



Istituto Comprensivo Porretta Terme

☎ 0534/22448- C.F.: 91201660379- C. M. BOIC832006

e-mail: boic832006@istruzione.it; posta certificata: BOIC832006@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IC DI PORRETTA TERME

L'Istituto Comprensivo di Porretta Terme adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali. Le norme vengono specificate nel dettaglio dei vari ordini e plessi all'interno dei rispettivi regolamenti.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 09/09/2025.

Fanno parte integrante del Regolamento di Istituto i seguenti allegati:

- *Regolamento per i percorsi ad Indirizzo Musicale*
- *Regolamento utilizzo piattaforma Google Workspace*
- *Regolamento di utilizzo del telefono cellulare/smartwatch/tablet durante i viaggi di istruzione*
-

INDICE

TITOLO I ALUNNI

- Art. 1 - Ingresso e accoglienza
- Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 - Ritardi – Assenze - Uscite anticipate
- Art. 4 - Esoneri
- Art. 5 - Assistenza e vigilanza alunni

TITOLO II NORME DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 6 - Norme di comportamento
- Art. 7 - Regolamento di disciplina - Principi e finalità
- Art. 8 - Doveri degli alunni
- Art. 9 – Condotte sanzionabili, sanzioni disciplinari, figure e organi competenti
- Art. 10 - Contestazione di addebito, audizione in contraddittorio, assunzione del provvedimento disciplinare
- Art. 11 - Risarcimento dei danni provocati dagli alunni
- Art. 12 – Impugnazioni
- Art. 13 - Organo di Garanzia interno alla scuola

TITOLO III GENITORI

- Art. 14 - Patto di Corresponsabilità Educativa
- Art. 15 - Diritto di assemblea
- Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO IV DOCENTI

- Art. 17 - Ingresso e accoglienza
- Art. 18 - Compilazione registri

- Art. 19 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 20 - Assistenza e vigilanza in uscite didattiche e visite guidate
- Art. 21 - Norme di comportamento
- Art. 22 – Utilizzo del telefono cellulare o smartphone
- Art. 23 - Infortuni

TITOLO V PERSONALE ATA

Art. 24 - Assistenti amministrativi

Art. 25 - Collaboratori scolastici

TITOLO VI NORME GENERALI

Art. 26 - Formazione delle classi

Art. 27 - Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Art. 28 - Sicurezza degli alunni

Art. 29 - Contrasto e prevenzione del bullismo e del cyberbullismo

Art. 30 - Somministrazione di farmaci

Art. 31 - Introduzione di alimenti a scuola

Art. 32 - Divieto di fumo

Art. 33 - Sussidi didattici

Art. 34 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

Art. 35 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

Art. 36 - Aule multimediali e di informatica

Art. 37 - Biblioteca

TITOLO VII ORGANI COLLEGIALI

Art. 38 - Consiglio di Istituto

Art. 39 - Collegio Docenti

Art. 40 - Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe

Art. 41 - Organo di Garanzia

Art. 42 - Comitato di Valutazione

Art. 43 - Assemblee dei genitori

Art. 44 - Assemblee del personale

Art. 45 - Svolgimento in modalità online

TITOLO I

ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni Scuola - famiglia

Scuola dell'infanzia

1. I canali principali per le comunicazioni scuola - famiglia sono il registro elettronico, le email e il sito istituzionale.
2. I genitori, al di là delle assemblee di classe e dei ricevimenti individuali, possono chiedere un colloquio ai docenti della sezione, previo accordo verbale o scritto.

Scuola primaria

1. I canali principali per le comunicazioni scuola - famiglia sono il registro elettronico, le email e il sito istituzionale.
2. Un ulteriore canale di comunicazione possibile sarà il diario/quaderno delle comunicazioni.
3. I genitori, al di là delle assemblee di classe e dei ricevimenti individuali, possono chiedere un colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto.

Scuola secondaria di primo grado

1. I canali principali per le comunicazioni scuola - famiglia sono il registro elettronico, le email e il sito istituzionale.
2. I genitori, al di là delle assemblee di classe e dei ricevimenti individuali mattutini o generali, possono chiedere un colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto.

Articolo 3 - Ritardi - Assenze - Uscite anticipate

1. Per la materia in oggetto si rimanda a quanto specificato nei Regolamenti di funzionamento dei singoli plessi.

Articolo 4 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. I ragazzi esonerati saranno comunque presenti alle lezioni per svolgere attività previste dalla programmazione (arbitraggio, lezioni teoriche, ecc...) che non comportino esercizio fisico, compatibilmente con il proprio stato di salute.
3. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il libretto dello sportivo aggiornato. Sarà cura del docente di educazione motoria raccogliere e verificare l'aggiornamento del libretto.

Articolo 5 - Assistenza e vigilanza alunni

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

TITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 6 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. È fortemente sconsigliato portare somme di denaro, oggetti di valore, apparecchiature elettroniche come smartphone e smartwatch. In ogni caso la cura e la tutela di tali oggetti sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa. La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. Per quanto riguarda nello specifico l'eventuale presenza a scuola di smartphone e/o smartwatch, si dispone che vengano gestiti come segue:

- dall'ingresso nell'edificio scolastico dovranno essere riposti spenti nello zaino fino all'entrata in classe.
- In classe l'alunno/a ha il dovere di riporre immediatamente lo smartphone e/o smartwatch nell'apposita cassetta.
- Sarà cura del collaboratore scolastico chiudere a chiave l'apposita cassetta all'inizio dell'orario di lezione.
- Anche in caso di entrata fuori orario l'alunno è tenuto a consegnare immediatamente smartphone e/o smartwatch.
- Al termine dell'orario scolastico gli alunni/e che hanno riposto smartphone e/o smartwatch nella cassetta saranno invitati a recuperarli in maniera ordinata, e a riporli immediatamente nello zaino ancora spenti, dove dovranno rimanere fino all'uscita dai locali della scuola.
- In caso di uscita anticipata l'alunno/a che ne avrà necessità potrà recuperare il proprio smartphone e/o smartwatch. In caso di assenza della classe dall'aula sarà accompagnato da un adulto incaricato di aprire e richiudere la cassetta.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

Articolo 7 - Regolamento di disciplina - Principi e finalità

1. Il presente Regolamento di Disciplina, valido per la scuola secondaria di primo grado, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito in merito.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno. Essi tengono conto della situazione personale dell'allievo: a quest'ultimo può essere offerta la possibilità di convertirli nelle attività previste come sanzioni alternative dal presente Regolamento.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe alla presenza delle diverse componenti (Dirigente scolastico o suo delegato, Docenti e Genitori); quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono comminate dalla Commissione d'esame.

Articolo 8 - Doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

a) Gli alunni hanno il dovere di frequentare le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, anche opzionali, con una regolarità tale da non compromettere la qualità e l'efficacia del proprio percorso di studio. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, gli alunni dovranno mettere in atto i seguenti comportamenti: - frequentare tutte le ore di lezione, sia curricolari che extracurricolari/opzionali organizzate dalla scuola e scelte dalla famiglia; - essere puntuali all'inizio delle lezioni.

b) Gli alunni hanno il dovere di contribuire fattivamente al raggiungimento del proprio successo formativo così come progettato dagli organi preposti alla programmazione didattica. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, gli studenti dovranno mettere in atto i seguenti comportamenti:

- partecipare alle lezioni senza recare disturbo;
- avere con sé tutto il materiale occorrente alle diverse attività;
- svolgere le consegne assegnate dal docente in classe ed a casa.

