



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF9261

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025

Il Consiglio d'Istituto

VISTO l'Art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297

VISTI gli Artt. 8 e 9 del DPR 08/03/1999, n. 275

VISTO il D. Lgs. 30/06/2003, n. 196

VISTO il D. Lgs. 09/04/2008, n. 81

VISTO il D. Lgs. 14/03/2013, n. 33

VISTO il Regolamento UE, 2016/679

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a modificare e sostituire quello attualmente in vigore

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO





ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



INDICE

I. Organi Collegiali	pag. 4
Consiglio di Istituto.....	pag. 5
Giunta Esecutiva.....	pag. 10
Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione.....	pag. 11
Collegio Docenti.....	pag. 12
Comitato di Valutazione dei docenti.....	pag. 13
II. Genitori/Tutori/Affidatari.....	pag. 14
III. Docenti.....	pag. 17
IV. Personale amministrativo.....	pag. 18
V. Collaboratori scolastici.....	pag. 19
VI. Alunni e alunne.....	pag. 20
VII. Prevenzione e sicurezza a scuola.....	pag. 25
VIII. Privacy.....	pag. 28
IX. Spazi e attrezzature.....	pag. 30
X. Comunicazioni.....	pag. 33
XI. Accesso del pubblico.....	pag. 34
XII. Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia.....	pag. 35
XIII. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi di scuola primaria.....	pag. 37

ALLEGATI

Allegato 1	Criteri di precedenza nelle iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria
Allegato 2	Patto di Corresponsabilità Scuola Famiglia
Allegato 3	Regolamento Percorsi ad Indirizzo musicale
Allegato 4	Regolamento di disciplina della Scuola secondaria
Allegato 5	Regolamento delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
Allegato 6	Regolamento Uscita autonoma Scuola secondaria di I grado
Allegato 7	Protocollo di accoglienza alunni stranieri
Allegato 8	Protocollo per l'orientamento
Allegato 9	Regolamento utilizzo Google Workspace for Education
Allegato 10	Piano per la Didattica Digitale Integrata
Allegato 11	Regolamento Centro Sportivo Scolastico
Allegato 12	Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni
Allegato 13	Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico
Allegato 14	Regolamento sulla gestione dei beni e inventari



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



Allegato 15	Regolamento certificazioni
Allegato 16	Regolamento minute spese
Allegato 17	Regolamento di Istituto recante le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture
Allegato 18	Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione
Allegato 19	Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto al Covid-19
Allegato 20	Regolamento delle riunioni in modalità telematica
Allegato 21	Regolamento Scuola dell'Infanzia
Allegato 22	Protocollo di intervento sui Disturbi Specifici di Apprendimento
Allegato 23	Regolamento del servizio di refezione scolastica
Allegato 24	E-Policy di Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Gli organi collegiali, norme generali comuni

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 n. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

Consiglio di Istituto

Giunta Esecutiva

Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)

Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)

Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)

Assemblea dei genitori

Collegio Docenti

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 2 - Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 3 - Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei suoi componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 4 - Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è inoltrato 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con circolare scritta inviata a tutti i membri dell'organo collegiale mediante e-mail PEO. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art. 5 - Ordine del giorno

La circolare di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati per punti.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



Art. 6 - Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 8 - Il Consiglio di Istituto

a) Composizione

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- Il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

b) Chi presiede

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

c) Durata

Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'Art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'Art. 42 del D.L. n. 297/94
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa
- e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
- f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

4. Il Consiglio di Istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli Artt. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'Art. 94 del D.L. n. 297/94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'Art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. Il Consiglio d'istituto, sulla base dell'Art. 45 del D.I. n. 129/2018, delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21.

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
- e) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la mail di convocazione.
- f) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.
- h) Alle sedute del Consiglio di Istituto è invitato, con convocazione scritta e con diritto di parola, il Presidente del Comitato Genitori.

Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 12 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente, presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. Rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti
2. Convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni
3. Fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza
4. È investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione
5. Svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I
Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



6. Esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto
7. Tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto
8. Tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 14 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. Segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi
2. Raccoglie i risultati delle votazioni
3. Stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 17 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) Rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni
- b) Componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale
- c) Componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali
- d) Esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



Art. 18 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo online avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo online per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990, non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 19 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 20 – Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 21 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal decreto 28 Agosto 2018, n. 129.

Art. 22 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'Art. 10 del D.L. 297/94.

a) Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- Il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I
Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



- 1 docente
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

b) Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente Collaboratore Vicario.

Art. 23 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'Art. 10 del D.L. n. 297/94.

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art. 6 D.P.R. n. 416/74).

Art. 24 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi. Per corrispondere a così significativi compiti, all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

a) Composizione

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti dei gruppi di classi parallele
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I° Grado, 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94).

b) Chi presiede

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).

c) Durata

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 25 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'Art. 5, commi 6, 8 del D.L. n. 297/94.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente membro del Consiglio loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 26 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (Art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1). I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, si riuniscono bimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (Art. 2, ultimo comma, Legge 517 del 1977).

c) L'ordine del giorno viene stabilito dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

d) Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

Art. 27 - Collegio dei Docenti

a) Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

b) Chi presiede

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

c) Durata

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 28 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

I compiti e le finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legati ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il progetto



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I
Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



educativo di Istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno pubblicati sul sito web e all'albo online di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copie a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'Art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94.

In particolare, il Collegio dei Docenti:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo
- e) Promuove iniziative di sperimentazione
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
- g) Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni
- h) Elege i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- i) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 29 - Comitato per la valutazione dei docenti

La Legge 107/2015 (c. 129 dell'art. 1) ha modificato composizione e funzioni del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (previsto dall'art. 11 del D. Lgs. 297/1994), che dall'a.s. 2015/16 assume la nuova denominazione di Comitato per la valutazione dei docenti.

Secondo la nuova norma il Comitato dura in carica 3 anni scolastici ed è composto da:

- Dirigente scolastico (membro di diritto), che lo presiede;
- 3 docenti (di cui 2 scelti dal Collegio Docenti; 1 dal Consiglio di Istituto);
- nel I ciclo di istruzione: 2 rappresentanti dei genitori;
- nel II ciclo di istruzione: 1 rappresentante dei genitori e 1 rappresentante degli studenti (scelti dal Consiglio di Istituto);
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato svolge due funzioni, con composizione diversa:

- a) Comitato di valutazione per il superamento dell'anno di prova del docente neo-immesso in ruolo. Composizione ristretta: Dirigente scolastico; 2 docenti (quelli scelti dal Collegio docenti); docente tutor del docente in anno di formazione e prova.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



Compiti:

- esprime al Dirigente scolastico il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;
- valuta il servizio di cui all'articolo 448 (D. Lgs. 297/'94) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componentedel comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (D. Lgs. 297/94).

b) Comitato per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti.

