



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero del Lavoro, dell'Industria e delle Politiche
 Economiche per la Programmazione
 Fondo Strutturale per lo sviluppo economico, sociale
 e ambientale (FSE) - 2014-2020
 Ministero del Turismo, dell'Industria e delle Politiche
 Economiche per la Programmazione
 Fondo Strutturale per lo sviluppo economico, sociale
 e ambientale (FSE) - 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E GARANTIRE L'AFFIDABILITÀ E IL SUCCESSO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

DOCUMENTO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	3
SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI	5
SEZIONE II - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI	9
SEZIONE III - ORGANI COMPETENTI	12
SEZIONE IV - PROCEDIMENTI	12
SEZIONE V - IMPUGNAZIONI	14
SEZIONE VI - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE	15
SEZIONE VII- TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	16
2. DOCENTI	20
3. A.T.A.	21
4. GENITORI	22
5. COMUNICAZIONI	22
6. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	22
7. LABORATORI	23
8. REGOLAMENTO UTILIZZO "GSUITE FOR EDUCATION"	23
9. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	24
10. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	26
11. LA SICUREZZA NELLA SCUOLA	30
12. REGOLAMENTO ALBO PRETORIO	39
13. TUTELA DELLA SALUTE A SCUOLA	39
14. REGOLAMENTO SITO	40
15. ALLEGATI	43
A)REGOLAMENTO AULA 3.0	43
B)REGOLAMENTO AULA 4.0	45



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento di Pubblica Istruzione
 Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
 Ufficio di Circondario per la Pubblica Istruzione di Pavullo nel Frignano

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO INSE-ELC/0

C) REGOLAMENTO AULA MAGNA "MAURIZIO CARLONI"	47
D) REGOLAMENTO AULA DI LETTURA "TERESINA BORTOLUCCI" (BIBLIOTECA INTERNA)	49
E) REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO	52
F) REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO	53
G) REGOLAMENTO PALESTRE	54
H) REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA	58
I) REGOLAMENTO UTILIZZO "GSUITE FOR EDUCATION"	60
Informativa su G Suite for Education per i genitori e i tutori	65
Modulo Consenso informato per Google Apps for Education	65
J) PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA	67



Ministero della Pubblica Istruzione
 Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



PREMESSA

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

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

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

L'azione educativa e formativa della scuola fa riferimento:

1. allo *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, di cui al D.P.R. n.249/98 ed alle successive modifiche introdotte con D.P.R. n. 235/2007, al quale si rimanda integralmente, destinato agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, che costituisce lo strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri degli studenti.

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

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

Nell'ambito dei primi due mesi *di inizio delle attività didattiche* – DPR n.235/2007, art. 3 comma 3 – la scuola pone in essere le iniziative più opportune per **attività di accoglienza dei nuovi studenti**, per la presentazione e la condivisione dello **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, del **Piano Triennale**



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), dei Regolamenti di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

3. al *Documento delle Sanzioni Disciplinari*, inserito nel *Regolamento d'Istituto*, di cui costituisce parte integrante. Nel *Documento delle Sanzioni Disciplinari* la scuola individua, con fermezza e autorevolezza, gli **strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio**, secondo un criterio di **gradualità e di proporzionalità**, per far comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà. Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati reiterati dalla stessa persona.

4. alle **Linee di Orientamento del MIUR Aprile 2015** per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo nonché alla **LEGGE n. 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"**.

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



1. DOCUMENTO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

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

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

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

La **responsabilità disciplinare è personale** e nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive. Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto. Gli alunni hanno il diritto e il dovere di rispettare tutte le norme di comportamento sotto elencate nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

a. ENTRATA

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola in orario al suono della prima campana e all'arrivo del personale docente. A cura del personale ausiliario ha luogo un'accoglienza di 10 minuti prima del suono della prima campana negli atri della scuola; durante questo periodo gli alunni non possono accedere ai piani o entrare nelle aule. Al suono della prima campana gli alunni devono raggiungere le proprie aule dove troveranno i loro insegnanti ad attenderli. Il suono della seconda campana segnerà l'effettivo inizio delle lezioni. In presenza di alunni con bisogni particolari temporanei o permanenti si attiveranno specifiche modalità di assistenza all'entrata, nell'intervallo e all'uscita. Dopo l'inizio delle lezioni la porta principale deve essere chiusa; nessuna persona estranea può accedere nell'edificio scolastico e nelle aule senza permesso.

Non è permesso sostare sui cancelli di accesso, sulle carreggiate stradali interne al cortile ed esterne (in particolare quella destinata all'uscita delle ambulanze).

Nelle giornate di rientro pomeridiano gli alunni possono entrare 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Università, della Ricerca e della Ricerca
Scientifica e della Ricerca
Tecnologica e Innovazione
Ministero dell'Università e della Ricerca
Tecnologica e Innovazione
Ministero dell'Università e della Ricerca
Tecnologica e Innovazione

PER LA SICUREZZA - COMPETENZE - AMBIENTE PER L'APPRENDIMENTO USI-ELISIO

b. USCITA

Al termine delle lezioni, per garantire la sicurezza degli alunni, il deflusso viene sfalsato in ordine di piano: nel 1° quadrimestre al primo suono di campana escono le classi del primo piano e al secondo suono quelle del secondo piano; nel 2° quadrimestre sarà l'inverso.

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

Non è permesso sostare sui cancelli di accesso, sulle carreggiate stradali interne al cortile ed esterne (in particolare quella destinata all'uscita delle ambulanze).

c. CAMBI D'ORA

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

Per le classi che aderiscono al progetto *Classi in movimento* gli alunni si sposteranno in modo compatto ed autonomo nei laboratori e nelle aule, vi entreranno solo in presenza del docente. Gli insegnanti ed i collaboratori vigileranno le aree comuni, corridoi e atri.

d. INTERVALLO

L'intervallo avrà luogo dopo la terza ora, nei corridoi dell'edificio e sarà di 15 minuti; per motivi di sicurezza effettueranno la ricreazione in aula il lunedì e il giovedì le classi prime, il martedì e il venerdì le classi seconde e il mercoledì e il sabato le terze (eccetto progetto *Classi in movimento*).

Durante l'intervallo gli alunni non possono entrare nelle aule altrui e devono rimanere nel piano di appartenenza tenendo sempre un comportamento corretto. Al suono della campana tutti gli alunni devono rientrare sollecitamente nelle aule.

La vigilanza compete ai docenti della terza ora con la collaborazione del personale ausiliario.

L'accesso agli spazi in cui sono presenti distributori di merende e bevande calde di norma non è consentito, se non prima dell'inizio della prima ora di lezione.

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

e. ACCESSO AI SERVIZI

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

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e la Programmazione
Direzioni Regionali e Territoriali - Ufficio Educazione
Scuola - Ufficio Programmazione e Studi sulle
Politiche e sul Finanziamento Istruzione
DIPARTIMENTO

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER LA FORMAZIONE - CESP

L'accesso ai servizi non dovrà avvenire, di norma, durante la prima ora di lezione né durante l'ora successiva all'intervallo.

Casi particolari saranno di volta in volta presi in considerazione dal docente presente.

f. ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATI

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

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

Qualora difficoltà di trasporto rendessero costantemente necessaria una lieve deroga rispetto all'orario stabilito, i genitori dovranno, all'inizio dell'anno scolastico, presentare motivata richiesta alla Presidenza. La segreteria provvederà a scrivere sul registro di classe i nomi degli alunni che fruiscono dei permessi legati al trasporto scolastico.

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

g. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Gli alunni che rimangono assenti dalle lezioni dovranno presentare la giustificazione mediante registro elettronico. Se impossibilitati ad accedervi può essere utilizzato il diario scolastico, con firma del genitore o di chi ne fa le veci, da mostrare al docente della prima ora di lezione. Qualora ciò non avvenga, verrà accolto in classe con l'obbligo di presentarla il mattino successivo. In tutti i casi di assenza ingiustificata viene avvertita la famiglia, tramite la segreteria ed un genitore dovrà recarsi a scuola per giustificare tale assenza.

Si ricorda che in caso di superamento del tetto di 50 giorni di assenza l'alunno non è ammesso alla classe successiva.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Ufficio di Direzione per le Politiche scolastiche
 e didattiche - Via Nazionale, 94 - 00187 Roma
 Tel. 06/47596111 - Fax 06/47596112
 www.istruzione.it

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E PARLATO PER L'APPRENDIMENTO IN SE, CON E

h. **NORME DI COMPORTAMENTO**

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

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

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

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

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

i. **USO DEI TELEFONI CELLULARI**

A scuola, nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nei bagni, nell'area cortiliva dell'edificio scolastico non è consentito l'uso del telefono cellulare, se non esplicitamente autorizzato da un docente o personale ATA.

Gli insegnanti sono tenuti a ritirare gli apparecchi e a depositarli in Presidenza per essere riconsegnati solo ai genitori.

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

Non è ugualmente consentito agli studenti utilizzare il cellulare per riprendere foto o realizzare video. L'utilizzo di MMS, registrazioni audio e video, foto digitali all'interno dei locali scolastici richiede infatti il rispetto del codice per la protezione dei dati personali, cioè la preventiva informazione e acquisizione del consenso dell'interessato.

L'inosservanza di questi obblighi espone gli studenti e la scuola alle sanzioni previste dalla legge. Gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza ed hanno il dovere di osservare, nei confronti di tutto il personale scolastico e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

L'utilizzo improprio di videofonini costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare, sanzionabile con la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.

Alla scuola è consentita, per scopi didattici e culturali legati a fatti, avvenimenti e cerimonie di interesse pubblico o svoltesi in pubblico, la riproduzione di immagini e registrazioni vocali previa



Ministero della Pubblica Istruzione
 Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



liberatoria sottoscritta dai genitori o tutori all'atto dell'iscrizione.

j. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli alunni sono tenuti:

- a portare a scuola ogni giorno il diario
- a far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla scuola sui loro diari
- a consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati.

I genitori sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e possono utilizzarlo per comunicare con i docenti.

Il docente detta le comunicazioni, annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale, controlla le firme della Presa visione nel giorno successivo, annota i nomi di chi non ha portato la firma.

I docenti possono utilizzare il diario per comunicare con le famiglie.