2. Gli alunni sono tenuti ad assumere, nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale della scuola, un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi. In particolare:

a) gli alunni hanno sempre il dovere di adottare una condotta e un linguaggio adeguati alle diverse situazioni, sia formali, durante le ore di lezione, sia informali, negli spostamenti d'aula, a ricreazione e in uscita didattica/viaggio di istruzione, ugualmente improntati all'educazione e alla correttezza richiesta dall'ambiente educativo. Gli studenti devono rivolgersi a tutti gli adulti presenti in maniera adeguata e usando un tono educato; devono avere un abbigliamento appropriato all'ambiente scolastico, comprendendo che anche l'abbigliamento cambia a seconda dei contesti di vita e delle situazioni;

b) gli alunni hanno sempre il dovere di mantenere nei confronti di chiunque appartenga alla comunità scolastica, o vi operi all'interno con mansioni diversificate, anche temporanee, quali per esempio educatori, esperti, manutentori, operai, un comportamento riguardoso, improntato a quel rispetto e a quella educazione che essi esigerebbero per loro stessi.

Costituiscono condotte oggetto di sanzione disciplinare tutti quei comportamenti contrari a quanto previsto dal presente articolo quali, tra l'altro:

- atti lesivi dei diritti di libertà, integrità fisica e morale altrui;
- offese alla dignità e onorabilità della persona, alla cultura e al credo religioso/politico, alle istituzioni;
- turpiloquio, aggressività fisica e/o verbale, intimidazioni;
- atti di prepotenza attuati con qualsiasi mezzo;
- atti corrispondenti alle fattispecie di reato previste dalla normativa vigente.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.

4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza. È ritenuto comportamento pericoloso non rispettare le disposizioni sulle modalità di uscita dalle aule al termine delle lezioni o durante le evacuazioni dall'edificio scolastico.

5. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi e i materiali didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola e/o di terzi. Gli alunni hanno il dovere di rispettare le regole di civile e comune convivenza, nonché tutte quelle previste dall'ordinamento giuridico e dal Regolamento di Istituto, volte a tutelare l'uso condiviso di strutture, arredi, materiali, sussidi scolastici, garantendone il libero e lecito godimento per tutti. In specifico, gli alunni dovranno tenere condotte poste a tutela della sicurezza scolastica, intesa sia verso le strutture, gli spazi, gli arredi e i sussidi comuni, sia verso gli altri alunni e gli appartenenti alla comunità scolastica.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

*Articolo 9 – Condotte sanzionabili, sanzioni disciplinari, figure e organi competenti***TABELLA DI RIFERIMENTO**

	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
c. 1	Ritardo reiterato	richiamo verbale	Insegnante
		richiamo scritto	Insegnante
		richiamo scritto con convocazione della famiglia	Insegnante
		richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico
c. 2	Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: - dimenticanze reiterate di materiale scolastico - mancato svolgimento del compito - non puntualità nelle consegne - poca cura nel materiale - scarso ascolto delle lezioni - interruzioni ripetute delle lezioni con disturbo del lavoro dei compagni e della classe	richiamo verbale e prima annotazione	Insegnante
		richiamo verbale e seconda annotazione	Insegnante
		richiamo verbale, terza annotazione.	Insegnante
		tre o più annotazioni verranno considerate “frequenti ammonimenti disciplinari” ai fini della valutazione del giudizio di comportamento	Consiglio di Classe
c. 3	Falsificazione di firme e/o note e/o valutazioni e falsificazione di verifiche Manomissione intenzionale delle comunicazioni nel diario e nel registro Assenza non giustificata all'insaputa dei genitori Presenza dell'alunno negli ambienti scolastici senza autorizzazione o in orario non scolastico	richiamo scritto con convocazione della famiglia	Coordinatore di classe
		richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico
		eventuale allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni	Consiglio di Classe
c. 4	Comportamento scorretto rispetto ad oggetti di proprietà privata di compagni e di adulti - danneggiamento - furto	richiamo scritto	Insegnante
		richiamo con convocazione della famiglia (in caso di furto e/o danneggiamenti gravi) richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia e delle autorità competenti (carabinieri, polizia, etc.)	Dirigente Scolastico/ coordinatore di classe

	eventuale allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni	Consiglio di Classe
c. 5	Comportamento verbale irrispettoso e/o offensivo nei confronti di compagni e adulti (turpiloquio, bestemmie, offese, intimidazioni, calunnie, minacce)	richiamo verbale
		Insegnante
		richiamo scritto
		Insegnante
		richiamo scritto con convocazione della famiglia
		Insegnante
		richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia
		Dirigente Scolastico
c. 6		allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni
		Consiglio di Classe
		esclusione dalla partecipazione dal viaggio di istruzione
		Consiglio di Classe
		allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni
		Consiglio di Istituto
		(in caso di fatti gravi e/o ripetuti) allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, eventualmente anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi
		Consiglio di Istituto
c. 7	Sporcare e/o danneggiare materiali, arredi, strutture e/o lordare i bagni intenzionalmente	richiamo verbale
		Insegnante
		richiamo scritto
		Insegnante
		richiamo scritto con convocazione della famiglia
		Insegnante
		richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia
		Dirigente Scolastico
		allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni
		Consiglio di Classe
		esclusione dalla partecipazione dal viaggio di istruzione
		Consiglio di Classe
		allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni
		Consiglio di Istituto
	Manifestazione di comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo e/o cyberbullismo, pestaggi, estorsioni)	richiamo scritto del D.S. con convocazione della famiglia
		Dirigente Scolastico
		allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni
		Consiglio di Classe
		esclusione dalla partecipazione dal viaggio di istruzione
		Consiglio di Classe
	Messa in atto di condotte potenzialmente pericolose o lesive	allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni
		Consiglio di Istituto

	dell'incolumità propria e/o di compagni e/o adulti Detenzione e/o spaccio e/o uso di sostanze psicotrope e/o stupefacenti Consumo e/o distribuzione di alcolici all'interno della scuola	(in caso di fatti gravi e/o ripetuti) allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, eventualmente anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto
c. 8	Possesso e uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti impropri o usati impropriamente (coltelli, accendini, pistole a pallini, cerbottane, puntatori laser, etc.) Fumare sigarette, anche elettroniche, all'interno della scuola o durante le attività didattiche extrascolastiche	Ritiro dell'oggetto da parte dell'insegnante con richiamo scritto e convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso (l'oggetto ritirato, opportunamente etichettato con nome e cognome dell'alunno e classe di appartenenza, verrà consegnato ai collaboratori scolastici che provvederanno a depositarlo nella cassaforte)	Insegnante
		richiamo del D.S. con convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico
		allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		esclusione dalla partecipazione dal viaggio di istruzione	Consiglio di Classe
c. 9	Tenere acceso, anche in modalità stand-by o offline, in modo non autorizzato, il telefono cellulare o lo smartphone o lo smartwatch Non depositare lo smartphone o lo smartwatch nel momento dell'ingresso in classe	richiamo scritto e collocazione dell'oggetto nell'apposita cassetta	Insegnante
		ritiro dell'oggetto da parte dell'insegnante con richiamo scritto e convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso (l'oggetto ritirato, opportunamente etichettato con nome e cognome dell'alunno e classe di appartenenza, verrà consegnato al personale di segreteria che provvederà a depositarlo nella cassaforte collocata negli uffici di segreteria)	Insegnante
		richiamo del D.S. con convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico
c. 10	Utilizzare in modo non autorizzato un qualsiasi dispositivo elettronico (compresi telefoni cellulari, smartphone e smartwatch) con eventuale acquisizione di dati audio/video con app e social anche per uso lesivo del diritto dell'immagine, della riservatezza e della dignità altrui	ritiro dell'oggetto da parte dell'insegnante, con richiamo del D.S. e convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso (l'oggetto ritirato, opportunamente etichettato con nome e cognome dell'alunno e classe di appartenenza, verrà consegnato ai collaboratori scolastici che provvederanno a depositarlo nella cassaforte)	Insegnante / Dirigente Scolastico