Composizione completa.

Compiti: individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri definiti dalla legge:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

CAPO II – GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI

Art. 30 - Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e delle proprie figlie e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori hanno il compito di:

- ❖ far capire ai propri figli e alle proprie figlie che la scuola è di fondamentale importanza per il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ❖ stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando nella costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ❖ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- ❖ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ❖ favorire la partecipazione dei figli e delle figlie alle attività programmate dalla scuola;
- ❖ attenersi alle modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ❖ controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- ❖ educare ad un comportamento corretto, anche durante il servizio di refezione scolastica.

I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. Nella necessità di segnalare situazioni particolari, la scuola invierà alle famiglie degli alunni e delle alunne una lettera di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare e con congruo



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

È possibile, quindi, che gli alunni e le alunne presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune e tempestive disposizioni.

Allo scopo di valorizzare la collaborazione Scuola-Famiglia, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe/interclasse/intersezione ed ai colloqui individuali con i docenti durante l'orario di ricevimento. Sono gradite anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 31 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni e delle alunne. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di interclasse, di classe e d'Istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta:

- Da tutti gli insegnanti della classe;
- Da tutti i genitori degli alunni e delle alunne della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- a) Discutere le finalità, i contenuti e le attività della programmazione educativo-didattica
- b) Verificare lo svolgimento delle attività programmate
- c) Concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi
- d) Aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise
- e) Definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di interclasse/di classe i genitori rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- 1) Divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche, interrogativi, commenti da portare in sede di riunione;
- 2) Informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- 3) Convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:
 - aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
 - definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I
Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

Art. 32 – Modalità di svolgimento delle assemblee

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli Istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

Inoltre, in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione. Questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. È impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

Art. 33 – Ricevimento dei genitori

Scuola dell'Infanzia e scuola primaria

I docenti ricevono individualmente i genitori degli alunni e delle alunne nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano successivo alla conclusione delle attività didattiche, in date stabilite plesso per plesso, come da programmazione delle attività funzionali all'insegnamento, deliberata ogni anno dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività. In caso di situazioni delicate e/o di una certa urgenza, l'incontro docenti-genitori può avvenire previa richiesta da ambo le parti e accordo su data e orario dell'incontro stesso. I docenti non possono in alcun modo intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno o l'alunna.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



Scuola secondaria di I grado

I docenti della scuola secondaria ricevono individualmente i genitori sia in orario antimeridiano, tramite prenotazione del colloquio sul registro elettronico, sulla base della disponibilità oraria settimanale del docente, sia in orario pomeridiano, sulla base delle date stabilite plesso per plesso, come da programmazione delle attività funzionali all'insegnamento, deliberata ogni anno dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività.

In caso di situazioni delicate e/o di una certa urgenza, l'incontro docenti-genitori può avvenire previa richiesta da ambo le parti e accordo su data e orario dell'incontro stesso. I docenti non possono in alcun modo intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno o l'alunna.

Art. 34 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule, negli ambienti di apprendimento o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata dei figli. I docenti si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno o l'alunna.

I genitori possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento stabilito o concordato con i docenti.

CAPO III - DOCENTI

Art. 35 - Doveri del personale docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

I docenti che accolgono gli alunni e le alunne devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati in conformità al Regolamento di Disciplina.

I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte e i compiti assegnati.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi e non vigilati.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Il docente che deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o in altri ambienti di apprendimento, gli alunni devono lasciare in ordine il proprio materiale scolastico.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e negli armadietti laddove disponibili.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



I docenti accompagnano la classe in ordine all'uscita.

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

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. In ogni caso, è ammesso solo l'utilizzo di sostanze particolari acquistate dalla scuola tramite gli uffici di segreteria.

È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo e/o danno, devono prontamente comunicarlo al preposto del plesso o, in sua assenza, direttamente in Segreteria.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione giornalmente delle circolari e degli avvisi inviati sull'account personale istituzionale tramite posta elettronica dall'indirizzo di posta istituzionale (PEO e PEC) o dall'indirizzo personale istituzionale del Dirigente scolastico oppure dall'indirizzo di posta istituzionale del personale di segreteria. Per ogni invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, in particolare durante lo svolgimento dell'attività didattica, ma possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

I docenti devono sempre avvisare le famiglie circa le attività didattiche che si svolgono nel corso dell'anno scolastico e che sono aggiuntive rispetto a quelle curricolari. Suddetto avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, dei colloqui generali e individuali e comunque sempre tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.

I docenti che vigilano durante il servizio di refezione scolastica guidano gli alunni e le alunne verso un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e le stesse, educandoli ad un comportamento consapevole e corretto.

CAPO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 36 - Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza collegate all'attività delle istituzioni scolastiche.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle rispettive competenze è decisiva per l'efficienza, l'efficacia, l'economicità del servizio e per il conseguimento delle finalità istituzionali.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono indicando la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi di lavoro, quali ad esempio l'accesso alle piattaforme telematiche tramite OTP o SPID.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, come da normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



Il personale amministrativo collabora con i docenti e cura la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale scolastico, nell'ottica della qualità del servizio e dell'importanza del processo comunicativo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la timbratura effettuata dall'orologio marcatempo.