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

SEZIONE II - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

1. Le mancanze disciplinari

Con riferimento all'art. 3 del D.P.R. n 249/98, che richiama gli studenti al rispetto di precisi doveri di ordine comportamentale vengono indicati nel presente regolamento i comportamenti sanzionabili e le sanzioni previste. Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: devono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto. Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

Costituiranno mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone e che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



Comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo:

Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:

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



Ministero della Pubblica Istruzione
 Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
 Ufficio di Circolo per il Territorio di Pavullo nel Frignano

PER LA SCUOLA - PROGETTI E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (P.A.E.)

2. Le sanzioni

Concepite secondo un **criterio di gradualità**, si ispirano al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non punitiva della sanzione. Sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno** e assicurano la non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni disciplinari devono essere graduate come stabilito dal seguente regolamento:

1. richiamo verbale;
2. nota alla famiglia/legali tutori sul diario scolastico con firma per presa visione;
3. nota sul registro elettronico decisa insieme al Coordinatore e comunicata telefonicamente alla famiglia/legali tutori dal docente che la propone;
4. eventuale convocazione dei genitori/legali tutori;
5. esclusione da attività della classe (uscite didattiche, attività laboratoriali, progetti scolastici in orario curricolare ed extracurricolare) se il Consiglio di Classe ritiene che la presenza dell'alunno possa costituire disturbo o pericolo;
6. eventuali provvedimenti accessori di carattere formativo ed educativo;
7. sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza);
8. esclusione dallo Scrutinio finale, non ammissione all'Esame.

In sede di applicazione della sanzione, possono intervenire come elementi di valutazione di gravità del comportamento: intenzionalità, reiterazione, sussistenza di eventuali profili che possono aggravare o attenuare la responsabilità dell'allievo.

In caso di danneggiamento di strutture, arredi, attrezzature e materiali scolastici può essere prevista la sanzione economica consistente nel risarcimento dei danni procurati da parte della famiglia dell'alunno coinvolto.

L'istituto si riserva inoltre di procedere a esposto o denuncia presso le autorità competenti quando gli episodi registrati configurino reati che coinvolgano direttamente la scuola.

3. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Nel sottolineare che la funzione educativa della sanzione disciplinare deve essere quella di rafforzare la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica**, a discrezione dei Consigli di Classe, che esaminano i diversi episodi e valutano le conseguenti azioni disciplinari, possono essere previste forme alternative di sanzione quali, a solo titolo di esempio, *sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica e \o sul territorio, attività di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, di produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche)*



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



che inducano lo studente a una riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi (D.P.R. 249/98, 235/07 e successive modifiche del 2008). Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome, diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie e sono adottate in coordinamento con la famiglia.

Le mancanze disciplinari si riferiscono a comportamenti messi in atto in contesti scolastici sia durante l'ordinaria attività didattica sia in attività svolte al fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche sul territorio e/o fuori dallo stesso) o che abbiano ricadute sulle dinamiche comportamentali e relazionali di classe.

SEZIONE III - ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti a comminare la sanzione sono:

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

SEZIONE IV – PROCEDIMENTI

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

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- il rinvio della decisione al Consiglio di Classe al completo o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
- I genitori dello studente devono essere informati sulle decisioni assunte dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto.
- In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per



Ministero della Pubblica Istruzione
 Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, se le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

- Le **sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica** sono riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto; va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

A. Le **sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni** sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla solo componente docente. Il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

B. Le **sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile entro 5 gg dall'accaduto.

- Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
- La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico o da un suo incaricato in forma scritta.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e la Programmazione
Direzioni Regionali e Provinciali
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Istituzioni di Istruzione Secondaria Superiore

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER LA TERZA MISSIONE (MSE, ESSE)

SEZIONE V - IMPUGNAZIONI

Ai sensi dell'Art.5 (Impugnazioni) contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

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

A tal proposito si precisa:

1) il **numero** dei membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare, non possono essere meno di **quattro**.

2) Le **procedure di elezione e subentro** dei membri, nonché di nomina di membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato) seguono la seguente prassi:

- il **docente** e il suo **supplente** vengono designati in sede di Consiglio d'Istituto
- i **due rappresentanti** eletti dai genitori e i due membri supplenti vengono designati in sede di Consiglio d'Istituto
- i membri eletti restano in carica **tre anni** scolastici

3) L'Organo di Garanzia delibera secondo le seguenti modalità:

- in prima convocazione delibera validamente con la presenza di tutti i membri; in seconda convocazione delibera con i membri presenti;
- ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

Il reclamo deve essere presentato entro 15 gg. dall'irrogazione della sanzione alla Segreteria della scuola e indirizzato all'Organo Interno di Garanzia Disciplinare. Tale Organo decide in via definitiva sui



Ministero della Pubblica Istruzione
 Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



reclami presentati, entro 10 gg dalla loro notifica.

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

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

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

SEZIONE VI - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

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



SEZIONE VII- TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

INFRAZIONI DI MINORE GRAVITÀ		
<p>Il cumulo e la reiterazione di tali infrazioni prevedono la sospensione dalle lezioni e/o esclusione da attività della classe</p>		
Tipo di infrazione	Sanzione	Organo sanzionante
Più ritardi ravvicinati nel tempo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Nota alla famiglia/legali tutori sul diario scolastico con firma per presa visione 3. Nota sul registro elettronico decisa insieme al coordinatore e comunicata telefonicamente alla famiglia/legali tutori dal docente che la propone 4. Eventuale convocazione dei genitori/legali tutori 	Docente di classe e/o Coordinatore di classe e/o Dirigente scolastico
Assenze non giustificate (dopo tre mattine consecutive)		
Mancato rientro in aula in tempi brevi		
Mancata esecuzione delle consegne a casa		
Mancanza reiterata del materiale didattico		
Mancato inoltro di comunicazioni tra scuola e famiglia		
Inosservanza volontaria o per incuria di disposizioni impartite dai docenti nell'ambito dell'attività didattica		
Disturbo delle attività didattiche e comportamenti non consoni all'ambiente scolastico		
Linguaggio scorretto, comportamento o abbigliamento non adeguati (non indossare berretto o cappuccio, maglie-canotte o shorts troppo corti...)		
Uso improprio del Computer o di strumenti in laboratorio o in aula		



Tipo di infrazione	Sanzione	Organo sanzionante
Detenzione del cellulare o di altri dispositivi elettronici accesi durante la lezione senza autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Ritiro del cellulare o dispositivo elettronico e consegna al Dirigente che provvede a consegnare il dispositivo direttamente al genitore/legale tutore dell'allievo e comunicazione ai genitori. 3. Nota sul registro elettronico. 	Docente di classe e/o Coordinatore di classe e/o Dirigente scolastico
Detenzione di materiale non compatibile con l'attività scolastica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ritiro del materiale. 2. Eventuale comunicazione al genitore/legale tutore e/o eventuale nota scritta sul registro elettronico 	Docente di classe e/o Coordinatore di classe e/o Dirigente scolastico

TABELLA INFRAZIONI DISCIPLINARI DI MAGGIORE GRAVITÀ

Possono prevedere la sospensione dalle lezioni. La reiterazione delle infrazioni costituisce aggravante.

Tipo di infrazione	Sanzione	Organo sanzionante
Atti osceni o contrari alla decenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 3 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione 	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Contraffazioni di comunicazioni tra scuola e famiglia compresi i documenti riguardanti valutazioni e giustificazioni varie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 3 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione 	Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni
Utilizzo del cellulare in classe e in ambiente scolastico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro elettronico e ritiro del cellulare o dispositivo elettronico con immediata convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione di 1 giorno per utilizzo non autorizzato per messaggistica e chiamate vocali (fino a 2 giorni se durante verifica o compito scritto) 	



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per lo Sviluppo e la Programmazione
 dell'Industria e del Terziario - Direzione Generale
 per lo Sviluppo e la Programmazione dell'Industria
 e del Terziario - Ufficio di Direzione

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE II)

Tipo di infrazione	Sanzione	Organo sanzionante
Ripresa e registrazione con il cellulare o altri dispositivi elettronici, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica.	Sospensione da 3 a 5 giorni per comprovato utilizzo per riprese, fotografie e registrazioni audio video (fino e oltre a 15 giorni se comportante la violazione grave della privacy e dell'intimità)	Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni
La pubblicazione dei materiali sul web o social network costituisce ulteriore aggravante ed è passibile di denuncia presso le autorità competenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sospensione da 5 a 10 giorni in caso di pubblicazione sul web e social network (fino e oltre i 15 giorni se comportante la violazione grave della privacy e dell'intimità) 2. Sospensione fino e oltre a 15 gg. in caso di reiterazione 3. Eventuale denuncia presso le autorità competenti 	
Mancanza di rispetto al Dirigente e al personale docente e ATA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 5 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione 	Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni
Grave uso improprio del computer (accesso a siti internet non autorizzati)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 5 giorni 3. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione 	
Detenzione di materiale incompatibile con l'attività scolastica e illegale (stupefacenti, alcolici, etc.) o pericoloso (petardi, coltelli, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Ritiro del materiale e consegna al genitore/legale tutore o alle autorità competenti 3. Sospensione da 3 a 10 giorni 4. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione 	



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Ufficio Scolastico per il Piemonte - Ufficio di Circolo
 Istruzione per l'Amministrazione degli Istituti
 Scolastici e per l'Assessment della
 Scuola

PER LA SCUOLA - COMPETENZE I AMBITI PER L'AFFIDAMENTO AL SE. 1150

Tipo di infrazione	Sanzione	Organo sanzionante
Sottrazione di materiale di proprietà dell'Istituto, di altri alunni o del personale docente e non docente	<ol style="list-style-type: none"> Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori Sospensione fino a 10 giorni e restituzione del materiale/risarcimento del danno in caso di mancata restituzione Sospensione fino e oltre i 15 giorni e restituzione del materiale in caso di reiterazione Eventuale denuncia presso le autorità competenti 	<p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni</p>
Danneggiamento o deturpamento dei materiali e arredi e strutture scolastiche	<ol style="list-style-type: none"> Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori Sospensione fino a 10 giorni e risarcimento del danno Sospensione fino e oltre i 15 giorni e risarcimento del danno in caso di reiterazione Eventuale denuncia presso le autorità competenti 	<p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni</p>
Linguaggio ingiurioso, offensivo intimidatorio, discriminatorio. Comportamento violento nei confronti degli altri. Lesioni morali o fisiche e atti riconducibili a bullismo e cyberbullismo (vedi Sezione II- Mancanze disciplinari e sanzioni).	<ol style="list-style-type: none"> Nota scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori Sospensione da 1 a 5 giorni per linguaggio offensivo, intimidatorio o discriminatorio. Sospensione da 3 a 7 giorni per comportamento violento nei confronti degli altri. Sospensione da 3 fino a 15 giorni per lesioni morali, fisiche e atti riconducibili a bullismo e cyberbullismo. Sospensione fino a 15 giorni in caso di reiterazione di infrazioni di cui ai punti 2 e 3 Sospensione oltre i 15 giorni in caso di reiterazione di infrazioni di cui al punto 4 Eventuale denuncia presso le autorità competenti 	<p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Referente bullismo</p> <p>Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni</p>



