazione di *prodotti/performance* che illustrino con originalità e talento l'impegno profuso in una o più attività artistiche. Le sezioni di concorso sono quelle attivate nei laboratori.

Ogni concorrente può partecipare per una sola sezione.

Le prove concorsuali si svolgeranno nel mese di aprile o maggio.

I/Le concorrenti presenteranno un programma a libera scelta della durata massima di 5 minuti.

Una copia del programma verrà consegnato alla Commissione il giorno stesso delle prove.

Termini

I nominativi dei concorrenti dovranno essere consegnati dai/dalle insegnanti dei laboratori alla segreteria dell'Istituto BZ1 entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso con apposito modulo.

Valutazione dei *prodotti-performance*

La Commissione esaminatrice del Concorso “Premio Laura Portesi” sarà composta da esperti e docenti particolarmente attenti e sensibili alla cultura artistica.



L'ORGANIZZAZIONE

I componenti della Commissione esaminatrice non potranno valutare i propri allievi, né parenti o affini.

La Commissione valuterà i **prodotti-performances** dei/delle concorrenti tenendo conto degli elementi di particolare originalità e significatività sia sotto il profilo del contenuto sia della modalità di presentazione.

Classifica e Premiati

La valutazione dei concorrenti è espressa in decimi e scaturirà dalla media dei voti assegnati da ogni singolo componente della Commissione.

I premi verranno assegnati con il seguente criterio:

- I premio assoluto punteggio 10/10
- I premio punteggio da 9.51 a 10
- Il premio punteggio da 8.51 a 9.51/10
- III premio punteggio da 8 a 8.51/10

Premi

La Commissione assegnerà ai primi classificati premi che incentivino la loro formazione artistico/musicale. Ai meritevoli (fino a 15) verrà consegnata una targa, a tutti i concorrenti verrà consegnato un diploma di partecipazione.

La Commissione

Dura in carica 5 anni. È composta da 7 membri, 3 esperti interni e 3 esterni. La presidenza è assegnata ad un familiare di Laura Portesi. I membri interni sono individuati dal collegio docenti, quelli esterni dalle responsabili dei laboratori.

Festa di premiazione

La Commissione si riserva di far partecipare alla manifestazione di premiazione oltre ai vincitori anche altri concorrenti che si saranno particolarmente distinti.

REGOLAMENTO ELETTORALE (ORGANI COLLEGIALI)

Art. 1 Elezioni

Le elezioni dei rappresentanti elettivi negli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Bolzano 1 in lingua italiana vengono indette dal Dirigente Scolastico ed hanno luogo entro il mese di settembre dell'anno di relativa scadenza.

Esse riguardano i componenti dei seguenti Organi Collegiali:

- il Consiglio di classe (qualora permangano nello stesso grado di scuola) (durata triennale)
- il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (durata triennale)
- il Comitato dei genitori (qualora permangano nello stesso grado di scuola) (durata triennale)
- il Consiglio di Istituto (durata triennale)

Art. 2 Consiglio di classe

Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori il dirigente scolastico convoca le assemblee delle singole classi con un preavviso di almeno una settimana, al termine delle quali avvengono le operazioni di voto e scrutinio con le seguenti modalità:

- costituzione di un seggio formato da 3 genitori
- ogni genitore della classe è elettore passivo ed attivo e può esprimere una sola preferenza
- le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto.

Risultano eletti i due genitori che hanno ottenuto più voti (a parità di voti si procede per ordine di anzianità).

Al termine dello scrutinio va redatto il verbale che deve essere sottoscritto dai componenti del seggio e consegnato in segreteria unitamente al materiale utilizzato.

Tutti i genitori rappresentanti di classe costituiscono il COMITATO DEI GENITORI, disciplinato dall'art. 10 della L.P. n. 20/1995 che in un'apposita riunione convocata dal dirigente scolastico elegge il proprio Presidente.