CAPO V – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 37 - Doveri dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico svolge servizi di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura effettuata dall'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- ❖ indossano, per l'intero orario di lavoro, la divisa fornita dall'istituto, sulla quale appongono, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento;
- ❖ devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e delle alunne;
- ❖ devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti e del personale amministrativo, per qualsiasi evenienza;
- ❖ collaborano al funzionamento didattico e formativo;
- ❖ comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o agli uffici di segreteria l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ❖ collaborano con i docenti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio di refezione scolastica nei plessi dove non è in funzione il servizio di prenotazione telematico;
- ❖ favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità;
- ❖ vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni e delle alunne, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ❖ possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnamento durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- ❖ sorvegliano gli alunni e le alunne in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- ❖ sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni e con le alunne, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare e di supportare gli alunni e le alunne, soprattutto se in difficoltà;
- ❖ evitano di parlare ad alta voce;
- ❖ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ❖ non utilizzano il cellulare personale durante l'orario di lavoro, se non per motivi di servizio, laddove necessario e richiesto;



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I
Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



- ❖ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- ❖ durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede assegnata se non previa autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Dirigente scolastico;
- ❖ vietano l'accesso nei locali della scuola alle persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico;
- ❖ sono tenuti a far compilare in modo corretto il "Registro visitatori" alle persone estranee alle attività istituzionali giornaliere
- ❖ prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione/interclasse/classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee, delle riunioni delle commissioni di lavoro, dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del servizio necessario;
- ❖ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ❖ sono tenuti a comunicare prontamente presso gli uffici di segreteria situazioni di pericolo e l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione degli stessi
- ❖ accolgono il genitore dell'alunno/a (o delegato) che consegna l'autorizzazione all'uscita anticipata, consegnano il permesso per l'uscita anticipata al docente presente in classe e accompagnano l'alunno/a dal genitore (o delegato) venuto a prelevare il/la minore;
- ❖ controllano, al termine del servizio giornaliero, che tutti i locali scolastici siano adeguatamente chiusi e ben custoditi;
- ❖ sono tenuti a prendere visione giornalmente delle circolari e degli avvisi pubblicati e/o inviati sull'account personale istituzionale tramite posta elettronica dall'indirizzo di posta istituzionale (PEO e PEC) o dall'indirizzo personale istituzionale del Dirigente scolastico oppure dall'indirizzo di posta istituzionale del personale di segreteria. Per ogni invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati;
- ❖ sono tenuti a prendere visione delle mappe inserite nel Piano di Evacuazione e a controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI – ALUNNI E ALUNNE

Art. 38 - Diritti e doveri degli alunni e delle alunne

Gli alunni e le alunne hanno diritto:

- ❖ a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- ❖ di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



- ❖ ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- ❖ alla libertà di apprendimento e al diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- ❖ al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- ❖ ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- ❖ ad un servizio educativo-didattico di qualità;
- ❖ ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- ❖ alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti;
- ❖ alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica e digitale;
- ❖ a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Gli alunni e le alunne hanno il dovere di:

- ❖ frequentare regolarmente le attività didattiche;
- ❖ assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ❖ avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
- ❖ mantenere un comportamento responsabile e corretto;
- ❖ essere a conoscenza delle infrazioni e delle sanzioni riportate nel Regolamento di Disciplina;
- ❖ osservare le disposizioni di sicurezza riportate nel Piano di evacuazione del plesso di appartenenza, facendo attenzione alle istruzioni impartite dai docenti;
- ❖ utilizzare correttamente i sussidi didattici, soprattutto gli arredi e i dispositivi digitali;
- ❖ comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ❖ contribuire nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 39 - Assicurazione ed infortuni degli alunni e delle alunne

Gli alunni e le alunne, annualmente, possono essere tutelati da una polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo, gli alunni e le alunne risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa. Il link alle condizioni contrattuali della polizza stipulata da questo Istituto è:

<https://icbagnoromagna.edu.it/servizi/25-assicurazione-scolastica>.

Ciascun infortunio deve essere segnalato, indicando con esattezza cause, luogo e orario dell'accaduto. La denuncia viene redatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno nel momento in cui si è verificato il fatto. In caso di infortunio, i genitori, o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, sono tenuti a consegnare presso gli uffici di Segreteria, entro la giornata, al



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



più tardi entro la mattinata successiva al fatto, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 40 - Vigilanza sugli alunni e sulle alunne

I docenti di classe e di sezione vigilano sugli alunni nel corso di qualsiasi attività didattico-educativa, condotta all'interno e/o all'esterno dell'edificio scolastico (uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.), anche durante attività di ampliamento dell'offerta formativa affidate a terzi, nonché durante l'intervallo.

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente affidati esclusivamente ai genitori oppure a persone delegate maggiorenti autorizzate secondo le indicazioni di cui al successivo art. 39.

Durante l'orario di funzionamento della scuola, il personale ausiliario deve assicurare la chiusura delle porte dell'ingresso principale della scuola, di eventuali ingressi secondari e cancelli esterni, per motivi di sicurezza.

Durante l'intervallo della durata di:

- 20 minuti in tutti i plessi della scuola primaria
- 15 minuti nella scuola secondaria di Alfero e di Verghereto
- 10 minuti nella scuola secondaria di S. Piero in Bagno, tra la 2° e 3° ora e la 4° e 5° ora

il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e/o alle cose. A tale scopo, è coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere sempre presente.

Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo degli alunni della scuola secondaria, durante il quale essi restano nelle rispettive aule, nella parte del corridoio antistante o nell'area pertinente, sorvegliati dai rispettivi docenti in servizio.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per particolari necessità, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla stessa deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, il cambio d'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile. I docenti che entrano in servizio dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, davanti all'aula interessata.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi o dal docente referente di plesso, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel frattempo, avviso all'Ufficio di Segreteria del Personale.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale di trasporto al Comune.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola. Lo stesso dicasi per il servizio del "Piedibus", laddove attivo nel percorso di andata casa-scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minoridi anni 14 agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche. Gli alunni della scuolasecondaria possono usufruire dell'autorizzazione dell'uscita autonoma (convenzione scuola/famiglia). I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni della scuola secondaria il presente regolamento, spiegando loro che il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire sui loro eventuali comportamenti scorretti.

La vigilanza sugli alunni diversamente abili, e in particolare sugli alunni affetti da disabilità grave, tale da comportare impossibilità ad autoregolamentarsi e imprevedibilità nelle azioni, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore socio-sanitario o dal docente della classe, eventualmente coadiuvati, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 41 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari di servizio dei trasporti, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto stabilisce, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni, che deve essere osservato dai genitori, i quali sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i propri figli, per permettere il regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega, con allegato il documento di riconoscimento del delegato, va consegnata ai docenti della classe.

Gli alunni in ritardo, per eccezionali e giustificati motivi, possono accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore che deve aver compilato l'apposito modulo di entrata, da consegnare al collaboratore scolastico.

Il ritiro degli alunni prima del termine delle lezioni, per particolari esigenze personali e/o familiari, deve essere svolto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci) e motivato per iscritto al docente, previa compilazione dell'apposito modulo di uscita, da consegnare al collaboratore scolastico.