Partecipare in modo non autorizzato all'utilizzo di un qualsiasi dispositivo elettronico (compresi telefoni cellulari, smartphone e smartwatch) con eventuale acquisizione di dati audio/video con app e social anche per uso lesivo del diritto dell'immagine, della riservatezza e della dignità altrui. Il presente Regolamento recepisce le indicazioni della Nota MIM Prot. N. 3952 del 19.09.2023 - Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022: Risulta imprescindibile, pertanto, includere tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.	allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni	Consiglio di Classe
	esclusione dalla partecipazione dal viaggio di istruzione	Consiglio di Classe
	allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
	(in caso di fatti gravi e/o ripetuti) allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, eventualmente anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

1. Le sanzioni sono applicate secondo i principi di gradualità e proporzionalità.
2. La progressione nell'applicazione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.
3. Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
4. Tutti i richiami scritti, sia degli insegnanti, sia del Dirigente Scolastico, devono essere annotati sul registro di classe nella apposita sezione visibile ai genitori.
5. È sempre possibile irrogare sanzioni disciplinari sotto forma di attività di studio, analisi, riflessione (anche scritta), motivata e commentata, condivisione con gli altri di quanto accaduto (anche suggerendo la lettura di un libro, la visione di un film, etc...).
6. È possibile, altresì, prevedere un'attività di studio e ricerca a favore della classe e/o della comunità scolastica, la preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito di attività didattiche, la partecipazione ad attività formative in alternativa alle suindicate sanzioni.
7. È possibile prevedere come sanzione disciplinare alternativa all'allontanamento dalla comunità scolastica la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (con eventuale assegnazione di lavori individuali o a vantaggio della comunità scolastica).

Articolo 10 - Contestazione di addebito, audizione in contraddittorio, assunzione del provvedimento disciplinare

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3 è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il registro elettronico o alla prima occasione utile. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale:

- va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica, raccomandata a mano, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati si devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.
- Audizione in Contraddittorio: lo studente ed i suoi genitori, hanno il diritto di essere ascoltati dal Consiglio di classe.
- A seguito dell'audizione, potrà seguire:
 - l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; in tal caso il Dirigente ne darà comunicazione scritta ai genitori interessati;
 - il pronunciamento dell'organo collegiale competente sul provvedimento disciplinare da assumere.

2. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene notificata dal Dirigente Scolastico, in forma scritta, alla famiglia dello studente.

Articolo 11 - Risarcimento dei danni provocati dagli alunni

1. I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente. In casi specifici potrà essere prevista una riparazione del danno con attività utili a far riflettere l'alunno responsabile sulle conseguenze del suo atteggiamento.
2. Il risarcimento danni può conseguire esclusivamente da fatti certi e sanzionati in base al presente Regolamento di disciplina.

Articolo 12 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 13. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Articolo 13 - Organo di Garanzia interno alla scuola

1. L'Organo di Garanzia interno è composto almeno da: Dirigente Scolastico (che lo presiede); un docente e due rappresentanti dei genitori. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare
2. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza dei presenti e sono valide con la presenza di almeno 3 membri su 4 compreso il presidente. Non è possibile l'astensione.
3. L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito di eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

TITOLO III

GENITORI

Articolo 14 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto / dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato n. 1 e n. 2.
3. Il Patto di Corresponsabilità Educativa è disponibile sul sito web della scuola ed è presentato alle famiglie in occasione delle prime assemblee di classe. In quell'occasione docenti e genitori ne possono condividere le finalità e le scelte conseguenti.

Articolo 15 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Articolo 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata / ingresso ritardato del figlio. Gli insegnanti, pertanto, non potranno intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici in caso di convocazione da parte della scuola.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO IV

DOCENTI

Articolo 17 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 18 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Il coordinatore di classe si occuperà di controllare periodicamente l'avvenuta o la mancata giustificazione avvisando le famiglie in caso di reiterata dimenticanza.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe e il collaboratore scolastico si accerta che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona precedentemente delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti devono indicare sul registro di classe le verifiche assegnate, gli argomenti svolti e i lavori assegnati per casa.

6. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte tempestivamente.

Articolo 19 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

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

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Articolo 20 – Assistenza e vigilanza in uscite didattiche e visite guidate

1. I docenti accompagnatori di uscite didattiche o viaggi di istruzione hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza, esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni, sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
2. L'obbligo di sorveglianza termina con l'arrivo presso l'Istituto o il luogo fissato per il ritorno comunque perdura fino all'orario previsto dal programma comunicato ai genitori.
3. In caso di ritardo da parte dei genitori al rientro del viaggio, un docente si farà carico di attenderli ed eventualmente contattarli.

Articolo 21 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009 n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare telefonicamente la Segreteria in modo tempestivo e comunque non oltre le ore 7.30 a.m., anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Il docente deve inoltre avvisare il referente di plesso che procede alle sostituzioni.
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola / sito o inseriti nell'apposite sezioni del registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

Articolo 22 – Utilizzo del telefono cellulare o smartphone

1. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti, salvo casi espressamente previsti da normativa specifica, di necessità o per espletare funzioni riguardanti il servizio.

Articolo 23 - Infortuni

1. Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, ma nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tale situazione occorre che l'insegnante che ha in carico

- l'alunno intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso.
2. In presenza di alunno colto da malore o da infortunio, se la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente sul bambino colpito, il docente chiederà la collaborazione dei colleghi (preferibilmente agli addetti al primo soccorso) e del personale ausiliario per il controllo della scolaresca eventualmente lasciata sola.
 3. Nel caso di incidente o malore di una certa gravità gli insegnanti avviseranno immediatamente il pronto soccorso telefonando al 118 e ai genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria (Direttive sanitarie per le Scuole materne, elementari e medie inferiori situate nel territorio dell'Azienda U.S.L. di Bologna”).
 4. Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Per gli alunni della classe si provvede tempestivamente per garantire la sorveglianza.
 5. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare la famiglia:
 - telefonicamente e immediatamente nei casi gravi;
 - con comunicazione successiva, telefonicamente o sul diario/registro, per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.
 6. In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio, in cui compaiano tutti i seguenti elementi:
 - cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
 - ora e luogo dell'incidente;
 - dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;
 - tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
 - localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di alunni presenti;
 - assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare
 - tempestivamente i familiari;
 - eventuale referto medico.
 7. La denuncia, su apposito modulo fornito dalla segreteria, va consegnata al più presto dal momento in cui si verifica l'evento dannoso, a cura del docente che aveva in carico l'alunno.
 8. Nel caso in cui si renda necessario il trasporto dell'infortunato in ospedale, il docente accompagnatore avrà cura di compilare lo specifico modello di verbale disponibile presso la Segreteria o presso i Collaboratori Scolastici.
 9. Si rammenta che devono essere comunicati anche gli infortuni occorsi nel tragitto casa-scuola e viceversa per il tempo strettamente necessario per la percorrenza.
 10. Nei casi in cui si manifestino situazioni particolari (per es. accuse di dolori post-traumatici, ecc.), il docente dovrà verbalizzare accuratamente tutto l'accaduto.
 11. In caso di infortunio i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria il certificato in originale rilasciato dal Pronto Soccorso il giorno stesso o il giorno successivo.