Per lo svolgimento delle elezioni anzi indicate vengono seguite le stesse modalità per quelle del Consiglio di classe con la precisazione che tutti i componenti del Comitato sono elettori attivi e passivi.

Art. 3 Comitato valutazione servizio docenti

Il Collegio dei Docenti convocato dal dirigente scolastico entro il mese di settembre dell'anno di scadenza elegge tre docenti quali membri effettivi e tre quali membri supplenti componenti il Comitato di Valutazione del servizio dei docenti.

A tal fine possono essere espresse 2 preferenze di cui una per i docenti di seconda lingua.

Art. 4 Consiglio d'istituto

Il Consiglio è costituito da:

- 6 rappresentanti dei docenti di cui uno di seconda lingua
- 6 rappresentanti dei genitori
- il dirigente scolastico
- il responsabile amministrativo

Per le elezioni dei rappresentanti dei docenti e dei genitori, il dirigente scolastico entro il mese di settembre dell'anno di scadenza indice le elezioni con le seguenti modalità:

Il dirigente scolastico convoca il Collegio dei Docenti che procede all'elezione dei 6 propri rappresentanti in forma diretta su schede appositamente predisposte con le seguenti modalità:

- costituzione di un seggio formato da 3 docenti
- tutti gli/le insegnanti in servizio il giorno delle elezioni hanno diritto al voto e possono esprimere 2 preferenze per i docenti di classe/religione di cui una per i docenti di seconda lingua.
- le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto, dopo aver deliberato l'attribuzione dei seggi ai plessi.

Al termine dello scrutinio va redatto un verbale che va sottoscritto dagli/dalle elett* per accettazione della carica.

Un* dei/delle docenti elett* dovrà essere di seconda lingua.

Il dirigente scolastico convoca il Comitato dei genitori che procede all'elezione dei propri rappresentanti in Consiglio sentita la disponibilità di alcuni genitori ad essere eletti.

Il voto verrà espresso solo dai membri del Comitato con le seguenti modalità:

- costituzione del seggio formato da un presidente designato dal presidente del Comitato, che a sua volta nomina due scrutatori.
- le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto.
- possono essere espresse due preferenze.

Al termine dello scrutinio va redatto un verbale che va sottoscritto dai componenti del seggio e dagli eletti per accettazione della carica.

Nel caso nessun docente o nessun genitore di un plesso abbia ricevuto voti, viene eletto il docente o il genitore di altra scuola che ha ottenuto il maggior numero di voti.

La ripartizione dei seggi fra le varie scuole viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- 2 seggi per i genitori della Scuola primaria Dante
- 1 seggio per i genitori della Scuola secondaria di primo grado Ilaria Alpi
- 1 seggio per i genitori della Scuola primaria E.F. Chini
- 1 seggio per i genitori della Scuola primaria Rosmini
- 1 seggio per i genitori della Scuola primaria di Terlano

Art. 5 Surroga

In caso di surroga di rappresentanti di genitori e docenti verrà nominat* il/la candidat* rappresentante della stessa componente e scuola del membro cessato, che abbia ottenuto il maggior numero di voti tra coloro che restano da eleggere e così di seguito.

Esclusivamente per il Consiglio di Istituto, qualora non sia possibile rispettare il criterio anzi indicato, verrà nominato il primo dei non eletti tra tutti coloro che abbiano ricevuto voti e comunque verrà rispettato l'ordine di preferenza ottenuto attraverso l'espressione dei voti degli elettori.

LINEE GUIDA PER I SOCIAL-MEDIA

Per l'Istituto Comprensivo Bolzano 1 – Centro storico, denominato di seguito Istituto, è importante regolamentare in maniera chiara l'utilizzo dei nuovi media e delle più moderne forme di telecomunicazione. Sui profili social network dell'Istituto vengono pubblicate con continuità nel corso della settimana informazioni sulle attività, nonché testi e immagini riguardanti manifestazioni ed iniziative. Tutti i contenuti pubblicati, compresi video, foto e immagini, sono di proprietà dell'Istituto; potrà essere pubblicato materiale multimediale avvalendosi della Licenza Creative Commons CC BY.