Per uscite anticipate e per entrate posticipate, dovute a particolari situazioni personali e familiari, debitamente motivate e certificate, la richiesta va indirizzata all'ufficio di Segreteria e autorizzata dal Dirigente scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



In caso di malessere manifestato dagli alunni durante le attività didattiche, il personale ausiliario, su indicazione del docente in servizio, contatta telefonicamente i genitori, oppure, in caso di irreperibilità, le persone delegate per il ritiro dell'alunno o dell'alunna dalla scuola. Ove ciò non fosse possibile, si provvede a contattare il servizio del 118.

In caso di emergenza e/o di situazione a rischio per il minore, si contatta direttamente il servizio del 118 e se ne informa tempestivamente la famiglia.

Art. 42 - Assenze degli alunni e delle alunne. Giustificazioni

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle del pomeriggio, vanno annotate dal docente nel registro di classe.

Le assenze per malattia sono disciplinate da apposita circolare del Dirigente scolastico, redatta sulla base delle indicazioni ministeriali e delle relative disposizioni dell'AUSL di competenza territoriale.

Le assenze degli alunni della scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato per le alunne e per gli alunni della Scuola secondaria di I grado.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate tempestivamente per iscritto dai docenti coordinatori di classe e dai docenti referenti di Team al Dirigente scolastico.

Art. 43 – Utilizzo del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi dell'Unione Europea, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. direttiva 15 marzo 2007), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

La recente circolare MIM, prot. n. 7190 del 19/12/2022, a firma del Ministro Valditara, ribadisce che è confermato il divieto di utilizzare il cellulare durante le lezioni, trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso i docenti (come già stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998 e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007) e chiarisce che l'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, e in conformità con i regolamenti di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



Ciò premesso, nella scuola secondaria, è fatto divieto per gli alunni e per le alunne di utilizzare lo smartphone per motivi personali, e non espressamente autorizzati dal docente, durante le attività didattiche e durante gli intervalli.

Se durante l'attività didattica si avverte il suono della notifica di un messaggio, della suoneria di una chiamata oppure di una sveglia e l'alunno/a si scusa per aver inavvertitamente lasciato lo smartphone acceso, il docente invita lo/a stesso/a a spegnere il dispositivo e a riporlo nello zaino.

Se, invece, l'alunno/a utilizza consapevolmente il proprio smartphone per messaggiare, giocare, filmare, fotografare o navigare sulla rete durante l'attività didattica oppure durante l'intervallo, senza espressa autorizzazione del docente, quest'ultimo invita l'alunno/a a spegnere immediatamente il dispositivo e a riporlo nello zaino, se ne accerta, appone una nota disciplinare sul registro elettronico e avvisa tempestivamente il Dirigente scolastico, al fine di procedere con l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.

L'utilizzo dello smartphone, e di altri dispositivi elettronici, può essere consentito, su autorizzazione del docente, per finalità didattiche, inclusive e formative, laddove sia previsto l'utilizzo di strumentazioni multimediali.

Può essere altresì consentito durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, solamente durante le attività e i momenti autorizzati dai docenti accompagnatori, sempre per finalità educative e didattiche.

Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia non è consentito alle bambine e ai bambini portare lo smartphone a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, sono gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltre che di natura educativa e pedagogica, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne al rischio di perdita o rottura dei dispositivi stessi.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione: la documentazione delle attività e dei momenti di socializzazione viene effettuata dai docenti accompagnatori.

CAPO VII – SICUREZZA E PREVENZIONE A SCUOLA

Art. 44 – Norme di comportamento

Tutto il personale scolastico è tenuto a prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni e le alunne sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Il personale scolastico deve:

- ❖ osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene, richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrati dal Dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamati nell'incontro annuale di informazione/formazione rivolto a tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente scolastico;
- ❖ astenersi dall'utilizzare macchinari, impianti e attrezzature senza previa autorizzazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I
Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



- ❖ astenersi dall'eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi è opportuno rivolgersi agli addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione;
- ❖ astenersi dal rimuovere gli estintori e gli idranti dalla posizione segnalata;
- ❖ depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale riguardo alla normale circolazione;
- ❖ astenersi dall'utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi e dall'abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ❖ segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ❖ in caso di infortunio, riferire al più presto le circostanze dell'evento;
- ❖ avvisare gli addetti del Servizio di Prevenzione e di Protezione in caso di utilizzo del materiale contenuto nella cassetta del pronto soccorso, al fine di garantire il ripristino della scorta;
- ❖ astenersi dall'accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ❖ mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- ❖ disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ❖ adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti ed evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- ❖ mantenere i videoterminali nella posizione definita, secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- ❖ mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe, in caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc.); trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia, durante il trasporto a mano;
- ❖ manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- ❖ disporre i materiali più pesanti nella parte bassa degli armadi e degli scaffali;
- ❖ depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi ampi almeno 90 cm.;
- ❖ riporre sempre le chiavi nelle apposite bacheche o nei contenitori individuati, dopo l'uso.

Art. 45 – Somministrazione dei farmaci

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico è regolata da:

- Raccomandazioni MIUR prot.n. 2312/Dip/Segr del 25/11/2005 con oggetto: "Somministrazione farmaci in orario scolastico", contenente, in allegato, le "Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico"
- Il Protocollo d'intesa sottoscritto da: Ufficio XI Ambito territoriale di Forlì-Cesena, Azienda USL di Forlì, Azienda USL di Cesena, Istituzioni scolastiche e Comuni del territorio provinciale Forlì-Cesena il 18 aprile 2016



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



- Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna: “Criteri igienico-sanitari per la frequenza nelle collettività educative e scolastiche” aggiornati al mese di ottobre 2020.

Raccomandazioni MIUR prot.n. 2312/Dip/Segr del 25/11/2005:

La somministrazione, che può avvenire solo dietro specifica autorizzazione dell’AUSL (oggi ASL) territorialmente competente (art. 2), vede coinvolti (art. 3), ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità:

- la famiglia dell’alunno o chi esercita la potestà genitoriale;
- la scuola (Dirigente scolastico, personale docente e ATA);
- i servizi sanitari (i medici di base e le AUSL competenti territorialmente);
- gli enti locali (operatori assegnati in riferimento al percorso d’integrazione scolastica e formativa dell’alunno).