FONDI
STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero della Pubblica Istruzione, Direzione Generale della Pubblica Istruzione, Direzione Provinciale di Modena, Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, Ufficio Scolastico Regionale per la Umbria

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER LA FIDUCIA E IL CURA

Tipo di infrazione	Sanzione	Organo sanzionante
Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 15 giorni 3. Sospensione oltre i 15 giorni in caso di reiterazione 	Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto per sospensione oltre i 15 giorni
Reati che comportino pericolo per l'incolumità delle persone	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori/legali tutori 2. Sospensione fino a 15 giorni 3. Sospensione oltre i 15 giorni in caso di reiterazione 	

2. DOCENTI

Gli insegnanti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione.

Ritardi e assenze vanno segnalati tempestivamente alla segreteria docenti insieme alla prevedibile durata.

Durante le lezioni il docente non deve, di norma, assentarsi dalla classe e, comunque, in nessun caso la classe deve essere lasciata senza sorveglianza.

L'insegnante in servizio alla prima ora di lezione annoterà sul registro elettronico eventuali ritardi, assenze e giustificazioni presentate o mancanti. Ripetuti ritardi o mancanza di giustificazione scritta devono essere segnalati dal coordinatore all'Assistente Amministrativa preposta, per darne comunicazione alle famiglie.

Durante l'intervallo i docenti in servizio alla terza ora vigileranno gli alunni della loro classe, ma controlleranno anche gli altri nei corridoi e negli spazi comuni.

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno, al suono della campana, gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico sorvegliando fino al cancello. L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato e rispettoso, in fila, classe per classe.

I permessi di uscita anticipata degli alunni vanno annotati sul registro e conservati in una busta, unitamente ai documenti riguardanti le assenze.

Qualora gli insegnanti debbano recarsi con le classi nei laboratori, eviteranno che gli spostamenti arrechino disturbo alle lezioni altrui.

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

Gli incontri tra docenti e genitori si svolgeranno secondo il calendario e le modalità, fissate anno



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Regionali e Provinciali - Ufficio Scolastico
Regionale per l'Amministrazione e gli Affari
Generali - Direzione Provinciale Istruzione
MO/13

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E GARANZIE PER L'APPRENDIMENTO (FSE-ERDF)

per anno. In caso di necessità i docenti potranno invitare i genitori per un colloquio, sia individualmente attraverso il diario, che per mezzo di lettera scritta dalla Presidenza.

Il Coordinatore deve sempre essere informato.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare o dei dispositivi informatici durante le lezioni per scopi personali che non abbiano attinenza con l'attività professionale.

3. A.T.A.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Cura i rapporti con l'utenza, collabora con i docenti.

E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Presta servizio all'interno dei locali denominati "Segreteria Scolastica". Non può, pertanto, uscire da detti senza l'autorizzazione del DS o del DSGA o da chi da loro delegato.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare o dei dispositivi informatici durante l'orario di servizio per scopi personali che non abbiano attinenza con l'attività professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;

provvedono all'apertura dei portoni d'ingresso e sorvegliano gli alunni fino al suono della prima campana;

collaborano nel cambio d'ora dei docenti e nell'intervallo;

sorvegliano gli alunni in caso di ritardo o di assenza momentanea dell'insegnante;

vigilano sull'ingresso, sull'uscita e negli spostamenti per recarsi ai servizi degli alunni;

possono svolgere funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA;

provvedono alla chiusura dei cancelli;

accompagnano /ritirano dalla classe gli alunni in ritardo o in uscita anticipata;

collaborano nella cura e nell'igiene personale degli alunni disabili.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare o dei dispositivi informatici durante l'orario di servizio per scopi personali che non abbiano attinenza con l'attività professionale.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



4. GENITORI

Diritto di assemblea

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

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

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

Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

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

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli insegnanti o se, da questi convocati. Potranno inoltre accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari esposti.

Comunicazioni genitori-scuola

I genitori possono richiedere colloqui con i docenti attraverso il registro elettronico o il diario dei propri figli.

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

5. COMUNICAZIONI

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

6. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



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

Il consiglio di classe terrà in considerazione anche coloro che provengono da famiglie meno abbienti scegliendo mete non troppo onerose o ricercando i mezzi economici che sostengano quelli più in difficoltà.

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

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

Il rapporto alunni – docenti dovrà garantire la massima sorveglianza, adeguata alla situazione sia come luogo che come durata. Di norma il rapporto è un docente ogni 15 alunni e 1 sostegno ogni 2 disabili. Di volta in volta il DS (o suo referente) valuta la situazione.

La quota annuale massima da richiedere alle famiglie è stabilita dal Consiglio di Istituto.

7. LABORATORI

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

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

Ogni laboratorio deve avere al suo interno un proprio regolamento (vedi allegati).

8. REGOLAMENTO UTILIZZO "GSUITE FOR EDUCATION"

Il suddetto regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Suite for Education", attivata dall'Istituto secondario di primo grado R. Montecuccoli di Pavullo nel Frignano (MO) come supporto alla didattica.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti, educatori e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto (<https://www.smpavullo.edu.it>). Si veda anche nella sezione allegati.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento di Programmazione, Strategie e Servizi
Ufficio di Programmazione e Strategie
Via Nazionale, 94 - 00187 Roma
Tel. 06/475961 - Fax 06/47596211
www.mur.gov.it

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER LA FORMAZIONE DI SE, DEGLI

9. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

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

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

In particolare non è consentito:

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

10. FORMAZIONE CLASSI

CRITERI GENERALI

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

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

Le classi dovranno essere equiterogenee in quanto a numero di alunni, presenza di maschi e femmine, incidenza di alunni con livelli di conoscenza linguistica preA2.

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

La scelta dei genitori all'atto dell'iscrizione potrà riguardare il tipo di tempo scuola (Tempo normale e Tempo prolungato) e se sarà attivata la classe a tempo prolungato con adeguato organico docente la scelta rimarrà vincolante per il triennio.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



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

Saranno favoriti lo sviluppo autonomo di ciascuno, l'accoglienza e l'inserimento, facendo sì che ogni alunno, per quanto possibile, sia inserito con almeno un compagno proveniente dalla stessa classe della scuola primaria; separando alunni in considerazione delle indicazioni degli insegnanti della scuola primaria, suggerendo ai genitori di gemelli, o fratelli frequentanti la stessa classe, una linea orientata alla separazione. Nel caso di alunni con fratelli già frequentanti l'istituto, si prenderà in considerazione l'eventualità di inserirli nella stessa sezione, in particolare se vi siano significative differenze di libri di testo adottati nelle altre sezioni.

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

Gli alunni che si iscrivono o trasferiscono in corso d'anno vengono assegnati alle classi dal DS o da suo collaboratore, sentiti i docenti referenti per la continuità, i collaboratori, il referente alunni stranieri se opportuno.

INSERIMENTO NELLE SEZIONI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI o con DSA segnalati

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

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

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

- 1.1. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
 - dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



alunni stranieri nelle classi: "la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri". (D.P.R.n. 394 del 31 agosto 1999).

- 1.2. Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto.
- 1.3. In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di classe all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994)
- 1.4. Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n. 5/1994)

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- 1.1. Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (art. 5 c. 1 Regolamento sull'autonomia 275/99).
- 1.2. I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:
 - L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
 - L'omogeneità tra le classi parallele.
 - L'equilibrio del numero alunni/alunne.
 - La parità di "casi difficili" (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento).
- 1.3. Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
 - sesso;
 - eventuali indicazioni del team docente della primaria in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
- 1.4. Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:
 - I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno)
 - Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno per la continuità)- Gli elementi raccolti dai colloqui con le docenti della scuola primaria durante appositi incontri.
- 1.5. Si procederà secondo la seguente procedura:

Prima fase

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



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

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

Seconda fase

La Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in 5 fasce di livello:

- FASCIA E: abilità/competenze da recuperare (Non sufficiente – 4 –)
- FASCIA D: abilità/competenze da acquisire (Mediocre – 5 –)
- FASCIA C: abilità/competenze da consolidare (Sufficiente / Buono – 6 – 7 –)
- FASCIA B: abilità/competenze da potenziare (Distinto – 8 –)
- FASCIA A: abilità/competenze eccellenti (Ottimo – 9 – 10 –)

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

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

- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle conoscenze/abilità/competenze conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dalle informazioni ricevute dai docenti della scuola primaria;
- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- gli alunni provenienti dallo stesso plesso di scuola primaria avranno di norma almeno un compagno nella classe;
- collocazione dei fratelli/sorelle nella medesima sezione soprattutto se vi siano significative differenze di libri di testo adottati;
- gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva o non licenziati manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, a meno che non vi siano gravi e comprovati motivi da consigliarne la frequenza in un corso diverso. Tali motivazioni dovranno essere documentate, espresse dai genitori o dal Consiglio di Classe ed esaminate dalla commissione incaricata;



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



- l'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA segnalati terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri dei genitori e della ASL competente;
- I minori stranieri con livello di autonomia linguistica preA2 soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
 - a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

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

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

- a. l'inserimento degli alunni stranieri, nei limiti del possibile, non dovrà interessare sempre le medesime sezioni e terrà conto di altri alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;
- b. la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999) in tal senso si valuterà la possibilità di suddividere gli alunni in modo equilibrato nei diversi gruppi, fatte salve esigenze specifiche che, in tal caso, saranno valutate da una commissione del collegio dei docenti composta dal dirigente scolastico, dal referente della scuola, dal collaboratore, dai coordinatori di classe direttamente interessati all'assegnazione e dal docente che opera per il maggior numero di ore in tutte le classi interessate.