TITOLO V

PERSONALE ATA

Articolo 24 – Assistenti amministrativi

1. Assolvono alle funzioni amministrative, contabili gestionali, strumentali, operative connesse all'attività della scuola.
2. Hanno un ruolo indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze concorre a migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio dell'Istituzione e al conseguimento delle finalità educative.
3. Curano i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e nel rispetto altresì degli orari previsti per l'apertura degli uffici.
4. collaborano con il corpo docente.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esse contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'apparecchio marcatempo.
7. Al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione scolastica presentandosi con il proprio nome.

Articolo 25 – Collaboratori scolastici

1. Nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, assicurano salvo i casi previsti del contratto l'apertura e la chiusura dei locali della Scuola.
2. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
5. Al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione scolastica presentandosi con il proprio nome.
6. Sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza.
7. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
8. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante di aula, per evitare che la classe rimanga incustodita.
9. Favoriscono l'integrazione degli alunni con diagnosi funzionale.
10. Sono tenuti alla cura dell'igiene degli alunni in caso di necessità o bisogno.

11. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
12. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
13. Non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
14. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
15. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti ed eventuali altre riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
16. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA.
17. Segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
18. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e di a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo le pulizie, quanto segue: spegnimento delle luci; chiusura dei rubinetti dei servizi igienici; chiusura di porte, finestre e serrande delle aule; chiusura dei cancelli e delle porte della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno la chiusura delle porte dei uffici stessi;
19. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola / sito o inseriti nell'apposite sezioni del registro si intendono regolarmente notificati
20. Devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
21. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'apparecchio marcatempo.
22. Non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro per scopi personali; è consentito l'uso unicamente per l'espletamento delle loro funzioni.

TITOLO VI

NORME GENERALI

Articolo 26 – Formazione delle classi

1. Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire l'equilibrio qualitativo e quantitativo fra i gruppi di bambini.
2. Le classi vengono formate da una commissione composta dagli insegnanti in servizio e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato.

Scuola dell'infanzia

- a) Nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo si costituiscono sezioni miste.
- b) Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equilibrio numerico tra i sessi, l'età, la cittadinanza degli alunni ed eventuali segnalazioni di alunni con bisogni educativi speciali.
- c) Le famiglie possono esprimere eventuali richieste, che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
- d) Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Dirigente, sentito il parere dei docenti interessati, della situazione generale delle sezioni.

Scuola primaria

Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire l'equilibrio qualitativo e quantitativo fra i gruppi di bambini per consolidare le relazioni già avviate nella Scuola dell'Infanzia e per favorire l'instaurarsi di nuovi rapporti e collaborazioni.

A tale scopo, la formazione delle classi prime terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Suddivisione equilibrata fra maschi e femmine tra le classi e nelle classi (totale degli iscritti e per rapporto M/F per ciascuna classe).
- b) Indicazioni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia.
- c) Equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali.
- d) Rispetto del tetto del 30% di alunni con cittadinanza straniera (cfr. C.M. 2/2010), considerando, se necessario uno sfioramento di suddetto tetto, le competenze linguistiche (padronanza della lingua italiana) degli alunni in questione (cfr. MIUR Prot. 4510 - 19/04/2010).
- e) Accoglimento di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa Scuola dell'Infanzia, all'interno di ogni classe.
- f) Gli alunni immunodepressi vanno inseriti "di norma" in classi di soli vaccinati.

Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte e quinte o ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e della valutazione della situazione generale delle classi; sono disposte dal Dirigente, sentito il parere degli insegnanti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

Scuola secondaria di primo grado

Le classi prime sono formate con l'intento di garantire l'equilibrio qualitativo e quantitativo fra i gruppi di ragazzi per consolidare le relazioni già avviate nella Scuola primaria e per favorire l'instaurarsi di nuovi rapporti e collaborazioni.

A tale scopo, la formazione delle classi prime terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Suddivisione equilibrata fra maschi e femmine tra le classi e nelle classi (totale degli iscritti e per rapporto M/F per ciascuna classe).
- b) Indicazioni provenienti dalla Scuola primaria.
- c) Equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali.
- d) Rispetto del tetto del 30% di alunni con cittadinanza straniera (cfr C.M. 2/2010), considerando, se necessario uno sfioramento di suddetto tetto, le competenze linguistiche (padronanza della lingua italiana) degli alunni in questione (cfr MIUR Prot. 4510 - 19/04/2010).
- e) Accoglimento di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa realtà scolastica, all'interno delle classi, tenuto conto del parere dei docenti delle classi di provenienza.
- f) Gli alunni immunodepressi vanno inseriti "di norma" in classi di soli vaccinati.

Le iscrizioni alle classi seconde, terze o ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e della valutazione della situazione generale delle classi; sono disposte dal Dirigente, sentito il parere degli insegnanti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

Articolo 27 – Uscite didattiche e viaggi di istruzione

1. L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994), con lo scopo prioritario di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti. A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo

2. Tutte le uscite, le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale devono essere collegati alla progettazione didattica, predisposta dalle *equipes* pedagogiche e approvata dalle stesse, dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto entro i primi tre mesi di attività didattica di ogni

anno, fatte salve uscite e viaggi relativi a mostre, esposizioni o scambi culturali non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

3. Le uscite didattiche, le gite e i viaggi di istruzione devono essere programmati tenendo conto delle particolari esigenze e delle problematiche all'interno della classe, in modo tale da renderli fruibili da tutti gli alunni senza distinzione alcuna.

4. Tutti gli alunni, i docenti e gli operatori che partecipano ad uscite di qualsiasi durata devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni.

5. Per le attività previste nel presente articolo è necessaria la relativa, specifica autorizzazione da parte della famiglia.

6. Per tutte le uscite gli alunni devono essere provvisti del cartellino di riconoscimento rilasciato dall'Istituto. Per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

7. I docenti accompagnatori dovranno essere in numero tale da assicurare un'adeguata sorveglianza sugli allievi, indicativamente uno ogni quindici alunni, come previsto dalla C.M. n. 291 del 14/10/92. Si terrà comunque conto del grado di autonomia e di autocontrollo degli alunni, dell'età, della destinazione. Per gli alunni portatori di disabilità è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno o di altra disciplina o dell'educatore comunale, se necessaria.

8. I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo d'Istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto.

9. Per la selezione degli alunni nei viaggi studio si terrà conto del seguente criterio:

- gli alunni devono avere un curriculum scolastico privo del provvedimento disciplinare:

“esclusione dalla partecipazione dal viaggio di istruzione” previsto all'art. 9 commi

5 – 6 – 7 – 8 – 10;

Articolo 28 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare / condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose

attività che di per sé non presentano rischi particolari;

- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 29 – Contrasto e prevenzione di bullismo e cyberbullismo

1. Per la materia in oggetto si rimanda al *Regolamento per il contrasto e la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo*.