L’iter che permette detta somministrazione prende avvio (art. 4) dalla richiesta formale (scritta) avanzata dai genitori dell’alunno/a in questione e corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’allievo/a con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell’alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all’alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo
- informa la famiglia che è tenuta a consegnare i farmaci prescritti in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

Il personale docente e ATA va individuato tra coloro i quali abbiano seguito corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 626/94 (successivamente sostituito con d. lgs. n. 81/08) o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Il Dirigente scolastico, qualora non vi sia alcuna disponibilità da parte del personale alla somministrazione, può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o, se anche tale soluzione non risulta possibile, con i competenti assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada ...).

Se nessuna delle soluzioni sopra indicate fosse possibile, il Dirigente scolastico allora ne dovrà dare comunicazione alla famiglia e al Sindaco del Comune di residenza dell’alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Le raccomandazioni si concludono (art. 5) prevedendo che, *nei casi in cui si riscontri l’inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza, si ricorra al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.*



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



Art. 46 – Alimenti provenienti dall'esterno

Sulla base delle indicazioni contenute nei: “Criteri igienico-sanitari per la frequenza nelle collettività educative e scolastiche – Alimenti provenienti dall'esterno” aggiornati al mese di ottobre 2020 del Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna, è consentito ad ogni bambino/a portare il necessario per la propria merenda nel caso in cui la struttura non preveda di fornirlo e a condizione che l'alimento, la bevanda e il contenitore siano facilmente identificabili come appartenenti al/la singolo/a bambino/a. Lo stesso dicasi per lo spuntino consumato dagli alunni e dalle alunne che rimangono a Scuola per le lezioni del Percorso ad Indirizzo Musicale oppure per i Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa. In occasione di festeggiamenti, torte, dolci e prodotti salati vengono forniti, laddove possibile, dalla cucina del plesso, se presente: la somministrazione di tali alimenti deve essere monoporzionata e gestita direttamente dalla cucina stessa. In mancanza della disponibilità della cucina, gli alimenti possono essere portati dalle famiglie ma devono sottostare a tali indicazioni:

- il cibo deve essere confezionato e munito di etichetta a norma, dalla quale si evinca anche la data di scadenza;
- se non è presente la data di scadenza sulla confezione, occorre allegare lo scontrino dell'acquisto;
- non possono essere introdotti cibi prodotti artigianalmente dalle famiglie o da esercenti attività commerciali

e seguire scrupolosamente quanto di seguito riportato.

È necessario attenersi a preparazioni poco elaborate, prive di decorazioni colorate, liquori, zabaione, creme, panna, mascarpone, maionese e salse derivate. Sono da evitare anche gelati artigianali, semifreddi e torte gelato che, per le loro caratteristiche intrinseche, risultano estremamente deperibili e soggetti ad errori di conservazione dal momento dell'acquisto a quello del consumo. In queste occasioni va evitata anche la distribuzione di caramelle, mentine, confettini, cioccolatini. Sono indicati i seguenti prodotti: crostata con marmellata, torta di mele, ciambella, torta di marmo, torta allo yogurt, torta margherita, torte secche in genere, biscotti e zuccherini, pizza margherita, pizza al pomodoro, focacce, pizzette, panini. La bevanda consigliata è l'acqua e sono consentiti succhi di frutta senza zuccheri aggiunti e biologici. Va evitato il consumo di bevande gassate e zuccherate. Particolare attenzione va posta alla presenza, nelle collettività educative e scolastiche, di minori affetti da patologie croniche o da allergie alimentari di grave entità, per i quali l'assunzione di determinati alimenti può rappresentare un rischio oggettivo. I festeggiamenti vanno organizzati tenendo conto degli obiettivi primari di educazione alla salute, che sono la promozione di una corretta alimentazione e la prevenzione dell'obesità.

CAPO VIII – PRIVACY

Art. 47 - Informativa sul trattamento dei dati

Il Regolamento Europeo 2016/679 prevede la tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali. In quanto persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati, il Regolamento definisce quest'ultima con il termine “interessato” e le riserva una serie di diritti e prerogative a suo favore. Primo di questi diritti è quello di essere informato, in maniera chiara e trasparente, in merito alle finalità



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



e le modalità con cui verranno trattati i dati personali da forniti da tutti coloro che a diverso titolo appartengono e/o interagiscono con la Scuola. Allo scopo, l'Istituto Comprensivo Bagno di Romagna, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE, ha predisposto delle specifiche informative rivolte a dipendenti, fornitori, alunni e loro familiari che sono consultabili nella sezione privacy del sito accessibile al link: <https://icbagnoromagna.edu.it/la-scuola/le-carte/106-informative-privacy>.

Art. 48 - Finalità e Modalità di trattamento dei Dati Raccolti

I dati raccolti dall'Istituto sono trattati per il perseguimento dei fini istituzionali (istruzione e formazione alunni), per l'assolvimento di obblighi contrattuali o normativi, per le finalità di conclusione di contratti di fornitura e/o concessione di beni e/o servizi (fornitori) e per l'instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro (dipendenti). Per quanto riguarda il sito web la raccolta ed il trattamento di dati personali avvengono per la fornitura dei servizi richiesti dall'utenza.

Il conferimento dei dati personali per il perseguimento delle finalità istituzionali è obbligatorio.

La conservazione dei dati personali nelle Amministrazioni scolastiche deve avvenire per il tempo strettamente necessario al perseguimento dei fini istituzionali o per l'assolvimento di obblighi contrattuali o normativi secondo quanto disposto dalla Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D. Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10).

Come illustrato nelle informative di cui sopra, qualunque dato personale raccolto dall'Istituto scolastico viene trattato dal personale della Scuola appositamente incaricato e nel rispetto del principio di stretta necessità. Tali dati potranno essere comunicati, anche senza consenso, a soggetti esterni alla Istituzione scolastica per il perseguimento dei fini istituzionali in presenza di legge o regolamento che lo autorizzi o imponga. Per il perseguimento di finalità non strettamente istituzionali la comunicazione o la diffusione di dati personali avviene solo in presenza di un esplicito consenso informato da parte dell'interessato. Limitatamente ai dati personali degli utenti necessari alla fruizione dei servizi forniti dall'Istituto attraverso il sito web, la società *CMS Scuolastico* gestore del sito è stata nominata Responsabile del Trattamento. La società *Gruppo Spaggiari Parma* è stata invece nominata Responsabile del Trattamento per quanto concerne il registro elettronico.