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

Terza fase

Il dirigente scolastico formerà le classi sulla base:



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



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

L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avviene per sorteggio. La lettera della sezione sarà sorteggiata dal dirigente scolastico alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto. All'assegnazione dei docenti alle classi provvede il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

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

Le classi definitive saranno affisse all'Albo dal Dirigente Scolastico di norma, entro luglio, comunque entro la prima decade di settembre, qualora si debbano aspettare conferme relative alla dotazione di organico di fatto dei docenti (classi a Tempo Prolungato).

Le classi rimarranno quelle fissate dal Dirigente scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivata proposta da parte dei docenti del team. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente scolastico; verranno inseriti nelle classi meno numerose, rispettando la scelta di tempo scuola, se possibile, tenendo conto dei limiti di capienza dei locali e di eventuali inserimenti precedenti.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



11. LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

Opuscolo informativo per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado

L'opuscolo è personale e costituisce un documento che soddisfa il debito d'informazione ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

L'utente è tenuto a conoscerne i contenuti ed a osservare comportamenti congruenti.

Quando arrivi in istituto:

1. non parcheggiare biciclette, motocicli ed altri mezzi fuori dagli spazi consentiti
2. se non lo sei, non occupare le aree destinate ai disabili
3. non occupare le aree destinate ai mezzi di soccorso
4. durante la stagione invernale, fai attenzione alla presenza di ghiaccio nelle zone di passaggio
5. attenzione agli scalini e alle variazioni di livello (cortili o marciapiede)
6. attenzione a pavimenti, scale e passaggio bagnati, umidi o scivolosi
7. attenzione al transito di automezzi, motocicli, biciclette
8. la circolazione esterna e interna è regolata dal codice della strada
9. rispetta la segnaletica orizzontale e verticale
10. i marciapiede sono destinati ai pedoni

Quando esci dall'aula:

- non comportarti in modo pericoloso per te o per gli altri
- fai attenzione all'apertura improvvisa delle porte
- attenzione a porte, serramenti e arredi con spigoli acuminati
- non appoggiarti alle superfici vetrate
- non sederti su davanzali, parapetti, ringhiere
- non percorrere le scale di corsa
- quando ti trovi sulle scale, non saltare gli scalini
- non ingombrare le uscite di emergenza
- non ingombrare i percorsi riservati ai disabili
- non utilizzare i montascale, sono riservati ai disabili
- non entrare nei depositi, negli archivi, nei solai e nei vani tecnici



- non salire sui terrazzi senza autorizzazione
- non imbrattare, coprire, manomettere o rimuovere la segnaletica
- non azionare, asportare o rimuovere i dispositivi antincendio
- non utilizzare gli scarichi dei servizi igienici come cestini
- chiudi sempre i rubinetti dei servizi igienici dopo l'uso
- se noti perdite di acqua, avverti il personale scolastico
- se i componenti degli impianti elettrici sono danneggiati, avverti il personale addetto
- non manomettere i distributori automatici
- utilizza le fotocopiatrici secondo le istruzioni
- in caso di guasto non intervenire, ma avverti il personale scolastico
- non comportarti in modo pericoloso per te o per gli altri
- non effettuare esperimenti di fisica, chimica o elettrici fuori dai laboratori
- in situazioni di emergenza, avverti sempre il personale scolastico
- in caso di incendio e/o di emergenza in genere, se devi abbandonare l'edificio e sei in un'altra aula:
 1. segui il tuo collega
 2. giunto all'esterno, raggiungi il punto di riunione previsto dal Piano di Emergenza
- in caso di incendio e/o di emergenza in genere, se devi abbandonare l'edificio e sei in un corridoio:
 1. individua l'uscita più vicina
 2. recati all'esterno
 3. raggiungi il punto di riunione previsto dal Piano di Emergenza
- in caso di terremoto:
 1. mantieni la calma
 2. non correre all'esterno
 3. riparati negli angoli o in corrispondenza di pilastri o architravi
 4. stai lontano da lampadari, armadi, scaffali e superfici vetrate
 5. esci solo quando sono terminate le scosse di assestamento
- se viene impartito l'ordine di abbandono edificio:
 1. segui le istruzioni ricevute durante le prove di evacuazione



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il Programma Nazionale
Strutture Strutturali Europee
Linea di Intervento 10.1 - Azione 10.1.1
Interventi di Infrastruttura Locale
2014/15

PER LA SICUREZZA - COMPETENZE AMBIENTI PER LA PREVENZIONE AI SL-TEGO

- in situazioni di emergenza, se ti trovi ai piani rialzati, non utilizzare gli ascensori

Quando ti trovi in aula:

- non comportarti in modo pericoloso per te o per gli altri
- non introdurre in aula sostanze infiammabili
- non fumare
- non manomettere impianti, arredi o attrezzature
- non sederti sulla sedia in equilibrio precario
- non sederti sui davanzali
- non imbrattare muri, vetri e porte
- non ingombrare le porte
- non imbrattare, coprire, manomettere o rimuovere la segnaletica
- non azionare, asportare o rimuovere i dispositivi antincendio
- non manomettere interruttori, lampade e apparecchiature
- se sei l'ultimo ad uscire e la luce è accesa, spegnila
- se noti un principio di incendio, avverti l'insegnante:
 1. mantieni la calma
 2. non assumere iniziative
 3. segui le istruzioni
- se senti odore di gas, avverti l'insegnante:
 1. mantieni la calma
 2. non assumere iniziative
 3. segui le istruzioni
- se avviene un guasto di natura elettrica, avverti l'insegnante:
 1. non assumere iniziative
 2. segui le istruzioni
- se ti infortuni, avverti l'insegnante:
 1. mantieni la calma



2. aspetta i soccorsi

- se l'infortunio interessa i compagni avverti l'insegnante:

1. mantieni la calma
2. non fare capannello intorno all'infortunato

- se sei stato testimone dell'infortunio, descrivi l'accaduto ai soccorritori
- se sai dove sono i documenti dell'infortunato, informa i soccorritori
- non telefonare ai familiari, è compito del personale scolastico
- in caso di terremoto:
 1. mantieni la calma
 2. non correre all'esterno
 3. riparati sotto i banchi o in corrispondenza di pilastri o architravi
 4. stai lontano da lampadari, armadi, scaffali e superfici vetrate
 5. esci solo quando sono terminate le scosse di assestamento

- se viene impartito l'ordine di evacuazione:

1. mantieni la calma
2. comportati secondo quanto appreso durante le esercitazioni antincendio

- se sei un aprifila o serrafila

1. esegui le procedure previste dal Piano di Emergenza

in situazioni di emergenza, se ti trovi ai piani rialzati, non utilizzare gli ascensori

Quando ti trovi nei laboratori:

- non comportarti in modo pericoloso per te o per gli altri
- segui le istruzioni dell'assistente tecnico o dell'insegnante
- accertati di avere capito bene le istruzioni e le procedure
- se non hai capito istruzioni e procedure, chiedi ulteriori spiegazioni
- rispetta le procedure verbali o scritte
- usa i dispositivi di protezione individuale prescritti



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Università, della Ricerca e della Pubblica Istruzione
Dipartimento per lo Sviluppo Economico, la Ricerca e l'Innovazione
Dipartimento per lo Sviluppo Economico, la Ricerca e l'Innovazione
Dipartimento per lo Sviluppo Economico, la Ricerca e l'Innovazione
Dipartimento per lo Sviluppo Economico, la Ricerca e l'Innovazione

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (FSE II) (SII)

- effettua solo le esercitazioni autorizzate
- utilizza solo i materiali messi a disposizione
- non introdurre in laboratorio materiali non autorizzati
- individua e memorizza il luogo ove sono custodite le schede di sicurezza
- non introdurre in laboratorio attrezzi o apparecchiature personali
- manipola con cautela la vetreria
- manipola con cautela gli oggetti pesanti
- manipola con cautela attrezzature e oggetti taglienti
- fai attenzione alle parti di macchina in movimento
- fai attenzione alle proiezioni di schegge e materiali
- fai attenzione alle parti di macchina ad elevata temperatura
- non manomettere macchine, attrezzature e impianti
- al termine dell'esercitazione, riponi nei luoghi previsti:
 1. gli strumenti
 2. le attrezzature
 3. i dispositivi di protezione individuale
- al termine dell'esercitazione, chiudi i rubinetti del gas e dell'acqua
- al termine dell'esercitazione, spegni le macchine agendo sull'interruttore
- al termine dell'esercitazione, avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
- non sederti sui banchi
- non sederti sulle sedie o sugli sgabelli in equilibrio precario
- non sederti sui davanzali
- non appoggiarti alle superfici vetrate
- non appoggiarti alle macchine fisse o mobili
- non imbrattare muri, vetri e porte
- non ingombrare le porte
- non imbrattare, coprire, manomettere o rimuovere la segnaletica
- non azionare, asportare o rimuovere i dispositivi antincendio
- se sei l'ultimo ad uscire e la luce è accesa, spegnila
- se noti un principio di incendio, avverti l'assistente tecnico o l'insegnante:
 1. non assumere iniziative
 2. segui le istruzioni
- se avviene una fuga di gas, avverti l'assistente tecnico o l'insegnante:



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Università, della Ricerca e della Pubblica Istruzione
Il Piano Nazionale di Ripristino e Recupero
dell'Università e della Ricerca
è finanziato dal Fondo Nazionale per la Ricerca
e dalla Commissione Europea

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTE PER LA PROSPERITÀ (FSE, FESR)

1. mantieni la calma
 2. non assumere iniziative
 3. segui le istruzioni
- se avviene un guasto elettrico, avverti l'assistente tecnico o l'insegnante:
 1. non assumere iniziative
 2. segui le istruzioni
 - in caso di sversamento o rilascio di sostanze chimiche:
 1. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non assumere iniziative
 4. segui le istruzioni
 - in caso di contatto, inalazione, ingestione di sostanze chimiche:
 1. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non assumere iniziative
 4. segui le istruzioni
 - in caso di fuoriuscita di liquidi o gas in pressione:
 1. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non assumere iniziative
 4. segui le istruzioni
 - se ti infortuni:
 1. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