Articolo 30 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare all'Ufficio di Segreteria:

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;

- l'autorizzazione della Pediatria di Comunità alla somministrazione del farmaco da parte del personale della scuola, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

5. Per ogni altra situazione si farà riferimento al Protocollo provinciale per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari, educativi, scolastici o formativi del 17 aprile 2013.

Articolo 31 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, non potranno essere portati a scuola.
2. Il pranzo offerto dal servizio di mensa scolastica, dove presente, non può essere sostituito da alimenti forniti dalle famiglie.

Articolo 32 - Divieto di fumo

1. Ai sensi della normativa vigente in materia è assolutamente vietato fumare in ogni spazio interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola (cortili, parcheggi etc.).
2. Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dai regolamenti di disciplina vigenti, nonché le eventuali sanzioni amministrative (anche pecuniarie) previste dalla normativa in materia.
- 3 Si specifica che, per quanto riguarda l'applicazione delle norme sopra richiamate in materia, i dispositivi elettronici (es. sigaretta elettronica e strumentazioni affini) sono da considerarsi a pieno titolo parte del divieto.

Articolo 33 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso gli Uffici di segreteria. I docenti, il personale tutto, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 34 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Il materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, solamente con la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Articolo 35 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. È vietato l'accesso degli alunni a tali spazi/aule e l'uso delle strumentazioni ivi presenti senza la supervisione di un docente.

2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, quando necessario l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Articolo 36 – Aule multimediali e laboratori di Informatica

1. L'accesso è consentito agli alunni solo in presenza di un insegnante o del responsabile del Laboratorio.

2. È assolutamente vietato installare programmi personali.

3. L'accesso ad Internet (da parte di insegnanti e alunni) è consentito solo per scopi didattici o di ricerca.

4. Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'uso del laboratorio e devono controllare che gli stessi si servano delle attrezzature rispettando le specifiche tecniche di utilizzo dei macchinari.

5. È necessario che i computer vengano accesi e spenti seguendo le procedure canoniche: fermo restando il controllo finale dell'insegnante.

6. È vietato variare la configurazione e le impostazioni delle postazioni di lavoro e la configurazione della rete locale.

7. Gli insegnanti non possono abbandonare il laboratorio durante l'uso dello stesso o consentirne l'uso in loro assenza.

8. LIM e monitor devono essere utilizzati in modo adeguato, seguendo le corrette procedure di accensione/spegnimento.

Articolo 37 – Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le componenti dell'Istituto.

2. Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio Docenti, nomina il responsabile della biblioteca (previa presentazione di un progetto specifico), che ha il compito di organizzare le attività.

3. L'uso dell'aula per lezioni o riunioni è possibile previa prenotazione.

4. Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali dizionari, enciclopedie o altro.

5. I libri e il materiale audiovisivo possono essere dati in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni.

6. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

TITOLO VII

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 38 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale ATA, otto dei genitori degli alunni e dal Dirigente scolastico.
2. Il Consiglio dura in carica tre anni ed è presieduto da un membro della componente genitori eletto a scrutinio segreto.
3. Il Consiglio di Istituto elegge, al suo interno, una Giunta esecutiva composta da: un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi gestionali e amministrativi che funge da segretario.
- 4.. Per le competenze e le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva si rimanda all'art. 10 del Decreto legislativo n°297 del 1994.

Articolo 39 - Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico per procedere all'attività di programmazione e provvedere agli adempimenti di legge.
2. Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno o qualora ne sia fatta richiesta motivata da un terzo dei suoi membri.
3. Il Collegio dei Docenti si riunisce altresì al termine dell'anno scolastico per procedere alla verifica e valutazione delle attività svolte.
4. Per le competenze del Collegio si rimanda all'art. 7 del Decreto legislativo n°297 /1994.

Articolo 40 – Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe

1. I Consigli di Intersezione e di Interclasse si riuniscono di norma ogni tre mesi alla presenza dei rappresentanti dei genitori.
2. I Consigli di Classe della scuola secondaria si riuniscono di norma una volta al mese alla presenza dei soli docenti in occasione delle operazioni di scrutinio e nelle fasi di coordinamento didattico e di rapporto interdisciplinare. I rappresentanti dei genitori partecipano nella parte finale delle riunioni in cui sono convocati e, per tutta la durata della riunione nelle sedute straordinarie per l'adozione di provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica (nota ministeriale 31/7/2008).
3. Per le competenze dei Consigli di tutti gli ordini scolastici si rimanda all'art. 5 del Decreto legislativo n°297 del 1994.

Articolo 41 - Organo di Garanzia

1. Ai sensi del DPR 249/98, del DPR 235/2007 e della nota Ministeriale 31/07/2008, l'Organo di garanzia è composto di almeno quattro membri.
2. Sempre presieduto dal Dirigente Scolastico è costituito da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti della componente genitori.

3. Accoglie i ricorsi contro le sanzioni disciplinari, da presentare entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione e decide nel termine di 10 giorni.
4. L'Organo di garanzia decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme previste dai DPR 249/1998 e 235/2007.

Articolo 42 - Comitato di Valutazione

1. Il comitato, della durata di 3 anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico e, nella sua composizione allargata, è costituito da:
 - tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
 - due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
 - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
3. Il Comitato opera in una composizione ristretta (Dirigente scolastico, 3 docenti e docente incaricato della funzione di 'tutor') per esprimere un parere su:
 - periodo di formazione e di prova;
 - valutare il servizio dei docenti che ne facciano richiesta (D.Lgs. 297/94 art 448);
 - esprimere un giudizio sul comportamento di un docente che chiede la riabilitazione (D.Lgs. 297/94 art.501).

Articolo 43 - Assemblee dei Genitori

1. I Genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali scolastici.
2. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
3. Le assemblee possono essere di classe, di sezione o di Istituto e vi possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario devono essere concordati con il Dirigente scolastico.
4. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse e intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.

Articolo 44 - Assemblee del Personale

1. Per quanto concerne i diritti di Assemblea del personale scolastico si fa riferimento alle normative di legge vigenti ed ai Contratti Collettivi di Lavoro.

Articolo 45 - Svolgimento in modalità online

1. In caso di necessità, emergenza o altro giustificato motivo, come modalità straordinaria, gli organi collegiali si potranno riunire in modalità telematica / online.

1. Consigli di interclasse e intersezione
 - In presenza
 - Online in tutti i casi di allerta meteo “rossa” e/o emergenze impreviste
2. Consigli di classe Scuola Secondaria 1° grado
 - In presenza
 - Online in tutti i casi di allerta meteo “rossa” e/o emergenze impreviste
3. Programmazione della Scuola Primaria
 - In presenza
 - Online in tutti i casi di allerta meteo “rossa” e/o emergenze impreviste
4. Colloqui individuali per infanzia e primaria
 - Online
 - In presenza su richiesta di docenti e famiglie
5. Colloqui generali Infanzia/Primaria
 - Online
6. Ore di ricevimento mattutino dei genitori Scuola Secondaria di 1° grado
 - Online
 - In presenza su richiesta di docenti e famiglie
7. Colloqui generali Scuola Secondaria 1° grado
 - Online
8. Consegna documento di valutazione
 - Modalità online per appuntamento su richiesta dei docenti e/o della famiglia
9. GLO/incontri con esperti ASL e servizi sociali online e/o in presenza in base alle esigenze/ricieste
dell’Asl, dei servizi sociali e/o della Scuola
10. Incontri con esperti in presenza e/o online in base alle esigenze dell’esperto o dei docenti

Tutti gli incontri on line si possono effettuare da casa compresi i ricevimenti mattutini nei casi in cui l’organizzazione oraria del docente lo consenta.