Il Titolare del Trattamento è l'Istituto Comprensivo Bagno di Romagna rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore domiciliato presso l'istituto sito in via Nazario Sauro, 1 - San Piero in Bagno - Bagno di Romagna.

Il Responsabile della Protezione dei Dati è Vargiu Scuola S.r.l., referente Dott. Ing. Antonio Vargiu, tel. 070271526, e-mail dpo@vargiuscuola.it.

Art. 49 - Diritti dell'interessato

In ogni momento è possibile esercitare i propri diritti nei confronti del Titolare del Trattamento dei Dati chiedendo l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento, oltre al diritto alla portabilità. È anche possibile proporre reclamo a un'autorità di controllo (Garante privacy).

Tutta la documentazione relativa alla Privacy è disponibile sul sito web di questa Istituzione scolastica, al link: <https://icbagnoromagna.edu.it/la-scuola/le-carte>, settore Modulistica:

- Responsabile per la Protezione dei Dati
- Informative Privacy
- Modulistica Privacy



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



CAPO IX - SPAZI E ATTREZZATURE

Art. 50 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico individua uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica per la predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e per il coordinamento delle iniziative extracurricolari del Centro Sportivo Scolastico.

Durante le ore di attività didattica, la palestra e le sue attrezzature sono riservate esclusivamente alle alunne e agli alunni. In palestra si accede solo con scarpe da ginnastica esclusivamente destinate a tale uso e con un abbigliamento sportivo adeguato. Chi si astiene dall'attività sportiva deve comunque rimanere in palestra sotto la sorveglianza del docente.

I docenti accompagnano le alunne e gli alunni nel tragitto dalle aule in palestra e viceversa coadiuvati, se necessario, da un collaboratore scolastico incaricato.

Durante la permanenza delle alunne e degli alunni negli spogliatoi, è compito del docente controllare che tutto proceda in maniera regolare, sia dentro gli spogliatoi sia nelle parti comuni. È compito invece del collaboratore scolastico, laddove presente, controllare che, all'uscita delle alunne e degli alunni dagli spogliatoi, tutto l'arredo sia in perfetto ordine onde poter risalire al responsabile di un eventuale danno.

Il docente responsabile è tenuto a controllare costantemente il buono stato delle attrezzature della palestra al fine di garantire l'incolumità delle alunne e degli alunni e a segnalare per iscritto al Dirigente scolastico eventuali arredi danneggiati o malfunzionamenti delle infrastrutture sportive.

Art. 51 - Uso delle aule-laboratorio e degli ambienti innovativi di apprendimento

Le aule-laboratorio e gli ambienti innovativi di apprendimento si configurano come spazi poliedrici e dinamici, progettati e allestiti per promuovere e attivare le molteplici forme di apprendimento, predisposti per favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione, della conoscenza e della comunicazione digitale. Tali spazi sono concepiti per stimolare la curiosità, l'immaginazione e il pensiero critico delle alunne e degli alunni, in un'ottica di condivisione, cooperazione, responsabilità e apprendimento consapevole attraverso strumenti digitali quali l'immersive teaching arena, chromebook, smartboard interattivi, tablet, stampanti 3D, kit Lego e arredi modulari e flessibili (banchi trapezoidali e carrelli per dispositivi digitali).

Le aule-laboratorio e gli ambienti innovativi di apprendimento sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario e si occupa di gestire la lista del materiale disponibile, tenere i registri dell'aula-laboratorio/ambiente, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente responsabile, o il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I
Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

Il docente responsabile dell'aula-laboratorio/ambiente innovativo di apprendimento concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.

L'orario di utilizzo delle aule-laboratorio e degli ambienti innovativi di apprendimento viene condiviso con il personale scolastico attraverso la piattaforma digitale istituzionale ed affisso a cura dei docenti responsabili.

Le aule-laboratorio e gli ambienti innovativi di apprendimento devono essere lasciati in perfetto ordine. All'inizio e alla fine di ogni attività didattica, il docente è tenuto a verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e, in caso di malfunzionamento oppure danno, a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Le responsabilità inerenti all'uso delle aule-laboratorio e degli ambienti innovativi di apprendimento, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza e di assistenza ai minori allo stesso affidati.

Le aule-laboratorio e gli ambienti innovativi di apprendimento sono dotati di registri digitali in cui ciascun docente è tenuto ad annotare puntualmente le attività svolte con la classe.

Art. 52 - Mediateca e Biblioteca

La Mediateca e la Biblioteca costituiscono ambienti didattici di rilevante importanza per la vita della scuola e sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, famiglie, personale A.T.A e stakeholder.

Compito della Mediateca e della Biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo e digitale in qualunque modo appartenente alla Scuola e favorirne l'uso da parte di alunne, alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca e della Biblioteca con il compito di sovrintendere al funzionamento delle stesse e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

L'accesso alla Mediateca e alla Biblioteca della Scuola avviene secondo un calendario prestabilito e opportunamente condiviso.

È compito del Collegio dei Docenti promuovere l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e digitale, secondo gli obiettivi formativi e didattici individuati nel PTOF, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Le alunne e gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o digitale.

Non è consentito dare in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di giorni 30, prorogabili di altri 15 in assenza di richiesta da parte di terzi. Lo stesso materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di giorni 2, compatibilmente con le necessità educativo-didattiche dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato in apposito registro elettronico.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



In presenza di materiale ricevuto in prestito e non restituito nei tempi stabiliti, è prevista l'esclusione dal prestito per un periodo di mesi 6. In caso di danneggiamento o smarrimento del libro o del materiale dato in prestito, è previsto il risarcimento economico da parte di chi ha causato il danno, ammontante al prezzo di copertina oppure al costo stimato.

Art. 53 – Ambiente polifunzionale del plesso di Alfero

Premessa

L'ambiente polifunzionale di Alfero si configura come ambiente poliedrico, dinamico, versatile, uno spazio progettato e allestito per promuovere e attivare le molteplici forme di apprendimento, fornendo informazioni, strumenti informatici, alfabeti, libri e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione, della conoscenza e della comunicazione digitale. L'ambiente polifunzionale di Alfero offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'intero arco della vita, sviluppando linguaggi, promuovendo l'acquisizione dei nuovi alfabeti che caratterizzano la società complessa, stimolando curiosità, immaginazione, pensiero critico, in un'ottica di condivisione, cooperazione, responsabilità e fruizione consapevole degli spazi, degli arredi, degli strumenti digitali.