2. mantieni la calma
 3. aspetta i soccorsi
- se l'infortunio interessa i tuoi compagni:
 1. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non fare capannello intorno all'infortunato
 - se sei stato testimone dell'infortunio, descrivi l'accaduto ai soccorritori
 - se sai dove sono i documenti dell'infortunato, indicalo ai soccorritori
 - non telefonare ai familiari, è compito del personale scolastico
 - in caso di terremoto:
 1. mantieni la calma
 2. non correre all'esterno
 3. riparati sotto i banchi o in corrispondenza di pilastri o architravi
 4. stai lontano da lampadari, armadi, scaffali e superfici vetrate
 5. esci solo quando sono terminate le scosse di assestamento
 - se viene impartito l'ordine di evacuazione:
 1. mantieni la calma
 2. comportati secondo quanto appreso durante le esercitazioni antincendio
 - se sei un aprifila o serrafila:
 1. esegui le procedure previste dal Piano di Emergenza
 - in situazioni di emergenza, se ti trovi ai piani rialzati, non utilizzare gli ascensori



Quando ti trovi in palestra o all'esterno, e svolgi attività ginnica:

- se non ti senti "in forma", avverti prima l'assistente tecnico o l'insegnante
- se in precedenza hai già avuto shock anafilattici, avverti il personale
- non comportarti in modo pericoloso per te o per gli altri
- segui le istruzioni dell'insegnante
- effettua solo gli esercizi autorizzati
- non introdurre in palestra prodotti infiammabili
- non fumare
- non assumere cibi o bevande
- rispetta le procedure verbali o scritte
- non manomettere gli attrezzi ginnici
- non manomettere gli impianti e le attrezzature
- al termine dell'attività, riponi le attrezzature nei luoghi previsti
- negli spogliatoi e all'esterno, attenzione alle superfici bagnate
- negli spogliatoi, non utilizzare apparecchi elettrici:
 - a piedi nudi
 - con le mani o altre parti del corpo bagnati
- nei luoghi ove c'è ristagno di acqua
 - chiudi i rubinetti dopo l'uso
 - se noti perdite di acqua, avverti il personale scolastico
 - non utilizzare gli scarichi dei servizi igienici come cestini o posacenere
- se sei l'ultimo ad uscire e la luce è accesa, spegnila
- all'esterno, nei campi sportivi non arrampicarti:
 1. sui tralicci di sostegno di canestri e reti
 2. su pali e traverse delle porte dei campi di calcio
 3. sulle reti di recinzione
- in palestra o all'esterno, non sederti su ringhiere e parapetti
- non allontanarti dal luogo dell'attività esterna senza autorizzazione
- in palestra:
 1. non imbrattare, coprire, manomettere o rimuovere la segnaletiche
 2. non azionare, asportare o rimuovere i dispositivi antincendio;
 3. all'esterno, non azionare, asportare o rimuovere gli idranti



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Università, della Ricerca e della
 Innovazione e della Pubblica Istruzione
 Ministero della Pubblica Istruzione
 Ministero dell'Università, della Ricerca e della
 Innovazione e della Pubblica Istruzione

PER LA SCUOLA - COMPETENZE, CAPACITÀ E LA FORMAZIONE INVALSI, FISMI

- se noti un principio di incendio in palestra:
 1. avverti l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non assumere iniziative
 4. segui le istruzioni
 - se senti odore di gas in palestra:
 1. avverti l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non assumere iniziative
 4. segui le istruzioni
 - se accade un guasto elettrico in palestra:
 1. avverti l'insegnante
 2. non assumere iniziative
 3. segui le istruzioni
 - se all'esterno, sul terreno o ad altezza d'uomo, ci sono cavi elettrici:
 1. non avvicinarti
 2. avverti i compagni
 3. avverti l'assistente tecnico o l'insegnante
 - se ti infortuni:
 1. avverti l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. aspetta i soccorsi
 - se l'infortunio interessa i compagni:
 1. avverti l'insegnante
 2. mantieni la calma
 3. non fare capannello intorno all'infortunato
 - se sei stato testimone dell'infortunio, descrivi l'accaduto ai soccorritori
 - se sai dove sono i documenti dell'infortunato, indicalo ai soccorritori
- 1 non telefonare ai familiari, è compito del personale scolastico
- se sei in palestra, in caso di terremoto:
 1. rimani dove sei
 2. riparati negli angoli, in corrispondenza di pilastri o architravi
 3. stai lontano da lampadari, armadi, scaffali e superfici vetrate



Ministero della Pubblica Istruzione
 Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Ufficio di Direzione per le Politiche scolastiche ed educative
 Direzione per la Programmazione e la Ricerca
 2014/20

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E QUALITÀ PER IL TERZO SECTORIO

- se sei in palestra, esci quando sono terminate le scosse di assestamento
- se sei in palestra e viene impartito l'ordine di evacuazione:
 1. mantieni la calma
 2. comportati secondo quanto appreso durante le esercitazioni antincendio
- se sei un aprifila o serrafila:
 1. esegui le procedure previste dal Piano di Emergenza
- in caso di terremoto, se sei all'esterno, dopo le scosse di assestamento:

1. recati al luogo sicuro (punto di ritrovo) previsto dal Piano di Emergenza

12. REGOLAMENTO ALBO PRETORIO [Link regolamento albo pretorio](#)

13. TUTELA DELLA SALUTE A SCUOLA

Divieto di somministrazione e assunzione di bevande alcoliche.

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

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

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

Divieto di fumo

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



14. REGOLAMENTO SITO

REGOLAMENTO SITO WEB DELL'ISTITUTO

1) La scuola sec. I grado "R. Montecuccoli" di Pavullo nel Frignano (MO) usufruisce di uno spazio web, raggiungibile all'indirizzo: <http://www.smpavullo.edu.it>

2) La gestione del sito è curata da un gruppo operativo individuato dal Collegio docenti per la componente docenti e proposto dal dirigente scolastico e dal direttore s.g.a. per quanto riguarda la componente ATA.

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

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

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

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



informazioni in suo possesso, il rispetto dei diritti d'autore;

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

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

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

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

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



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

10) Chiunque riscontri, tra i contenuti del sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al seguente indirizzo: momm10600d@pec.istruzione.it.

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

(Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 15 Gennaio 2020)



15. ALLEGATI

A) **REGOLAMENTO AULA 3.0**

Norme per l'utilizzo dell'aula 3.0

L' Aula 3.0 è da considerarsi "aula speciale" per attività didattiche e culturali della Scuola e valgono per tutti gli utenti le norme relative alle aule scolastiche ed ai laboratori.

Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno, individua un docente referente dell'Aula 3.0, che deve predisporre un Registro Prenotazione e monitorare lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula. Al referente occorre segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzo degli spazi e/o delle attrezzature.

E' obbligatorio per i docenti prenotare l'utilizzo dell'Aula 3.0 e/o dei pc tramite il Registro Prenotazione presso la postazione dei collaboratori scolastici. Hanno la precedenza:

- 1) le classi in movimento come da orario di inizio anno scolastico;
- 2) le classi che svolgono attività inerenti a progetti del PTOF che riguardano più classi (es. competizioni di giochi matematici, progetti di inclusione, classi aperte...);
- 3) le classi terze per simulazioni prove d'esame/Invalsi
- 4) le classi che utilizzano i pc.

Si richiamano in particolare le seguenti disposizioni a tutti gli utenti dell'Aula 3.0:

E' vietato consumarvi cibi o bibite.

E' vietato sedersi sui tavoli.

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

E' vietato affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici.

E' vietato danneggiare muri, arredi e qualunque strumentazione didattica ivi posta. In tal caso è ammissibile, come da Regolamento d'Istituto, chiedere risarcimento danni. Per questo motivo il docente dovrà registrare da chi vengono utilizzati i singoli pc.

E' vietato agli alunni entrare senza un docente ed utilizzare direttamente le apparecchiature e le strumentazioni presenti nell'Aula 3.0.

E' obbligatorio che gli alunni abbiano cura di rispettare le procedure corrette di accensione e di spegnimento dei pc. Circa l'utilizzo, è vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



software dei pc. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema. E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio. L'utilizzo di internet deve essere conforme alle richieste del docente.

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

E' obbligatorio per i docenti accertarsi, dopo l'utilizzo, che tutti i pc siano rimessi in carica nel relativo mobile, che gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti, che porte e finestre siano chiuse e il locale sia lasciato in ordine (sedie al loro posto e nessun rifiuto abbandonato).

Dal momento che l'aula può essere utilizzata per lavori di gruppo anche con due classi contemporaneamente, è necessario tenere un tono di voce consono alla situazione, per poter effettuare comunicazioni compatibili con l'attività didattica predisposta.

Nell'Aula 3.0 è espressamente vietata qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge. L'utilizzo dell'Aula 3.0 da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.



B) **REGOLAMENTO AULA 4.0**

Norme per l'utilizzo dell'Aula 4.0

L' Aula 4.0 è da considerarsi "aula speciale" per attività didattiche e culturali della Scuola e valgono per tutti gli utenti le norme relative alle aule scolastiche e ai laboratori.

Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno, individua un docente referente dell'Aula 4.0, che deve predisporre un Registro Prenotazione e monitorare lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula. Al referente occorre segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzo degli spazi e/o delle attrezzature.

E' obbligatorio per i docenti prenotare l'utilizzo dell'Aula 4.0 tramite il Registro Prenotazione presso la postazione dei collaboratori scolastici. Hanno la precedenza:

- 1) le classi in movimento come da orario di inizio anno scolastico;
- 2) le classi che svolgono attività inerenti a progetti del PTOF che riguardano più classi (es. competizioni di giochi matematici, progetti di inclusione, classi aperte...);
- 3) le classi terze per simulazioni prove d'esame/Invalsi
- 4) le classi che utilizzano i computer.

Si richiamano in particolare le seguenti disposizioni a tutti gli utenti dell'Aula 4.0:

E' vietato consumarvi cibi o bibite.

E' vietato sedersi sui tavoli.

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

E' vietato affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici.

E' vietato danneggiare muri, arredi e qualunque strumentazione didattica ivi posta. In tal caso è ammissibile, come da Regolamento d'Istituto, chiedere risarcimento danni. Per questo motivo il docente dovrà registrare da chi vengono utilizzati i singoli pc.