Rev. del C.d.I. 11/02/2025



Istituto Comprensivo Porretta Terme

☎ 0534/22448- FAX 0534/24414 - C.F.: 91201660379- C. M. BOIC832006

e-mail: boic832006@istruzione.it; posta certificata: BOIC832006@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO PER I PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

- Visto il D.M. del 3 agosto 1979 - Corsi sperimentali ad orientamento musicale;
- Visto il D.M. del 13 febbraio 1996 - Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale;
- Visto il D.M. n.201 del 6 agosto 1999 - Corsi ad indirizzo musicale nella scuola media;
- Vista la Nota n.1391 del 18 febbraio 2015;
- Visto il D.Lgs. n.62 del 13 Aprile 2017 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma della L.13 luglio 2015 n.107;
- Visto il D.I. n.176 del 1°luglio 2022 - Disciplina percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado.

Art. 1 - Modalità di iscrizione ai percorsi e posti disponibili

Il Percorso ad Indirizzo Musicale (IM) è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo Grado, compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse. È sufficiente presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione online, scegliendo l'opzione e seguendo le istruzioni ministeriali. Occorre indicare tutti gli strumenti in ordine di preferenza dal primo al quarto. Nel rispetto dei parametri fissati dall'articolo 11 del DPR 81/2009, per la nuova classe prima ad IM dell'a.s. 2025-2026 saranno disponibili fino a 18 (diciotto) posti, equamente suddivisi in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente a una diversa specialità strumentale (che in questo Istituto sono flauto traverso, violino, chitarra e pianoforte).

Art. 2 - Convocazione alla prova orientativo-attitudinale

Per accedere al Percorso ad IM è prevista una prova orientativo-attitudinale davanti alla commissione presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), e costituita da un docente di ognuna delle quattro specialità strumentali previste nell'Istituto e da un docente di Musica. La data della prova è comunicata alle famiglie direttamente dalla Segreteria dell'Istituto. Eventuali assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello nei giorni immediatamente successivi.

Art. 3 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale

La prova di cui all'art. 2 si svolge in due parti: la prima finalizzata a valutare le capacità riguardanti la percezione degli aspetti melodici e ritmici della musica; la seconda finalizzata a valutare le particolari attitudini di ogni candidato verso le quattro specialità strumentali del Percorso ad IM.

I test ritmici e melodici non richiedono una preventiva conoscenza teorico-musicale e/o strumentale, sono uguali per tutti i candidati e proposti con le medesime modalità, salvo quanto previsto all'art. 4. Ai candidati che lo richiedono sarà consentita l'esecuzione allo strumento, ma l'esibizione non costituirà titolo di preferenza. Il materiale oggetto della prova è deciso e strutturato dalla commissione in apposita seduta preliminare di cui viene redatto verbale indicante anche i criteri di valutazione per ogni singolo test.

Al candidato viene richiesto inoltre un approccio manipolativo con tutti e quattro gli strumenti musicali insegnati nella scuola: qui egli rivela le spontanee doti di coordinazione e dinaturalezza orientative sullo strumento.

La prova attitudinale di ammissione stabilisce una graduatoria in base alla quale vengono selezionati gli alunni ammessi e viene assegnato loro uno strumento.

Art. 4 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per alunni disabili o con disturbo specifico dell'apprendimento

Nel caso di alunne o alunni in possesso di apposita certificazione la scuola e la commissione predispongono le prove calibrate sui particolari casi che si presenteranno. È prevista la presenza di un insegnante di sostegno per i candidati certificati.

Art. 5 - Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di strumento

La commissione esaminatrice delle prove orientativo-attitudinali, in relazione agli esiti delle prove svolte, stila una graduatoria che viene pubblicata dalla scuola, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota ministeriale sulle iscrizioni.

L'assegnazione dello strumento al candidato è affidata alla commissione considerando:

- a) il punteggio conseguito nelle prove;
- b) L'equa distribuzione degli alunni nelle quattro specialità strumentali;
- c) La preferenza indicata al momento dell'iscrizione (compatibilmente con i punti a e b) Il giudizio della commissione è insindacabile.

Con l'avvio del nuovo anno scolastico la graduatoria e le liste con le indicazioni degli strumenti sono ritenute definitive. Da quel momento in poi non sono prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, salvo quanto previsto dall'art. 6.

Per gli alunni trasferiti da altro Istituto a indirizzo musicale si garantisce in ogni caso l'inserimento nella classe della rispettiva specialità strumentale. Per gli alunni di classe prima trasferiti da altro istituto in corso d'anno scolastico, si veda l'art. 5-bis.

Art.5-bis- Ulteriori iscrizioni

Per i trasferimenti e per i nuovi iscritti alla classe prima in data successiva alla chiusura della procedura ministeriale e non oltre il 30 novembre dello stesso anno, è possibile, da parte

della famiglia, presentare richiesta di inserimento ai percorsi musicali, che sarà valutata dalla commissione d'esame in relazione ai posti disponibili per l'anno in corso, e alla valutazione della eventuale prova orientativo-attitudinale che si svolgerà ai sensi degli artt. 2, 3, 4 e 5. Gli alunni già iscritti alla classe prima che non hanno effettuato la richiesta entro la data della chiusura della procedura ministeriale potranno ancora richiedere l'inserimento ai percorsi musicali entro e non oltre l'inizio delle lezioni nell'anno in corso; tale richiesta sarà valutata dalla commissione d'esame in relazione ai posti disponibili, e alla valutazione della eventuale prova orientativo-attitudinale che si svolgerà ai sensi degli artt. 2, 3, 4 e 5.

Art. 6 - Ritiro dai Percorsi ad IM

Il Percorso ad IM ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di Primo Grado, diventando, una volta scelto, parte del curriculum scolastico come tutte le altre discipline ed è obbligatoria la sua frequenza. Per questo motivo:

- a) non è consentito ritirarsi dai percorsi durante il triennio;
- b) qualora, a seguito di un esito positivo della prova attitudinale e al collocamento utile nella graduatoria di ammissione, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al percorso e allo strumento individuato dalla commissione, la rinuncia deve pervenire informata scritta al Dirigente Scolastico entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria con gli esiti della prova;
- c) non è consentito il passaggio da uno strumento all'altro.

È sempre fatta salva la possibilità di richiedere il trasferimento dell'alunno ad altro Istituto che non ha attivi i Percorsi ad IM.

Art. 7 - Formazione dell'orario di strumento

L'orario settimanale dei docenti di strumento sarà armonizzato con l'orario previsto per le attività collegiali della scuola, per quanto possibile, in modo da permettere la loro partecipazione.

L'orario di lezione sarà comunicato attraverso il registro elettronico o apposita riunione con le famiglie.

L'orario provvisorio è stabilito dagli insegnanti dopo aver raccolto particolari e certificate esigenze delle famiglie e comunicato a ogni alunno. L'orario diventa definitivo nel più breve tempo possibile.

Art. 8 - Organizzazione delle lezioni

Ai sensi dell'art. 4 del D.I. 176/2022, "nei percorsi a indirizzo musicale, le attività musicali si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo. Nell'ambito della loro autonomia le istituzioni scolastiche possono modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a

condizione dirispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.

Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:

- a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- b) teoria e lettura della musica;
- c) musica d'insieme.

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente."

Gli alunni svolgeranno:

- 1 ora e mezza di lezione collettiva di Teoria e lettura musicale e di Musica d'Insieme con la propria classe;
- 1 ora e mezza di lezione di strumento musicale in coppia con un compagno della stessa classe (classi prime, seconde, terze).

L'organizzazione oraria potrà essere modulata su base plurisettimanale in alcuni periodi dell'anno, in prossimità di concerti/eventi.

Eventuali assenze del docente o cambi di orario saranno comunicati dal docente stesso o dalla segreteria alunni.

Gli alunni si recheranno autonomamente in classe all'ora indicata.

Per gli alunni che rientrano nel pomeriggio dopo essere usciti al turno mattutino, la scuola non è responsabile nel lasso di tempo in cui gli alunni sono fuori dall'edificio scolastico.

Le attività musicali essendo curricolari hanno la precedenza sulle attività extrascolastiche. Le esibizioni delle orchestre, dei gruppi strumentali, delle altre realtà musicali laboratoriali previste dal PTOF, contribuiscono al raggiungimento delle novantanove ore annuali, e vengono programmate a inizio anno. Sono possibili convocazioni eccezionali degli alunni in occasione di eventi musicali previsti annualmente e le relative prove (saggi, concerti, concorsi, scambi con altre scuole, ...). Le esibizioni musicali sono a tutti gli effetti dei momenti didattici: gli alunni dimostrano quanto hanno appreso durante le lezioni, affinano le capacità di concentrazione e di autocontrollo, imparano ad autovalutarsi, acquistano fiducia in loro stessi superando ansie e timidezza, attraverso un percorso che li porta ad essere protagonisti del loro successo formativo.

Art. 9 - Doveri degli alunni

Tutti gli alunni e le alunne devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento di Istituto.

Viene inoltre richiesto loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni musicali secondo il calendario e gli orari loro assegnati a inizio anno;
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti, materiale funzionale) sia proprio sia fornito dalla scuola;
- Partecipare a tutte le manifestazioni musicali organizzate dall'Istituto;
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ai fini della validità dell'anno scolastico, ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale. Eventuali assenze pomeridiane devono essere giustificate il giorno dopo al

docente della prima ora. Qualora l'alunno sia assente al turno mattutino può frequentare il turno pomeridiano.

Uscita anticipata: gli alunni possono uscire prima dalle lezioni musicali previste solo se vengono prelevati da uno dei genitori (o da un maggiorenne appositamente delegato dalla famiglia), il quale firmerà l'apposito registro delle uscite presso la portineria. In nessun caso la scuola farà uscire l'alunno in modo autonomo prima del concludersi del naturale tempo scuola della giornata. Le uscite non autorizzate sono sanzionate con nota disciplinare.

Art. 10 - Valutazione delle competenze

L'insegnante di strumento in sede di valutazione periodica e finale esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio da riportare sulla scheda personale dell'alunno viene compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme.

In sede di esame di licenza sono verificate nell'ambito del colloquio orale le competenze musicali raggiunte al termine del triennio attraverso l'esecuzione di un brano strumentale originale o trascritto appositamente per l'alunno.

Art. 11 - Modalità di valutazione degli apprendimenti nel caso in cui le attività siano svolte da più docenti

Nel caso in cui le attività siano svolte da più docenti sarà il docente principale ad esprimere la valutazione mentre i docenti contitolari esprimeranno un giudizio che contribuirà alla formulazione del voto da parte del docente principale. Nel caso in cui i docenti siano tutti contitolari sarà il docente dello strumento dell'alunno ad esprimere la valutazione sulla base dei giudizi formulati dai docenti contitolari.

Art. 12 - Comodato d'uso degli strumenti

Il comodato d'uso degli strumenti musicali in dotazione alla scuola è previsto per gli alunni della classe prima in base alla disponibilità degli strumenti stessi ed è regolamentato da apposito contratto stipulato con la scuola a seguito di procedura con ISEE per individuare gli aventi diritto. Gli accessori (tranne le eventuali custodie) sono esclusi dal comodato.

Qualora ci sia disponibilità di ulteriori strumenti, il comodato può essere esteso anche alle classi successive alla prima.

Art. 13 - Forme di collaborazione esterna

L'Istituto avvierà collaborazioni con altri Istituti, con reti di scuole, con altri enti pubblici e private che operano in ambito musicale per valorizzare le esperienze didattiche ed educative degli alunni iscritti ai Percorsi Musicali: in particolare in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'art.5 del d.lgs. N.60/2017 e con i Poli ad orientamento Artistico e performativo di cui

all'art. 11 del medesimo decreto.

Art. 14 - Rapporti con la scuola primaria

I docenti di strumento pianificano ogni anno con il Dirigente Scolastico gli incontri di presentazione e conoscenza degli strumenti nelle classi quinte della scuola primaria.

È inoltre possibile una collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento di eventuali attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto MIUR n. 8 del 31 gennaio 2011, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Approvato dal Collegio dei docenti in data 09.09.2025

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 09.09.2025

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Manuela Muscherà
(firmato digitalmente)



Istituto Comprensivo Porretta Terme

☎ 0534/22448- FAX 0534/24414 - C.F.: 91201660379- C. M. BOIC832006

e-mail: boic832006@istruzione.it; posta certificata: BOIC832006@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE

PREMESSA

Il presente **Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace** (prima denominata Google Suite for Education), attivata presso il nostro Istituto Comprensivo di Porretta Terme, Via Marconi, 61 - 40046 Porretta Terme (BO). Il Regolamento **si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti, personale ATA** o altri utenti che ne facciano richiesta. L'attivazione e l'utilizzo dell'account presuppongono la tacita accettazione del Regolamento stesso.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- a) Istituto: Istituto Comprensivo Porretta Terme
- b) Amministratore: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio nella persona dell'animatore digitale;
- c) Servizio: servizio "GoogleWorkspaceforEducation", messo a disposizione dalla scuola;
- d) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- e) Account: credenziali di accesso al servizio;

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

c) A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

L'obiettivo è:

- **orientare le competenze** digitali delle generazioni cosiddette “*native*” verso un uso critico e consapevole della rete e degli strumenti di navigazione, per una **consapevole cittadinanza digitale**;
- eseguire attività assegnate dai docenti tramite **materiale condiviso** attraverso mail o piattaforme quali classroom;
- valorizzare l'**utilizzo didattico delle risorse di rete**, favorendo l'uso di strategie e dinamiche collaborative tra studenti e docenti.
- in casi eccezionali, offrire strumenti efficaci per il successo della **Didattica a Distanza**, alla luce della precedente emergenza sanitaria nazionale;

Art. 3 – Destinatari del servizio

a) Il servizio è fornito al personale docente e ATA in servizio sia a tempo indeterminato che determinato, agli studenti e agli educatori.

b) In accordo con le linee guida del Piano Nazionale per la Scuola Digitale per la DDI (Didattica Digitale Integrata), il nostro Istituto ha creato un dominio **@icporretta.istruzione.it** associato alla piattaforma “*Google Workspace*”. Il servizio è rivolto a tutti gli studenti, docenti, personale ATA o altri utenti che ne facciano richiesta, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- Per gli alunni inseriti nell'Istituto l'account personale sarà del tipo:

nomecognome@icporretta.istruzione.it

- Ai docenti e personale ATA sarà fornito un account del tipo:

cognomenome@icporretta.istruzione.it

c) Con tali account è possibile accedere e lavorare in ambiente Google a **titolo gratuito e in modo protetto**, utilizzando i servizi di posta elettronica, archivio online, creazione di documenti, classroom e numerose altre applicazioni di supporto alla didattica. A tutela della privacy si fa presente che tutti i dati sono di proprietà esclusiva dell'Istituto e non di Google e gli amministratori del servizio possono gestire gli accessi alle applicazioni, attribuendo agli utenti diversi livelli di autonomia a seconda dei ruoli e delle funzioni.