Preme evidenziare che l'ambiente polifunzionale, concepito come ambiente degli apprendimenti attraverso didattiche innovative, laboratoriali ed esperienze educative-formative, coniuga ambienti e spazi comuni, vocati sia alla fruizione dei libri sia alla fruizione dei nuovi dispositivi digitali quali tablet, chromebook e smartboard, in una cornice moderna, caratterizzata da arredi ergonomici, adattabili, colorati e accoglienti.

L'ambiente di lettura: fruizione consapevole dei libri

- Gestione del prestito librario e organizzazione delle attività di lettura

Per favorire l'uso della documentazione ai fini formativi e culturali, la biblioteca del plesso di Alfero dispone di un locale organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di attività didattica attiva e cooperativa grazie anche all'ammmodernamento degli arredi (banchi a forma di trapezio, poltroncine, scaffalature, armadi), strumentazioni informatiche come tablet, chromebook e smartboard.

Tutto il materiale è inventariato ed è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi per facilitare la ricerca, la consultazione e la lettura.

- Organizzazione, consultazione e prestito

I docenti Responsabili della biblioteca:

- curano la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale, tenuta/controllo dei registri e degli inventari e, dove presente, della catalogazione informatica);
- propongono nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria;
- rispondono dell'andamento della biblioteca;
- disciplinano il prestito librario.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



In merito al prestito librario si sottolinea che:

- la biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o per gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotare lo spazio, mediante il file condiviso predisposto, per evitare eventuali sovrapposizioni di attività;
- le alunne e gli alunni possono accedere al prestito e al servizio della biblioteca esclusivamente in presenza di un docente;
- testi o materiale di particolare pregio sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nell'aula della biblioteca;
- per il prestito è necessario compilare gli appositi registri;
- viene concesso un solo prestito alla volta (prestiti cartacei);
- la durata massima del prestito del libro cartaceo è di 15/30 giorni.
- terminate le operazioni di scelta del libro, i libri e lo spazio utilizzato in biblioteca devono essere lasciati in ordine.

L'ambiente tecnologico: fruizione consapevole degli strumenti informatici

L'aula STEAM della scuola è un bene comune, pertanto si ricorda che la cura e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili, sia per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli strumenti, sia nel rispetto di tutti gli utilizzatori.

In merito alla fruizione, si ricorda quanto segue:

- non è consentito introdurre cibi, bevande o qualsiasi altro prodotto che possa arrecare danni alle apparecchiature;
- le alunne e gli alunni possono accedere all'aula solamente se accompagnati da un docente. Ogni docente vigilerà affinché nessun materiale venga spostato e dello stesso se ne faccia buon uso.
- le alunne e li alunni sono tenuti ad utilizzare i dispositivi solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dai docenti, seguendo le procedure di lavoro indicate dagli stessi.
- non possono essere scaricati programmi e applicazioni se non quelli indicati dai docenti.
- la navigazione in Internet da parte delle alunne e degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dal docente.

Al termine della lezione, i docenti devono ricordare alle alunne e agli alunni di effettuare il logout dal proprio account, spegnere i dispositivi e metterli nel carrello di ricarica.

Il docente che utilizza l'ambiente polivalente è responsabile del comportamento delle alunne e degli alunni e, nell'eventualità di danni alle apparecchiature, è tenuto a segnalare tempestivamente quanto accaduto al Dirigente scolastico. In presenza di danni causati volontariamente agli arredi o ai dispositivi digitali e in caso di smarrimento dei libri dati in prestito, è previsto il risarcimento economico da parte di chi ha causato il danno, ammontante al prezzo di copertina oppure al costo stimato dell'oggetto danneggiato.

È compito dei collaboratori collegare i carrelli all'alimentazione per la ricarica dei dispositivi digitali.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I
Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



CAPO X – COMUNICAZIONI

Art. 54 - Modalità di comunicazione Scuola-Famiglia

Gli incontri Scuola-Famiglia sono improntati alla massima collaborazione e promozione del ruolo attivo e propositivo delle famiglie nei confronti della vita scolastica.

Nella Scuola dell'Infanzia, le insegnanti comunicano, personalmente o tramite comunicazioni scritte, le notizie che riterranno importanti sul comportamento e sul percorso educativo del/la bambino/a.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado, i docenti comunicano, personalmente oppure con brevi annotazioni sul diario, le notizie che riterranno importanti sul comportamento e sull'andamento didattico dell'alunno/a. I genitori sono tenuti a controllare giornalmente il diario e a firmare per presa visione in presenza di eventuali annotazioni riportate dai docenti. È previsto anche l'utilizzo della mail istituzionale da parte del docente per comunicazioni da inoltrare alle mail personali dei genitori/tutori/affidatari.

Le modalità dei colloqui Scuola-Famiglia sono individuate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente.

Le circolari del Dirigente scolastico e le comunicazioni di natura amministrativa da parte degli Uffici di segreteria sono pubblicate sulla Bachecca del Registro elettronico oppure inviate tramite PEO o, all'occorrenza, tramite PEC.

Art 55 - Modalità di comunicazione verso l'esterno

L'Istituzione scolastica cura la distribuzione nelle sezioni e nelle classi di materiale informativo proveniente dalle Scuole secondarie di II grado, dai Comuni, dalla Provincia, dalla Regione e/o dagli Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque affisso nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al Dirigente scolastico di disciplinare la circolazione di suddetto materiale.

È consentito:

- distribuire materiale informativo riguardante il funzionamento e l'organizzazione della Scuola;
- distribuire o affiggere nei plessi materiali informativi provenienti dagli Istituti superiori del territorio o dalle Agenzie formative, su indicazione del docente Referente per l'Orientamento;
- distribuire materiale relativo ad attività ed eventi culturali organizzati sul territorio, su indicazione dei Comuni di Bagno di Romagna e di Verghereto o di altri Enti istituzionali.

Tutto ciò che non è indicato espressamente come consentito, è soggetto all'autorizzazione del Dirigente scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I
Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



CAPO XI – ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 56 - Accesso di estranei ai locali scolastici

L'accesso di estranei ai locali scolastici comporta sempre, per motivi di sicurezza, la compilazione precisa e ordinata del "Registro dei Visitatori", sul quale vengono annotati il nominativo di chi accede, l'orario di ingresso e di uscita, la firma di chi dichiara. Il "Registro dei Visitatori" è presente all'ingresso di ogni plesso: i collaboratori scolastici in servizio si occupano di verificare circa la corretta e completa compilazione del Registro e sono responsabili della custodia dello stesso.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, e che si recano nei locali scolastici per effettuare opere di manutenzione o di controllo, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione e previa compilazione del "Registro dei Visitatori".