E' vietato agli alunni entrare senza un docente ed utilizzare direttamente le apparecchiature e le strumentazioni presenti nell'Aula 4.0.

E' obbligatorio che gli alunni abbiano cura di rispettare le procedure corrette di accensione e di spegnimento dei pc. Circa l'utilizzo, è vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software dei pc. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema. E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio. L'utilizzo di internet deve essere conforme alle richieste del docente.

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

E' obbligatorio per i docenti accertarsi, dopo l'utilizzo, che tutti i pc siano rimessi in carica nel relativo mobile, che gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti, che porte e finestre siano chiuse e il locale sia lasciato in ordine (sedie al loro posto e nessun rifiuto abbandonato).

Nell'Aula 4.0 è espressamente vietata qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge. L'utilizzo dell'Aula 4.0 da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

istsc_momm10600d_AOOmomm10600d - CIRCOLARI - 0000162 - 25/01/2020 - A003 - I



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Ufficio Centrale di Sviluppo e Innovazione
 Ufficiali di Programmazione e Sviluppo
 Ufficiali di Programmazione e Sviluppo

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (PISA) (L. 99/14)

C) REGOLAMENTO AULA MAGNA "MAURIZIO CARLONI"

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

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

Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno, individua un docente referente dell'Aula magna, che deve predisporre un Registro Prenotazione e monitorare lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'Aula magna. Al referente occorre segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzo degli spazi e/o delle attrezzature.

L'Aula magna deve essere tenuta chiusa a chiave tranne nei momenti di effettivo utilizzo. Il docente che vuole usufruire dell'Aula magna ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività. E' obbligatorio per i docenti prenotare l'utilizzo dell'Aula magna tramite il Registro Prenotazione sempre presso la postazione dei collaboratori scolastici.

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

E' vietato consumarvi cibi o bibite.

E' vietato sedersi sui tavoli.

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

E' vietato affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici.

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

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

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

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

La Scuola può concedere l'uso dell'Aula magna ad enti pubblici e ad associazioni, società, gruppi od organizzazioni per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale o didattico/formativo, ma le richieste devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico,



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



sempre previa prenotazione e comunicazione al D.S.G.A per organizzazione turni dei collaboratori scolastici.

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

istisc_momm10600d.AOOmomm10600d - CIRCOLARI - 0000162 - 25/01/2020 - A003 - I



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



D) REGOLAMENTO AULA DI LETTURA "TERESINA BORTOLUCCI" (BIBLIOTECA INTERNA)

CAP.1 - Norme per l'utilizzazione dei locali della biblioteca:

La biblioteca scolastica è da considerarsi "aula speciale" per attività didattiche e culturali della Scuola e valgono per tutti gli utenti le norme relative alle aule scolastiche e ai laboratori.

Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno, individua un docente referente della Biblioteca. Al referente spetta il riordino dei libri e l'organizzazione del prestito scolastico; l'acquisto di libri su proposta di colleghi e alunni; il coadiuvare il lavoro dei collaboratori scolastici qualora la biblioteca sia utilizzata per attività specifiche che prevedano il cambio dell'assetto normale della biblioteca (ad es. certificazione inglese KET, teatro con madrelingua francese, attività di classi aperte).

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

E' vietato consumarvi cibi o bibite.

E' vietato sedersi sui tavoli.

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

E' vietato affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici.

E' vietato mettersi in condizioni di pericolo per prendere testi posti su scaffalature in alto. Le richieste di tali testi andranno segnalate al referente che le espletterà il prima possibile.

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

E' vietato inserire testi tra quelli della biblioteca senza comunicarlo al referente. Chi volesse donarne può appoggiarli sul mobile recante la scritta "LIBRI IN OMAGGIO" che potranno essere presi in prestito solo dopo che il referente li avrà valutati e catalogati.

E' vietato portare fuori dalla biblioteca registri e inventari.

E' vietato prendere libri senza che il/la docente ne abbia fatto registrazione nell'apposito Registro Prestiti.

E' obbligatorio compilare il Registro Presenze, all'interno del quale è presente il modulo di evacuazione.

E' obbligatorio aver cura della biblioteca e lasciare in ordine i locali (sedie in ordine, nessun rifiuto abbandonato).

E' obbligatorio rispettare, in modo assoluto, le regole fondamentali del lavoro e dell'attività di servizio o di studio che si svolgono in biblioteca. E' quindi necessario che sia mantenuto il silenzio o vengano effettuate



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Università, della Ricerca Scientifica e della Pubblica Istruzione
Il presente documento è stato elaborato
in collaborazione con il
Ministero della Pubblica Istruzione
2014/15

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO IN SEI SCHEMI

solo comunicazioni compatibili con l'attività di studio, ricerca o consultazione.

CAP.2 - Accesso alla biblioteca:

Possono accedere alla biblioteca tutti gli studenti, docenti, personale della scuola per usufruire dei servizi consultazione o prestito del patrimonio librario e per attività di studio. Gli studenti possono accedere alla biblioteca solo accompagnati dal personale della scuola.

I docenti devono prenotare l'utilizzo della biblioteca tramite il Registro Prenotazione. Hanno la precedenza le classi in movimento, come da orario stabilito ad inizio anno scolastico.

Qualora la biblioteca sia stata prenotata da una classe, gli eventuali gruppi di recupero, potenziamento, sostegno, attività alternativa non possono accedere alla biblioteca.

L'accesso alla biblioteca non è regolamentato da orari di apertura. Come gli altri laboratori, anche la biblioteca, per motivi di sicurezza, sarà tenuta chiusa a chiave. Sarà cura dei collaboratori scolastici aprire e chiudere a chiave la porta a inizio e fine giornata scolastica.

CAP.3 - Servizio consultazione:

I testi presenti nelle vetrine possono essere solo consultati in presenza del referente.

I testi presenti sulle scaffalature possono essere liberamente consultati, ma è obbligo degli utenti rimettere i libri esattamente dove sono stati presi.

CAP.4 - Servizio prestito:

E' vietato prendere libri senza che il/la docente ne abbia fatto registrazione nell'apposito Registro Prestiti.

Il prestito è effettuato nominativamente ad alunni, docenti o personale della scuola.

Può essere preso in prestito un libro a testa alla volta. La durata del prestito è decisa dal docente e comunque non deve andare oltre il 20 maggio.

I testi presenti nelle vetrine non possono essere presi in prestito.

E' obbligo dell'utente avere massima cura del libro avuto in prestito dalla biblioteca, in quanto fondamentale bene pubblico e patrimonio comune. Sono pertanto vietati deterioramenti materiali, sottolineature, scritte, note a margine. Qualora il testo sia restituito in uno stato materiale non come quello di quando è stato consegnato, l'utente dovrà provvedere personalmente all'acquisto dello stesso testo, nella stessa edizione e consegnarlo al referente della biblioteca. Qualora un testo venga smarrito dall'utente, quest'ultimo provvederà al reintegro dello stesso, come sopra. Nel caso in cui il volume non sia più in commercio, l'utente è tenuto ad acquistare un testo su indicazione del referente della biblioteca.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e la Programmazione
Della Scuola e Ricerca in Innovazione e Tecnologie Educative
Unità di Supporto Tecnico e Metodologico
Innovazione e Ricerca in Scienze e Tecnologie
Educativa

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E QUALITÀ PER IL FUTURO (FSE-ERDF)

CAP.5 - Modalità restituzione:

La durata del prestito è determinata dal/dalla docente. Sarà sua cura segnare la data di restituzione nell'apposito registro. I testi restituiti vanno posti sull'apposito ripiano recante la scritta 'LIBRI IN RESTITUZIONE'. Sarà cura del referente riporli sulle giuste scaffalature. I testi della biblioteca vanno comunque restituiti tutti entro il 20 maggio di ogni anno scolastico.

In biblioteca è espressamente vietata qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge. L'utilizzo della biblioteca da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.



E) REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

- Il laboratorio linguistico è uno strumento didattico a disposizione di tutti i docenti di lingue straniere della Scuola Media di Pavullo.
- All'inizio di ogni anno scolastico, il responsabile del laboratorio linguistico predispone l'orario settimanale di utilizzo del laboratorio nella tabella esposta sulla porta d'ingresso.
- L'accesso al laboratorio linguistico è consentito soltanto a chi ne usi le strumentazioni specifiche: ne sono dunque esclusi gli usi impropri.
- Le procedure d'uso del laboratorio linguistico sono le seguenti:
 - all'ingresso: compilazione del registro presente nel laboratorio linguistico da parte dei docenti. Ad ogni alunno verrà assegnata, all'inizio dell'anno scolastico, una postazione numerata. L'alunno sarà responsabile di lasciare la postazione integra avendone cura e rispetto. In caso di danni o deterioramenti al monitor o alle cuffie l'alunno sarà ritenuto responsabile degli stessi.
 - all'uscita: sistemazione del materiale mobile (dvd, cd) e delle attrezzature utilizzate alla situazione originaria. Successivo controllo, a cura del docente, di ogni postazione utilizzata dagli alunni; chiusura degli interruttori, chiusura della porta a chiave e riconsegna delle chiavi al personale ATA.
- Ogni docente che osservi difetti di funzionamento di ogni tipo è tenuto a segnalarli tempestivamente sul registro del laboratorio.
- In laboratorio non è consentito mangiare né bere.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Università, della Ricerca e della Pubblica Istruzione
 Dipartimento di Scienze e Tecnologie
 Università degli Studi di Pavia
 Via Ferrata, 1 - 41100 Pavia
 Tel. +39 0321 273431

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (M4 - C2014)

F) REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

Obiettivo del servizio

Il laboratorio scientifico è un luogo in cui gli strumenti, le attrezzature e i materiali offerti devono essere proposti agli alunni, per attività legate solo alla didattica, dagli insegnanti di matematica e scienze della scuola secondaria di primo grado "Montecuccoli".

Nell'ambito delle sue finalità il laboratorio:

- è un luogo privilegiato in cui l'alunno verifica sperimentando le proprie ipotesi sull'evolversi di fenomeni naturali;
- è un luogo fondamentale in cui l'alunno può osservare, raccogliere dati e migliorare la propria capacità di costruire significati;
- è il luogo appropriato per l'apprendimento strumentale delle grandezze e delle loro misure;
- è un luogo in cui, mediante l'attività sperimentale, gli alunni possono confrontarsi, discutere e argomentare le proprie scelte consolidando anche la loro capacità di matematizzare.