L'account Google verrà generato dagli amministratori del sistema ai docenti, al personale ATA, e a tutti gli studenti al momento della loro iscrizione in maniera automatica e senza necessità di richiesta/autorizzazione, in quanto strumento fondamentale per la realizzazione delle attività didattiche e indispensabile come strumento di comunicazione. Per l'utilizzo della piattaforma da parte degli studenti minorenni è necessaria la presa visione del presente

regolamento da parte dei loro genitori/tutori. Lo studente, in quanto iscritto, riceverà le credenziali di accesso ai servizi di **Google Workspace**, ricordando che saranno necessari tempi tecnici per la creazione delle stesse. All'inizio di ogni anno scolastico verrà comunicata l'attivazione degli account dei nuovi iscritti tramite circolare visibile sul registro elettronico. Allo scopo di aumentare il livello di sicurezza e di privacy degli account personali, **in fase di attivazione dell'account l'utente è obbligato a cambiare la password iniziale fornita dall'Istituto Comprensivo.**

Art.4 - Caratteristiche del servizio

L'accesso alla piattaforma permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

- a) Lo spazio di archiviazione è illimitato;
- b) È possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;
- c) Si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- d) Si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio @icporretta.istruzione.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;
- e) I Servizi principali della Google Workspace for Education attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni, Moduli), Meet, Classroom, Jamboard, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar.

Al di fuori dei suddetti Servizi principali di Google Workspace for Education, l'Istituto di norma (NON) autorizza i servizi aggiuntivi. Solo se ritenuti validi al fine didattico potranno essere abilitati temporaneamente. Tali servizi aggiuntivi non possono essere autonomamente attivati dagli studenti, perché solo l'amministratore di dominio dell'Istituto potrebbe attivarli per studenti e docenti.

Un elenco dei Servizi aggiuntivi è disponibile all'indirizzo:

<https://support.google.com/a/answer/181865>

Per saperne di più sui Servizi aggiuntivi e sulle differenze rispetto ai Servizi principali, visita il Centro assistenza all'indirizzo <https://support.google.com/a/answer/6356441>

Art. 5 – Durata del rapporto

Per i docenti e il personale ATA (a tempo indeterminato e determinato), l'account sarà fornito dal momento della sottoscrizione del contratto lavorativo fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto. Il rapporto per l'uso di "**Google Workspace**" con lo studente ha durata per tutto il ciclo di studi, fino al terzo anno della scuola Secondaria di Primo Grado. Per altri

eventuali utenti la durata sarà limitata al periodo necessario per l'espletamento delle finalità del caso.

L'attivazione di un account nel dominio @icporretta.istruzione.it per gli studenti avviene a seguito della presa visione dell'Informativa privacy per l'attivazione della piattaforma Google Workspace for Education—inviata tramite circolare su registro elettronico. Tali account sono configurati solo ed esclusivamente per consentire agli studenti e al personale scolastico l'utilizzo di uno strumento di supporto alla didattica ordinaria.

Art.6 – Condizioni e norme di utilizzo generali

- a) Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.
- b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: cognomenome@icporretta.istruzione.it per il personale o nomecognome@icporretta.istruzione.it per gli studenti e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o da i suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- c) Gli account fanno parte del dominio @icporretta.istruzione.it di cui l'Istituto è proprietario.
- d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password tramite richiesta all'animatore digitale.
- e) L'utente è responsabile delle attività del suo account.
- f) L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- g) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore contattando gli uffici di segreteria.
- h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.
- i) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2.
- j) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- k) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- l) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

n) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste(spam).

o) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S.Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.

p) L'utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.

q) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

r) Inoltre l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la Google Workspace for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.

s) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

t) L'utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'articolo 2.

Art.7 - Norme di utilizzo per gli studenti

Lo studente/La studentessa si impegna a:

a) modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;

b) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);

c) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;

d) comunicare immediatamente all'amministratore attraverso e-mail all'indirizzo zannanicola@icporretta.istruzioneer.it l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;

e) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace; g) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;

f) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale; i) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;

g) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;

j) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace. Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali

1. Inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.

2. Citare fonti credibili.

3. Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Art.8 - Limiti Di Responsabilità Dell'istituto

a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Workspace for Education". Pertanto, l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso

(https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html).

b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).

c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.

d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.

e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

f) L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; malleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

g) L'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.

h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art.9 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con l'Animatore Digitale e la FS alle nuove tecnologie. I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- a) Creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
- b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni per gli alunni e 90 giorni per il personale scolastico che decorrono dalla data di termine del periodo di studio o del rapporto di servizio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- d) fornire assistenza agli utenti.
- e) Limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi Google Workspace for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'amministratore:

- a) Non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della Google Workspace for Education (Calendari, GoogleDrive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
- b) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- c) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta)

d) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 10 – Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

a) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso- le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

b) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo e a trasferire la proprietà dei corsi Classroom attivati ai docenti subentranti.

c) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

d) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto Google Workspace for Education (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) e della Rettifica elaborazione dati (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html).

Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questi link:

https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/

<https://cloud.google.com/security/gdpr?hl=it>

https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html



Istituto Comprensivo Porretta Terme

☎ 0534/22448- FAX 0534/24414 - C.F.: 91201660379- C. M. BOIC832006

e-mail: boic832006@istruzione.it; posta certificata: BOIC832006@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL TELEFONO **CELLULARE/SMARTWATCH/TABLET DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. Gli alunni/e hanno la possibilità di portare il proprio cellulare/smartwatch/tablet (da adesso dispositivi elettronici) nei viaggi di istruzione se ritenuto opportuno dalla famiglia.
2. Non si usano i dispositivi elettronici durante le visite guidate e durante le spiegazioni.
3. Si possono usare i dispositivi elettronici in pullman e nei momenti in cui i docenti accompagnatori ne danno la possibilità.
4. Se c'è la necessità di effettuare una chiamata urgente, va avvisato un docente accompagnatore.
5. Occorre sempre chiedere il permesso se si vuole fare ad altri una foto / video. Non si fanno foto / video senza permesso. Va sempre mantenuto il decoro.
6. Durante il viaggio di istruzione, poiché non sono presenti i genitori, chiediamo che non si pubblicino sui social network le foto / video, in quanto gli alunni/e sono minorenni.
7. La scuola non ha responsabilità sul cattivo utilizzo dei dispositivi elettronici, sul loro danneggiamento o smarrimento in quanto i dispositivi sono affidati dai genitori ai figli/e (e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori).
8. Per il pernottamento nei viaggi di istruzione di più giorni: si dispone che i dispositivi elettronici vengano raccolti dai docenti accompagnatori quando accompagnano gli alunni/e nelle proprie stanze, e riconsegnati a colazione il mattino successivo.