Gli esperti esterni che svolgono le attività di ampliamento dell'offerta formativa deliberate dal Collegio Docenti e contemplate nel PTOF, secondo un calendario prestabilito e comunicato formalmente agli uffici di segreteria, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

Gli addetti al servizio di refezione scolastica, i cui nominativi e il cui orario di lavoro sono stati comunicati formalmente da parte dell'Ente gestore del servizio, per il tramite del Comune, agli uffici di segreteria, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

I fornitori di derrate alimentari destinate al servizio di refezione scolastica o gli incaricati al trasporto e consegna dei pasti sono autorizzati ad entrare solo nelle pertinenze esterne dei plessi, al fine di agevolare lo scarico delle merci e/o la consegna dei contenitori con i pasti al personale addetto al servizio di refezione scolastica.

L'accesso di estranei ai locali scolastici per le categorie non contemplate nel presente articolo è subordinato alla preventiva comunicazione e richiesta scritta da inoltrare al Dirigente scolastico tramite mail da inoltrare all'indirizzo foic806001@istruzione.it.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Successivamente all'entrata degli alunni e delle alunne negli edifici scolastici, i collaboratori scolastici sono tenuti alla chiusura delle porte di accesso.

CAPO XII - FORMAZIONE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA, SECONDARIA E SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 57 - Scuola dell'Infanzia

Nel caso di autorizzazione di n. 3 sezioni, si procederà alla formazione delle stesse per fasce d'età.

Nel caso in cui sarà autorizzato un numero di sezioni inferiore a 3 o il numero delle bambine e dei bambini risultasse preponderante in una fascia d'età, si procederà alla composizione delle sezioni rispettando i seguenti criteri:



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



- a) suddivisione equilibrata tra le varie sezioni delle bambine e dei bambini in situazione di disabilità oppure con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali, sulla base delle indicazioni scritte pervenute dai docenti e/o dai servizi sociali;
- b) suddivisione equilibrata tra le varie sezioni delle bambine e dei bambini non italofoeni, con eventuale raggruppamento dei bambini di identica madrelingua;
- c) suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine;
- d) suddivisione delle bambine e dei bambini in modo da formare sezioni numericamente equilibrate.

Per le bambine e i bambini che compiono i tre anni di età dopo il 31 dicembre 2024 e, comunque entro il 30 aprile 2025, l'ammissione alla frequenza, sentiti i componenti organi collegiali, può essere disposta alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità di posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d) valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione risulti superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, saranno accolte prioritariamente le domande riguardanti coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2024.

Art. 58 - Scuola Primaria

In presenza di classi con il medesimo tempo scuola, saranno seguiti i seguenti criteri:

- a) suddivisione equilibrata dei maschi e delle femmine all'interno della stessa classe
- b) formazione di classi eterogenee sia dal punto di vista relazionale che delle competenze conseguite al termine della Scuola dell'Infanzia, sulla base della documentazione agli atti della Scuola
- c) inserimento ottimale delle alunne e degli alunni in situazione di disabilità certificata, segnalati dall'ASL, dal Tribunale dei Minori e da altri organi competenti
- d) inserimento nella medesima classe delle alunne e degli alunni provenienti dalla stessa frazione periferica, nel rispetto dell'equilibrio della classe di inserimento
- e) inserimento nella medesima classe delle alunne e degli alunni per i quali i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale hanno scelto di non avvalersi dell'IRC e hanno optato per l'Attività Alternativa all'IRC
- f) iscrizione dei minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo deliberazione del Collegio dei Docenti per l'iscrizione alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica, a seguito di accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a, del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza e del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno/a.



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2024-2025



Art. 59 - Scuola secondaria di I grado

In presenza di classi con il medesimo tempo scuola, la Commissione Formazione Classi Prime, presieduta dal Dirigente scolastico, seguirà i seguenti criteri:

- a) suddivisione equilibrata dei maschi e delle femmine all'interno della stessa classe
- b) formazione di classi eterogenee sia dal punto di vista relazionale che delle competenze conseguite al termine della Scuola Primaria, sulla base della documentazione agli atti della Scuola
- c) inserimento ottimale delle alunne e degli alunni in situazione di disabilità certificata, con disturbi specifici di apprendimento certificati, segnalati dall'ASL, dal Tribunale dei Minori e da altri organi competenti
- d) inserimento nella medesima classe delle alunne e degli alunni provenienti dalla stessa frazione periferica, nel rispetto dell'equilibrio della classe di inserimento
- e) inserimento nella medesima classe delle alunne e degli alunni per i quali i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale hanno scelto di non avvalersi dell'IRC e hanno optato per l'Attività Alternativa all'IRC
- f) iscrizione dei minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo deliberazione del Collegio dei Docenti per l'iscrizione alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica, a seguito di accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a, del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza e del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno/a.

CAPO XIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMA

Art. 60 - Premessa normativa

D. lgs. n. 165/2001: art. 5, c. 2 “nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti di cui all'art. 9.”

D. Lgs. n.297/1994: art. 10, c. 4 “Il consiglio d'istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti [...]”

Criteri:

- la continuità didattica, da intendersi come diritto da esercitarsi nell'interesse degli/le alunni/e. Tale criterio non va quindi considerato imprescindibile, visto che, sotto il profilo pedagogico e didattico, anche la discontinuità, quando solidamente motivata, può rappresentare un fattore di crescita per gli alunni;
- la necessità di garantire personale stabile: distribuire il personale titolare di cattedra in modo equilibrato fra classi e sezioni;

- la garanzia dell'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria: prevedere una equilibrata distribuzione nelle sedi degli eventuali docenti specialisti e specializzati;
- l'esclusione dalle classi frequentate da parenti ed affini entro il IV grado: naturalmente ove sia possibile.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno vanno individuati criteri, quali:

- favorire la continuità didattica, salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno/a
- distribuire in modo il più possibile equilibrato fra le sedi i docenti con contratto a tempo determinato e supplenti che non possono garantire la continuità didattica.