Le linee guida sono indirizzate a tutt* coloro che gestiscono i profili social all'interno dell'Istituto e curano i diversi media. Si prega di seguire le linee guida durante la pianificazione e l'organizzazione delle attività sui social media, in quanto forniscono in chiaro e sicuro orientamento per l'uso professionale di questi moderni mezzi di comunicazione.

Regole e codici di comportamento

L'Istituto invita tutt* a partecipare attivamente al dialogo nei nuovi media dell'Istituto, modera i commenti e le discussioni sui suoi canali e si riserva, in qualsiasi momenti, il diritto di:

- Non rispondere a commenti inappropriati
- Eliminare commenti inappropriati e offensivi
- Bloccare o eliminare i profili di utenti che ripetutamente inviano post inappropriati
- Segnalare gravi violazioni rispetto alle linee guida sui social media.

Linee guida sulle piattaforme social dell'Istituto

1. Gli utenti sono tenuti a fornire il loro nome e cognome; non sono ammessi commenti anonimi.
2. Ogni post deve essere collegato ad un tema presente sui canali social network dell'Istituto.
3. Ogni utente è responsabile per il contenuto del suo messaggio. Devono essere osservate le leggi in vigore e i commenti devono sempre mantenere toni rispettosi.
4. Attacchi personali, minacce, abusi verbali e insulti lesivi della reputazione nei confronti delle persone e delle attività dell'Amministrazione non saranno in nessun modo accettati.
5. Contenuti e insulti discriminatori, in particolare di stampo razzista, sessista, antisemita o riguardanti l'identità sessuale di persone o gruppi, messaggi di stampo radicale da parte di gruppi incitanti alla violenza, non potranno essere pubblicati.
6. Sui social network non è ammesso un linguaggio volgare, turpiloquio, insulti, messaggi crudi, ambigui e termini osceni.
7. I contenuti pubblicati non devono violare i diritti di terzi e la sfera personale degli individui.

8. Non è permessa la pubblicazione di contenuti che violano diritti di copyright o marchi di terzi.
9. Pubblicità o spam non saranno accettati e verranno prontamente rimossi.

Social media policy interna

I responsabili dei contenuti dei social media, che lavorano per l'Istituto, devono attenersi a tutte le regole di comportamento che riguardano i dipendenti pubblici, sia nei confronti dell'amministrazione che degli utenti. Ogni mancanza può portare all'avvio di misure disciplinari. Tutte le pagine dei social media dell'Istituto devono essere ufficiali e approvate dalla redazione web e dalla Dirigenza. Non è quindi consentito utilizzare pagine e profili dell'Istituto tramite account privati. Se si utilizzano canali social media, i dati di accesso vanno tempestivamente comunicati alla redazione web dell'Istituto.

Chiunque gestisca dei canali di social network dell'Istituto deve attenersi a quanto segue:

1. Rispetto, tolleranza, onestà e apertura caratterizzano la gestione dei rapporti tra colleghi* di lavoro e, naturalmente, tra l'Amministrazione e cittadini*. Queste linee guida vanno applicate anche a internet e ai social network. È importante dunque prestare sempre la massima attenzione alle frasi che si formulano. La regola fondamentale è: agire con rispetto ed essere sempre cortesi ed oggettivi*.
2. Dichiarazioni, chiarimenti e pubblicazioni ufficiali dell'Istituto vengono pubblicate su internet e sui social network solamente dal personale autorizzato.
3. Ciò che viene pubblicato è visibile a tutti*. Anche se il contenuto viene eliminato o corretto possono comunque rimanere delle tracce. Pertanto deve sempre essere prestata molta attenzione a ciò che viene pubblicato e in quale forma.
4. Chi si occupa e chi cura i social network è anche responsabile dei contenuti pubblicati.
5. Le leggi esistenti, naturalmente, si applicano anche su internet.
6. È molto importante prestare attenzione al rispetto del copyright. Possono essere pubblicati solo i contenuti, le foto e le immagini di proprietà dell'Istituto, o materiale i cui diritti e il cui uso appartengono all'Istituto.
7. Tutte le informazioni riservate e i segreti d'ufficio dell'Istituto devono essere mantenuti strettamente riservati.
8. La critica interna è ammessa e auspicata, ma non dovrebbe essere diretta all'esterno, bensì rimanere interna. Questo vale per i/le dipendenti dell'amministrazione che si occupano di social network, ma anche nel caso di post e commenti sulle piattaforme social dell'Istituto.
9. Chi non è un* dipendente autorizzato*, bensì come persona privata riporta dichiarazioni sui social network dell'Istituto, deve chiarire che lavora per l'amministrazione e specificare che è una sua semplice opinione personale.
10. I contributi non chiari, errati o provocatori devono immediatamente essere corretti. I/Le dipendenti dell'Istituto che sono a conoscenza di determinati commenti devono immediatamente mettersi in contatto con la Redazione web.

11. Ogni comunicazione verso l'esterno in situazione di crisi, sia nella metodologia classica che attraverso le nuove forme di comunicazione, va concordata con la Redazione web.

Protezione dei dati

L'Istituto aderisce alle linee guida dei rispettivi social network. I dati sensibili contenuti in commenti o interventi all'interno dei profili social verranno rimossi. I dati condivisi dagli utenti attraverso eventuali messaggi privati saranno conservati esclusivamente per il tempo necessario allo svolgimento del servizio.

Contatto di riferimento

La Redazione web dell'Istituto diffonde le informazioni sulle attività dell'Istituto tramite l'utilizzo dei diversi canali di comunicazione, compresi i social network, definendo gli obiettivi di comunicazione ed informazione e coordina e monitora i diversi canali dei social media dell'Istituto. Gli utenti dei vari canali possono indirizzare le loro richieste e suggerimenti al seguente indirizzo: Redazione web ic.bolzano1@scuola.alto-adige.it.

Protocollo di accoglienza per alunni e alunne con cittadinanza non italiana

La dirigente raccoglie e valuta le disponibilità in base alla consistenza numerica e alla complessità delle classi. Ove possibile tiene conto anche della distanza dal luogo di residenza. È garante dell'attuazione del protocollo e insieme alla commissione d'accoglienza ne verifica l'efficacia e accoglie i possibili miglioramenti.

La commissione intercultura raccoglie e mette a disposizione modulistica, materiali didattici, test d'ingresso per la L2 e per la rilevazione delle competenze disciplinari pregresse. Raccoglie le buone pratiche dei diversi consigli di classe. Reperisce, gestisce e aggiorna il materiale didattico e interculturale da mettere a disposizione.

La commissione predispone una scheda di valutazione dell'intervento di mediazione e facilitazione linguistica.

Si aggiorna periodicamente sulle tematiche dell'intercultura, dell'accoglienza e dell'italiano L2. Gestisce le richieste del facilitatore linguistico e del/la mediatore/mediatrice interculturale insieme al personale di segreteria.

Il/La referente per l'intercultura raccoglie le segnalazioni dei Consigli di classe per l'attivazione di laboratori linguistici interni.

Il consiglio di classe progetta una serie di strategie per l'accoglienza dell'alunn*; definisce il P.D.P. e lo presenta alla famiglia; comunica i criteri di valutazione alla famiglia coadiuvato, se necessario, dal/dalla mediatore/mediatrice;

Si ricorda con il/la docente di incentivazione linguistica ed il/la mediatore/tice per la gestione del percorso.

Segnala alla Commissione intercultura gli/le alunni* da inserire nei laboratori linguistici.