Modalità di accesso al laboratorio

L'utilizzo del laboratorio è consentito alle classi previa prenotazione dell'insegnante di matematica e scienze su un apposito calendario affisso in bacheca in aula insegnanti. Sarà cura dell'insegnante accompagnatore registrare su apposito registro l'ora, la classe e apporre la propria firma in entrata ed in uscita.

Uso del laboratorio

Gli utenti si assumono la responsabilità del corretto utilizzo e di salvaguardare la funzionalità delle attrezzature e degli strumenti seguendo le regole affisse in laboratorio. Il prelievo di oggetti dal laboratorio, ad uso esclusivo per la didattica in classe, è consentito solo se l'insegnante interessato indicherà sull'apposito registro il giorno del prelievo, il suo nome, e in seguito il giorno di restituzione.

Modalità di riconsegna dell'aula

Gli insegnanti durante le lezioni dovranno aver cura di controllare che gli alunni seguano le norme sul comportamento affisse in laboratorio ed in particolare vigilino sul corretto uso delle attrezzature, dei materiali e degli strumenti. Alla fine della lezione l'insegnante si impegnerà a pulire le postazioni, le attrezzature e gli strumenti utilizzati sistemandoli negli appositi scaffali o contenitori.



Ministero della Pubblica Istruzione
 Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



G) REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

PREMESSA

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra agli studenti dell'Istituto e degli esterni che, su domanda svolgono attività sportive nella nostra Palestra.

Il Regolamento della Palestra è finalizzato all'utilizzo ed alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della Palestra facenti parte integrante del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni. Ai sensi del D.lgs. 81/ 2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", gli allievi degli Istituti di Istruzione, durante l'attività di scienze motorie sono equiparati ai lavoratori subordinati e quindi sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale.

ART. 1 IL RESPONSABILE DELLA PALESTRA

La Palestra è affidata ad un Responsabile nominato dal Dirigente scolastico ed individuato in base alle ore di lezione nella Palestra o all'anzianità di servizio in Istituto. Il Responsabile della Palestra ha responsabilità didattiche e tecniche, a lui spetta la programmazione delle attività ginniche e sportive per tutto l'anno scolastico. Il Responsabile della Palestra, coadiuvato dagli altri docenti di scienze motorie, ha il compito di garantire il buon funzionamento delle attrezzature e degli strumenti ginnici nel rispetto delle norme di sicurezza e salute.

ART. 2 USO DELLA PALESTRA

L'utilizzo della Palestra è consentito agli alunni dell'Istituto per le seguenti attività:

- Attività didattica di scienze motorie e sportive;
- Esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;
- Attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto.

ART. 3 FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

I docenti di scienze motorie, all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime, sull'utilizzo della Palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco. I docenti devono rispettare le norme di sicurezza del presente Regolamento sull'uso e sui controlli periodici delle attrezzature in dotazione.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento di Programmazione
 Ufficio di Servizio al Territorio - Ufficio di
 Assistenza al Territorio (UR) - Ufficio di
 Assistenza al Territorio (UR)

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTALE (PROFESSORI) (MSE, ESSE)

ART. 4 ACCESSO ALLA PALESTRA

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di scienze motorie. Gli studenti per svolgere le attività didattiche di scienze motorie devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente. I docenti, per svolgere le lezioni di scienze motorie devono indossare indumenti e calzature idonee all'attività ginnica.

ART. 5 CATTEDRA E PANCHE

La cattedra deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga. Le panche devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della Palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie di fuga.

ART. 6 VIGILANZA

Durante l'attività didattica in Palestra i Docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco. Il Docente, ad inizio e termine lezioni deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il cambio degli indumenti nello spogliatoio. I Docenti si impegnano a custodire nella cassetta di sicurezza gli oggetti di valore che debbono essere obbligatoriamente riposti nella stessa dagli studenti all'inizio della lezione.

ART. 7 DIVIETI

Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:

- Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi;
- Fare schiamazzi negli spogliatoi e disturbare il personale nei locali attigui;
- Correre nel corridoio e nella Palestra durante il cambio orario;
- Svolgere attività di educazione motoria/sportiva senza gli indumenti ginnici;
- Utilizzare gli impianti (pallavolo e pallacanestro) senza l'autorizzazione del docente;
- Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
- Arrampicarsi sulle strutture degli impianti (impianto pallacanestro e pallavolo) Assumere comportamenti non consoni all'attività di scienze motorie (giocare e correre nella Palestra al di fuori delle attività programmate).



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



ART. 8 SPOGLIATOIO

Gli studenti prima di entrare nello spazio gioco della Palestra devono fare il cambio degli indumenti e lasciare tutti gli oggetti personali (ad eccezione di quanto indicato nell'art.6) nello spogliatoio. È vietato portare zaini ed altri oggetti ingombranti, che possono costituire un pericolo nella Palestra, anche fuori dallo spazio di gioco.

ART. 9 PRIMO SOCCORSO

La Palestra è dotata di cassetta di primo soccorso e di defibrillatore semiautomatico (DAE).

I docenti di scienze motorie devono aver conseguito un'adeguata formazione sull'uso del defibrillatore semi-automatico (DAE). In caso di infortuni di grave entità il docente presente in Palestra deve chiamare tempestivamente il Pronto soccorso-emergenza sanitaria al numero 112.

ART. 10 ATTREZZATURE DELLA PALESTRA

Le dotazioni e gli attrezzi ginnici sono conservati nell'apposito deposito attrezzi. Ogni docente al termine delle lezioni deve verificarne lo stato al fine di garantirne la sicurezza e l'efficienza e deve assicurarsi che gli attrezzi rotti o mal funzionanti siano interdetti all'uso da parte degli studenti.

Gli attrezzi non utilizzati durante le lezioni devono essere riposti nel deposito attrezzi o essere disposti fuori dal perimetro di gioco e dai corridoi per non costituire pericolo ed ostruire il passaggio.

ART. 11 CONTROLLI E MANUTENZIONE

Il Responsabile della Palestra, coadiuvato dagli altri docenti, provvede ai seguenti controlli periodici:

- Frequenza giornaliera: approntamento dell'area di gioco e delle attrezzature sportive con relativo montaggio e smontaggio;
- Frequenza mensile: controllo della condizione delle attrezzature con accantonamento di quelle da riparare o sostituire;
- Frequenza annuale: sostituzione e riparazione di arredi e attrezzature.

ART. 12 MISURE DI PREVENZIONE

Il Responsabile, coadiuvato da tutti i docenti che utilizzano Palestra deve accertarsi, in base alle indicazioni e suggerimenti contenute nella C. M. n. 352/1983 All. C, che gli attrezzi nell'ambiente della palestra scolastica siano resi più sicuri, in particolare:

- quadro svedese: il montaggio deve essere su binari che consentano di accostare l'attrezzo al muro dopo l'uso senza creare pericolo di urti e ostacolo al passaggio;



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



- Spalliera svedese: lo staggio più alto deve essere più sporgente rispetto agli altri (oppure doppio) e deve essere fissata stabilmente;
- Impianto pallavolo: la rete deve essere dotata di due sostegni tubolari fissati in buche nel pavimento e trattenute con tiranti e ganci, i sostegni tubolari devono essere protetti con ripari antiurto e dotati di apposita segnaletica;
- Impianto pallacanestro: i tabelloni devono essere fissati con un'incastellatura metallica, muniti di tiranti e ganci di sostegno e di ripari antiurto;
- Materassoni: devono essere posti all'esterno del perimetro di gioco, non devono ostruire le vie di fuga e devono essere appoggiati stabilmente al muro e nel caso, ancorati con sistemi di fissaggio per evitare pericolo di caduta.

ART. 13 ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE ALL'ESTERNO

Durante l'anno scolastico si possono prevedere attività ginnico/sportive all'esterno della Palestra o presso altre strutture al di fuori dell'Istituto.

Le norme del presente Regolamento, compatibilmente con l'attività e le strutture utilizzate, si applicano anche per le attività all'estero dell'Istituto.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento di Programmazione
 Direzione Generale per lo studente, l'orientamento
 e la valutazione
 Ufficio di Programmazione e valutazione
 U.P.V.

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (MSE/EDUC)

H) REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Il rispetto e il corretto uso delle attrezzature informatiche sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo, usi scorretti o comportamenti comunque non idonei verranno perseguiti nelle forme previste dal regolamento interno di disciplina, prevedendo anche il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

NORME GENERALI

Art. 1

L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività inerenti la didattica e/o che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento apprendimento (compresa l'organizzazione del lavoro personale del docente); in nessun modo sarà ammesso un uso privato.

Art. 2

Il docente interessato all'uso del Laboratorio Informatico nella didattica delle sue discipline inserirà in un apposito prestampato, da richiedere al referente-responsabile, l'orario settimanale delle classi coinvolte.

Art. 3

Nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

Art. 4

Chiunque (alunno o docente) ritrovasse casualmente un supporto informatico personale dimenticato nell'aula (pen-drive, CD ROM...) è tenuto a consegnarlo all'insegnante (se alunno) o al responsabile di laboratorio (se docente) che provvederà a visionarlo e a consegnarlo al proprietario o al D.S.

INSEGNANTI

Art.5

Tutti gli insegnanti che accedono al laboratorio di informatica hanno letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate.

Art. 6

Ogni accesso in aula di informatica dovrà essere annotato dal docente nel REGISTRO DELLE ATTIVITÀ, indicando la classe o il gruppo, il nome dell'insegnante, il giorno, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate. Il registro deve essere firmato dall'insegnante al momento del ritiro delle chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici

Art. 7

L'insegnante che accompagna una classe /gruppo in aula di informatica deve vigilare sugli alunni, che non potranno accedere all'aula senza la sua presenza, non dovranno essere lasciati soli, non potranno dedicarsi a lavori diversi da quelli proposti dal docente.

Art. 8

In vista del primo accesso in aula, il coordinatore di classe assegnerà agli alunni una postazione che sarà registrata in apposita scheda all'inizio dell'a.s.; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione e in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante.



Art. 9

Se l'aula non è prenotata per l'ora immediatamente successiva o se si tratta dell'ultima ora prenotata per quella giornata, l'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.