Vademecum primi giorni per neo arrivati in Italia

Cari genitori,

con questo breve **elenco di parole** la scuola intende aiutarvi a capire quali sono le cose più importanti per l'avvio di un sereno anno scolastico.

	<p>Mediatore</p> <p>Una persona che parla la vostra lingua e che vi aiuterà durante i primi giorni di scuola.</p>
	<p>Coordinatore</p> <p>Insegnante della classe che vi darà la lista del materiale da acquistare e le prime informazioni</p> <p>Nome.....</p>
	<p>Docente di sostegno linguistico</p> <p>Insegnante di italiano seconda lingua che accompagnerà le vostre figlie e i vostri figli durante tutto il percorso di acquisizione e apprendimento della lingua italiana.</p> <p>Nome.....</p>

	<p>Benessere</p> <p>Comunica subito alle insegnanti e alla segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>eventuali problemi di salute o problemi fisici di tuo figlio</i> • <i>intolleranze alimentari</i> • <i>diagnosi mediche</i>
	<p>Routine</p> <p>tutte quelle buone pratiche che è importante rispettare per il buon funzionamento della vita scolastica di ognuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • primo giorno di scuola: metti in cartella una merenda e una bottiglietta di acqua, un quaderno ed un astuccio con matita e gomma per scrivere. • comunicazioni: Controlla ogni giorno diario e registro di classe "NUVOLA" • puntualità: accompagna e prendi sempre in orario il bambino/la bambina • assenze: giustifica sempre le assenze nell'apposito libretto.
	<p>Uscita da scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuo figlio/Tua figlia può tornare a casa da solo/da sola se autorizzato/autorizzata oppure con i genitori o con un adulto delegato munito di documento di riconoscimento. Usa i moduli che troverai in segreteria. • Uscita anticipata: per motivi di salute o familiare tuo figlio deve essere preso da un genitore o da un adulto delegato. • Permessi di entrata e uscita fuori orario: devi giustificare ogni entrata e

	ogni uscita del bambino mediante libretto delle assenze. NON PUO' TORNARE A CASA DA SOLO.
--	--

“BENVENUTI NELLA NOSTRA SCUOLA”

IL RAPPORTO TRA FAMIGLIA E SCUOLA È FONDAMENTALE:

chiedi subito un contatto con l'insegnante coordinatore della classe. Se ti è difficile parlare in italiano, la scuola organizzerà un incontro con un mediatore linguistico, che potrà aiutare la comunicazione.

IL BENESSERE E LA SALUTE DEL TUO BAMBINO / DELLA TUA BAMBINA SONO AL PRIMO POSTO:

comunica subito alla scuola se ci sono esigenze e/o problemi particolari.

PER IL PRIMO GIORNO DI SCUOLA:

metti in cartella una mascherina, una merenda e una bottiglietta di acqua, un quaderno ed un astuccio con matita e gomma per scrivere.

LA SCUOLA NON TERMINA TUTTI I GIORNI ALLA STESSA ORA:

chiedi l'orario ed il calendario scolastico in segreteria.

OGNI GIORNO CONTROLLA IL DIARIO DI TUO FIGLIO:

le comunicazioni vengono scritte nel diario.

LA PUNTUALITÀ DELL'ENTRATA E DELL'USCITA A SCUOLA SONO ESSENZIALI:

le assenze, le entrate e le uscite da scuola fuori orario vanno giustificate sul registro, chiedi aiuto in segreteria.

L'USCITA DA SCUOLA:

gli alunni e le alunne possono uscire da scuola solo con i genitori. Se vuoi delegare un'altra persona, richiedi in segreteria l'apposito modello. Porta con te sempre un documento, che ti potrà essere richiesto dagli insegnanti per il riconoscimento.

LA SCUOLA COME PERCORSO DI CRESCITA:

comunica alla segreteria il tuo indirizzo e-mail per avere accesso al registro elettronico "Nuvola" in cui potrai leggere gli argomenti di lezione e l'andamento scolastico di tuo figlio/tua figlia.