ALUNNI

Art. 10

Gli alunni possono accedere all'aula informatica solo se accompagnati; possono utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi.

Art. 11

Per motivi di sicurezza e salute, gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo.

Art. 12

Gli alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine.

Art. 13

Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.

Art. 14

Agli alunni è proibito installare programmi e modificare le impostazioni preesistenti dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del Mouse o di altre voci del Pannello di controllo.

Art. 15

È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese o spostare i cavi di connessione alle periferiche

Art. 16

Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione del proprio insegnante (la navigazione libera è vietata) esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso.

Art. 17

All'uscita è cura degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie come sono stati trovati all'ingresso.

Art. 18

Gli alunni non possono stampare alcun documento senza l'autorizzazione dell'Insegnante.

NORME DI COMPORTAMENTO

Nelle aule informatiche - multimediali e per l'uso delle reti di istituto valgono le seguenti prescrizioni

- È vietato introdurre e consumare cibi o bevande.
- È vietato fare l'intervallo all'interno dei laboratori.
- E' necessario tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, secondo il regolamento interno di disciplina.



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento di Programmazione
 Direzione Generale per lo Sviluppo, la Ricerca Scientifica
 e l'Innovazione Tecnologica e per la Qualità delle
 Istruzioni
 Direzione Generale per la Programmazione, gli
 Ordinamenti di Studio e la Ricerca Scientifica

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - PON 10/15

I) REGOLAMENTO UTILIZZO "GSUITE FOR EDUCATION"

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Suite for Education", attivata dall'Istituto secondario di primo grado R. Montecuccoli di Pavullo nel Frignano (MO) come supporto alla didattica. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti, educatori e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto (<https://www.smpavullo.edu.it>).

Art. 1 – Definizioni

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

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

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

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

- A. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato, su richiesta, a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- B. Gli studenti possono richiedere la creazione di un account all'atto d'iscrizione, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori. **Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.** Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio: ciò significa che essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'organizzazione.



- C. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Condizioni e norme di utilizzo

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



- P. L'utente e i genitori nel caso degli studenti minorenni sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'Art. 2.

Articolo 5. Norme finali

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
**STRUTTURALI
 EUROPEI**

pon
 2014-2020



Ministero della Pubblica Istruzione
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo Sviluppo, la Qualità della
 Istruzione e la Partecipazione
 Ufficio per le Politiche di Sviluppo e di
 Qualità della Istruzione

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER LA PROSPERITÀ AL SE. XXI

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

La presente informativa descrive le informazioni personali che forniamo a Google in relazione agli account e in che modo Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali degli studenti collegate a tali account. Tramite i loro account G Suite for Education, gli studenti possono accedere e utilizzare i seguenti "Servizi principali" offerti da Google e descritti all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/user_features.html:

Gmail (incluso Inbox by Gmail), Calendar, Classroom, Contatti, Drive, Documenti, Moduli, Gruppi, Keep, Fogli, Sites, Presentazioni, Talk/Hangouts, Vault

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

Quali informazioni personali raccoglie Google?

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

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

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

In che modo Google utilizza queste informazioni?

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

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

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

Mio figlio può condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account G Suite for Education?

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

Google divulga le informazioni personali di mio figlio?

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



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



dei seguenti casi:

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

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

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

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

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

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

Se hai domande su come utilizziamo gli account G Suite for Education di Google o su quali scelte hai a disposizione, rivolgiti a al docente amministratore del servizio o al Dirigente scolastico. Per ulteriori informazioni su come Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali per fornirci i servizi, ti invitiamo a leggere G Suite for Education Privacy Center (in inglese, all'indirizzo <https://www.google.com/edu/trust/>), l'Informativa sulla privacy di G Suite for Education (all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html) e le Norme sulla privacy di Google (all'indirizzo <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>). I Servizi principali di G Suite for Education ci sono forniti ai sensi del Contratto relativo a G Suite for Education (online) (all'indirizzo www.google.com/apps/intl/it/terms/education_terms.html) [c. se la scuola/distretto scolastico ha accettato la rettifica dell'elaborazione dati (vedi all'indirizzo <https://support.google.com/a/answer/2888485?hl=it>)], inserisci: e la rettifica dell'elaborazione dati (in inglese, all'indirizzo https://www.google.com/intl/it/work/apps/terms/dpa_terms.html)).



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e la Programmazione
Direzioni Regionali per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca
Direzioni Provinciali per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca
Direzioni Territoriali per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER LA PERTINENZA E IL SUCCESSO

istsc_momm10600d.AOOmomm10600d - CIRCOLARI - 0000162 - 25/01/2020 - A003 - I



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Università, dell'Altezza e della Ricerca
 Dipartimento per lo Sviluppo e la Programmazione
 Direzione Generale per lo Sviluppo e la Ricerca
 Ufficio per lo Sviluppo e la Ricerca
 Direzione per lo Sviluppo e la Ricerca

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER LA TERZIARIA INFORMATICA

Modulo Consenso informato per Google Apps for Education

Gentili genitori e tutori,

Nella scuola R. Montecuccoli di Pavullo n/F. utilizziamo il software G Suite for Education: vi contattiamo dunque per chiedere il vostro consenso a creare e gestire un account di G Suite for Education per vostro figlio. G Suite for Education consiste in una serie di strumenti per aumentare la produttività didattica forniti da Google, tra cui Gmail, Calendar, Documenti Google, Classroom e altri ancora, che sono utilizzati da decine di milioni di studenti in tutto il mondo. Gli studenti utilizzeranno i loro account G Suite per eseguire i compiti, comunicare con i loro insegnanti e apprendere le competenze di cittadinanza digitale del XXI secolo.

L'informativa riportata di seguito risponde alle domande più comuni su come Google può o non può utilizzare le informazioni personali di vostro figlio, tra cui:

- Quali informazioni personali raccoglie Google?
- In che modo Google utilizza queste informazioni?
- Google divulga le informazioni personali di mio figlio?
- Google utilizza le informazioni personali degli utenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?
- Mio figlio può condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account G Suite for Education?

Vi invitiamo a leggere con attenzione questo documento, comunicarci se avete altre domande e quindi firmare qui sotto per confermare che avete letto l'informativa e che date il vostro consenso. In mancanza del vostro consenso, non creeremo un account G Suite for Education per vostro figlio.

Autorizzo la SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - RAIMONDO MONTECUCCOLI a creare/gestire un account G Suite for Education per mio/a figlio/a. Autorizzo inoltre Google a raccogliere e utilizzare le informazioni relativa a mio/a figlio/a esclusivamente per gli scopi descritti nell'informativa che segue.

Grazie,



Il Dirigente

Rossana Poggioli

Nome dello studente per esteso _____

Nome del genitore/tutore in stampatello _____

Firma del genitore/tutore _____

Data _____



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero della Pubblica Istruzione
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo Sviluppo, l'Innovazione e la Ricerca
 Ufficio di Direzione per lo Sviluppo, l'Innovazione e la Ricerca
 Ufficio di Direzione per lo Sviluppo, l'Innovazione e la Ricerca

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E CARRIERE PER LA SOSTENIBILITÀ (CSC) (EURO)

J) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Con questo Patto Educativo la Scuola, come soggetto attivo e impegnato nel processo di maturazione dei ragazzi, intende porre l'accento sull'importanza della collaborazione Scuola-Famiglia.

Si stipula con la Famiglia dell'Alunno/a il seguente Patto Educativo di corresponsabilità con il quale i tre soggetti coinvolti si impegnano rispettivamente nelle azioni sotto riportate.

LA SCUOLA SI IMPEGNA:

- Fornire indicazioni chiare e complete sulle scelte educative e didattiche del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Fornire una formazione educativo-culturale aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto di ciascuno studente
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, stimolando il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e dei tempi di apprendimento
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e a incentivare le situazioni di eccellenza
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri
- Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti
- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza della discriminazione (dileggiare, etichettare, deridere, mettere in circolazione voci negative sul conto di qualcuno, emarginare) del bullismo e del cyberbullismo (diffamare, molestare, compiere atti persecutori, minacciare, mettere in atto una sostituzione di persona, trattare illecitamente dati personali, estorcere, compiere un furto, commettere violenza privata, procurare lesioni personali, ecc.)
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le Famiglie

LO STUDENTE SI IMPEGNA:

- Condividere con la famiglia e gli insegnanti la lettura del Patto Educativo di Corresponsabilità
- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri, rispettando la Scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature, nella consapevolezza di essere parte integrante e attiva di una collettività
- Impegnarsi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti
- Non usare a scuola telefoni cellulari, smartphone, tablet o altri apparecchi digitali che disturbino le lezioni e a non acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti
- Tenere un comportamento corretto in tutte le attività (a scuola e nelle uscite didattiche, nelle attività extracurricolari, negli eventi promossi dalla scuola che si svolgono con l'ausilio di esperti esterni o fuori dell'Istituto), considerando che eventuale biasimo per cattiva educazione danneggia l'immagine della scuola



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
 Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)



LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti
- Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni
- Partecipare attivamente agli organismi collegiali
- Controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (diario, avvisi, registro elettronico)
- Giustificare tempestivamente assenze e ritardi utilizzando la sezione apposita del registro elettronico o il diario scolastico
- Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione formativa, attribuendo valenza educativa ai provvedimenti presi dagli insegnanti (vedi regolamento e sanzioni)
- Partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo
- Vigilare sull'uso delle tecnologie digitali e dei social da parte dei ragazzi
- Leggere ed analizzare il Regolamento d'Istituto insieme al proprio/a figlio/a
- Conoscere le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di cyberbullismo e navigazione on line a rischio
- Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica (ricevimento genitori), informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli

Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità è stato elaborato in base alle seguenti norme:

- D. M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità" D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- D.M. n. 30. Del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Questo Patto Educativo di Corresponsabilità è stato:

- Rielaborato dalla Commissione Piano dell'Offerta Formativa dell'a. s. 2019/20
- Approvato dal Collegio Docenti in data 10 Gennaio 2020
- Approvato dal Consiglio d'Istituto 15 Gennaio 2020
- Sottoscritto da studente, genitori, coordinatore del Consiglio di classe e dirigente entro il primo bimestre di frequenza.

L'ALUNNO

I GENITORI

IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 ROSSANA POGGIOLI

